

Znak:OK.0050.1.2024

Zarządzenie Nr 0050/1/2024
Burmistrza Białaczowa
z dnia 2 stycznia 2024 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego dla
Urzędu Miejskiego w Białaczowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

1. Nadaje się „Regulamin Organizacyjny” dla Urzędu Miejskiego w Białaczowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc zarządzenie Nr 0050/106/2022 Wójta Gminy Białaczów z dnia 22 czerwca 2022 r. wraz z późniejszymi zmianami w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Białaczów
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Barbara Goworek

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Białaczowie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin określa zasady funkcjonowania, organizację i zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk pracy oraz tryb pracy Urzędu Gminy Białaczów.

§ 2.

Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoją pracę.

§ 3.

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Białaczów.
2. Urząd Miejski jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Zatrudnia pracowników samorządowych.
3. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miejscowość Białaczów. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Miejska w Białaczowie”, „Burmistrz Białaczowa”, „Urząd Miejski w Białaczowie” oraz tablica informująca o godzinach pracy Urzędu i tablica informująca w jakich dniach i godzinach Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i zażaleń. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się herb Gminy, tablica informacyjna o wszystkich stanowiskach pracy, numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń. Na drzwiach wejściowych pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi pracowników oraz informacją jakie sprawy załatwiane są przez tego pracownika.
4. Urząd funkcjonuje w strukturze referatów i samodzielnych stanowisk.

§ 4.

1. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągnane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

5. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców.

§ 5.

Ilekcroć w dalszych postanowieniach regulaminu jest mowa o:

1) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Białaczowie;

2) Burmistrza – należy przez to rozumieć Burmistrza Białaczowa;

3) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Białaczowa;

4) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta,

5) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Białaczów;

6) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Białaczowie;

7) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;

8) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat, wieloosobowe lub jednoosobowe samodzielne stanowisko pracy.

§ 6.

1. Urząd Miejski realizuje zadania własne na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:

1) Statutu Gminy;

2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz.40 z późn. zm.);

3) ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530 z późn. zm.);

4) ustawy z dnia 17 maja 1990r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz zmianie niektórych ustaw (Dz.U. z 1990 r., Nr 34, poz. 198 z późn. zm.);

5) ustawie z dnia 24 lipca 1998r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.);

6) niniejszego regulaminu.

2. Zlecone z zakresu administracji rządowej określone w ustawach, które mają charakter obowiązkowy.

3. Przyjęte na podstawie odrębnych porozumień z organami administracji publicznej (zadania powierzone).

§ 7.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli zarządczej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy, a także wzajemnego współdziałania.

§8.

Regulamin określa:

- 1) zasady kierowania pracą urzędu;
- 2) organizację wewnętrzną urzędu;
- 3) zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego;
- 6) zasady obsługi Klientów w Urzędzie;
- 7) organizację działalności kontrolnej;
- 8) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 9) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych;
- 10) obieg dokumentów urzędowych;
- 11) tryb pracy w Urzędzie.

Rozdział II
Zasady kierowania pracą urzędu

§9.

1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i jej reprezentowanie;
- 2) powoływanie Zastępcy Burmistrza;
- 3) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie powołania i odwołania Skarbnika;
- 4) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Gminy i sprawowanie zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników tych jednostek;
- 5) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, nawiązywanie i rozwiązywanie stosunków pracy z pracownikami samorządowymi zatrudnionymi na podstawie powołania i umowy o pracę;
- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy, ogłaszanie budżetu gminy i sprawozdania z jego wykonania;
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy;
- 10) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 12) nadzorowanie spraw oświaty i opieki społecznej;
- 13) nadzorowanie ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 14) koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez Gminę w zakresie opieki zdrowotnej;
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 16) przedkładanie uchwał rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 17) koordynowanie działań w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza oraz zarządzeń i wytycznych organów administracji rządowej dotyczących spraw oświaty i opieki społecznej w tym:
 - a) podejmowanie czynności w zakresie zakładania, prowadzenia, przekształcania i likwidacji publicznych szkół podstawowych,

- b) podejmowanie czynności celem utworzenia sieci publicznych szkół podstawowych, granic ich obwodów,
 - c) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia dzieciom z terenu gminy możliwość korzystania z wychowania przedszkolnego,
 - d) podejmowanie działań celem zapewnienia odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i organizacyjnych w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki prowadzonym przez gminę szkołom,
 - e) podejmowanie działania w zakresie organizowania konkursu na stanowisko dyrektora szkoły,
 - f) współpracowanie z organami nadzorującymi pod względem pedagogicznym i dydaktycznym,
 - g) podejmowanie czynności związanych z uchylaniem uchwał rady pedagogicznej w razie stwierdzenia ich niezgodności z prawem,
 - h) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działalności szkół prowadzonych przez gminę,
 - i) wykonywanie zadań dotyczących organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy nauczycieli szkół prowadzonych przez gminę,
 - j) współpracowanie z lokalnymi instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza wśród dzieci,
 - k) koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych przez Gminę z zakresu zadań dotyczących opieki zdrowotnej,
 - l) współdziałanie z placówkami służby zdrowia, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami i innymi organizacjami w zakresie realizacji zadań nałożonych na Gminę z zagadnień przeciwdziałania alkoholizmowi;
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla przez przepisy prawa oraz uchwały Rady;
- 19) Burmistrz dokonuje okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 20) Burmistrzowi przysługuje wyłączne prawo:
- a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b) emitowania papierów wartościowych w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - c) dokonywania wydatków budżetowych,

- d) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- e) ogłaszania przetargów.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonywanie zadań i kompetencji zastrzeżonych dla Burmistrza w zakresie określonym przez Burmistrza w odrębnym upoważnieniu (możliwość udzielania upoważnienia pozostawiona jest w uznaniu Burmistrza);
- 2) współdziałanie z Burmistrzem w zakresie kierowania Urzędem;
- 3) koordynowanie zadań w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej;
- 4) sprawowanie bieżącego nadzoru nad sprawami kultury, oświaty i sportu;
- 5) zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności wykonywania przez Burmistrza obowiązków z innych przyczyn;
- 6) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej i Rady Miejskiej ;
- 7) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) czuwanie nad dyscypliną pracy w Urzędzie i jednostkach podporządkowanych,
- 9) aktualizacja Strategii Rozwoju Gminy.

3. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) sporządzenie Raportu o stanie gminy;
- 2) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 3) czuwanie nad prawidłowym i terminowym załatwieniem spraw mieszkańców w urzędzie;
- 4) zapewnienie realizacji zadań Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i innymi szczegółowymi przepisami regulującymi tryb pracy Urzędu;
- 5) sprawowanie bieżącego nadzoru, w tym prowadzenie działań kontrolnych na stanowiskach pracy;
- 6) koordynowanie prac w zakresie samokształcenia pracowników i kierowanie na różnego rodzaju kursy, seminaria w miarę zabezpieczonych środków;
- 7) nadzorowanie elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie;
- 8) organizowanie i nadzorowanie szkoleń pracowników;

9) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowiska;

10) prezentacja nowoprzyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu;

11) współpraca z sołtysami i kierownikami jednostek organizacyjnych gminy w zakresie wszystkich spraw dotyczących zadań gminy;

12) czuwanie nad prawidłowym przebiegiem zapewnienia technicznej ochrony Urzędu Gminy;

13) w zakresie zarządzania kryzysowego:

a) opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego i przedstawianie go Staroście do zatwierdzenia,

b) opracowywanie i aktualizowanie aneksów funkcjonalnych do Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,

c) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

d) sporządzanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i przedstawianie go do akceptacji Burmistrzowi,

e) opracowywanie i aktualizowanie regulaminu Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,

f) organizowanie szkoleń, ćwiczeń i treningów Gminnego Zespołu ZK oraz opracowywanie w tym zakresie wymaganej dokumentacji,

g) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,

h) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie zabezpieczenia i unieszkodliwienia materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych pochodzenia wojskowego,

i) zapewnienie kierowania działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy, w tym:

- gromadzenie i przetwarzanie danych oraz ocena występujących zagrożeń,

- monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń,

- dostarczanie niezbędnych informacji, dotyczących aktualnego stanu bezpieczeństwa Gminnemu Zespołowi Zarządzania Kryzysowego,

- opracowywanie innych dokumentów związanych ze stanem klęsk żywiołowych i zarządzania kryzysowego;

14) w zakresie spraw obronnych:

- a) opracowywanie i aktualizowanie, w ramach planowania obronnego, planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny i przedkładanie go do zatwierdzenia Wojewodzie,
- b) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stanowiska kierownika (SK) i przemieszczenia się na zapasowe miejsce pracy Burmistrza,
- c) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierownika przez Burmistrza,
- d) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych, w tym opracowywanie tj.: plan świadczeń osobistych Gminy Białaczów na dany rok, plan świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Białaczów, plan świadczeń rzeczowych Gminy Białaczów na dany rok, plan świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie Gminy Białaczów, zbiorczy wykaz świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy,
- e) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji oraz planu akcji kurierskiej Gminy Białaczów,
- f) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym: opracowanie programu szkolenia obronnego Gminy, opracowanie planu szkolenia Urzędu Gminy na dany rok, opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów obronnych,
- g) prowadzenie spraw wynikających z obowiązków państwa - gospodarza (HNS),
- h) organizacja zastępczych miejsc szpitalnych oraz opracowanie Planu przygotowania i wykorzystania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- i) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych,
- j) wydawanie i uchylanie decyzji w sprawie świadczeń na rzecz obrony;

15) w zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,

- b) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych, funkcjonujących na terenie gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - c) opracowywanie rocznych planów zamierzeń w zakresie ochrony ludności,
 - d) wydawanie zarządzeń Burmistrza – Szefa OC Gminy – w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
 - e) tworzenie i przygotowanie do działania formacji obrony cywilnej, prowadzenie ewidencji sił obrony cywilnej,
 - f) opracowywanie i aktualizowanie planów działania formacji obrony cywilnej,
 - g) opracowywanie i aktualizowanie planu przyjęcia ewakuowanej ludności,
 - h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przed medyczną i społeczną dla ewakuowanej ludności,
 - i) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania,
 - j) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
 - k) organizowanie szkoleń, treningów oraz ćwiczeń obrony cywilnej i opracowywanie w tym zakresie dokumentacji,
 - l) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - m) planowanie i przygotowanie do działania urzędów do likwidacji skażeń,
 - n) planowanie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - o) wykonywanie innych zadań związanych z obroną cywilną;
- 16) w zakresie *melioracji*:
- a) opracowywanie planów w zakresie konserwacji urządzeń melioracyjnych,
 - b) współdziałanie ze spółkami wodnymi oraz nadzór nad ich działalnością;
- 17) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia wynikających z art. 7 ust. 1 pkt 5) – ustawy o samorządzie gminnym.
- 18) przygotowanie i wydawanie zaświadczeń potwierdzających, że dana osoba odpowiednio długo piastowała funkcję sołtysa oraz wydawanie zaświadczeń o odmowie wydania zaświadczenia z uwagi na brak dokumentów potwierdzających brak danych,

19) prowadzenie spraw związanych z publicznym transportem zbiorowym.

4. Skarbnik Gminy organizuje i nadzoruje bieżącą działalność finansową gminy, do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1) opracowywanie projektu budżetu gminy na dany rok, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

- a) sporządzanie projektu uchwały w sprawie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej,
- b) sporządzanie wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu uchwały budżetowej Gminy Białaczów oraz jej zmiany,
- c) weryfikacja dostarczonej dokumentacji planistycznej,
- d) aktualizacja poszczególnych zadań po zaopiniowaniu przez Burmistrza, sporządzenie projektu uchwały budżetowej wraz z załącznikami i częścią opisową,
- e) wprowadzenie projektu budżetu do programu Besti@, a następnie przesłanie do RIO;

2) opracowywanie projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej na dany rok, zgodnie z ustawą o finansach publicznych:

- a) przygotowanie materiałów do sporządzenia wieloletniej prognozy finansowej gminy na podstawie informacji otrzymanej od innych referatów, pracowników merytorycznych i jednostek organizacyjnych,
- b) sporządzanie zbiorczego zestawienia przedsięwzięć w poszczególnych latach realizacji,
- c) sporządzanie prognozy długu i spłat zobowiązań na poszczególne lata,
- d) sporządzenie projektu uchwały dotyczącej wieloletniej prognozy finansowej gminy wraz z częścią opisową,
- e) wprowadzenie projektu wieloletniej prognozy finansowej do programu Besti@, a następnie przesłanie do RIO;

3) monitorowanie realizacji budżetu Urzędu Miejskiego i jednostek organizacyjnych gminy:

- a) sporządzanie projektów zarządzeń Burmistrza Białaczowa i uchwał Rady Miejskiej w sprawie zmian w budżecie i wieloletniej prognozy finansowej na podstawie wniosków złożonych przez poszczególne referaty, pracowników merytorycznych i poszczególnych jednostek organizacyjnych gminy,

- b) sporządzanie planów finansowych urzędu i podległych jednostek budżetowych,
- c) monitorowanie i bieżąca kontrola realizacji planów finansowych Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych;
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych poprzez sporządzanie:
 - a) informacji o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej , w tym o przebiegu przedsięwzięć, o których mowa w art. 26 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - b) informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze,
 - c) opisowego sprawozdania z rocznego wykonania budżetu gminy oraz wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 5) bieżące śledzenie wydatkowania rezerwy ogólnej Burmistrza, wynikającej z decyzji o dofinansowaniu zadań realizowanych przez poszczególne podmioty;
- 6) przeprowadzanie kontroli finansowej: wstępnej i bieżącej;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami budżetowymi;
- 8) współpraca z bankami, WFOŚiGW, innymi jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami;
- 9) przygotowywanie niezbędnych materiałów do uruchomienia kredytów i pożyczek zaciąganych przez gminę;
- 10) prowadzenie i nadzór nad rachunkowością i gospodarką finansową Gminy na zasadach określonych przepisami prawa;
- 11) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 12) sprawowanie i bezpośredni nadzór na stanowiskach pracy związanych z księgowością i wymiarem i poborem podatków.

III Rozdział

Organizacja wewnętrzna urzędu

§10.

I. W skład Urzędu wchodzi:

- 1. Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy:
 - 1) Zastępca Kierownika USC (USC);

- 2) stanowisko ds. obywatelskich, dowodów osobistych i ewidencji ludności (EL i DO);
- 3) stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych, bazy adresowej (SK, BA);
- 4) inspektor ochrony danych (IDO);
- 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN);
- 6) wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami komunalnymi (GGK, RL, OŚ, GOK);
- 7) wieloosobowe stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki lokalami i gruntami, komunalizacji mienia, gospodarki przestrzennej, (DG, GP);
- 8) wieloosobowe stanowisko ds. BHP i administracyjno – gospodarczych, funduszu sołectkiego i w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej (AG, FS, GWŚ);
- 9) stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP, UZP);
- 10) stanowisko ds. opłaty adiacenckiej (OA).

2. Referat organizacyjno-prawny (RG, OK, GKRPA, OS, IF)

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. obsługi Biura Rady, organizacyjnych i administracyjno-kadrowych, stanowisko ds. oświaty, informatyk, radca prawny.

3. Referat finansowy (RF, ZFŚS)

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej, obsługi punktu kasowego, ZUS, ewidencji mienia gminnego;
- 2) wieloosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat lokalnych.

4. Referat inwestycyjny (AZ, IR)

- 1) wieloosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów, funduszy strukturalnych, inwestycji sołectkich, archiwum zakładowego, straży pożarnych, promocji gminy.

5. Pracownicy gospodarczy:

- 1) konserwatorzy: sieci wodno - kanalizacyjnej, elektrycznych, oczyszczalni ścieków;
- 2) kierowcy: samochodu, ciągnika, operator koparko-ładowarki;
- 3) sprzątaczką;
- 4) inkasent;
- 5) pracownik gospodarczy, malarz- tapeciarnik, murarz;
- 6) opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły).

6. Stanowisko pomocnicze – pomoc administracyjna.

7. Stanowiska, na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

II. Szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu ustala Burmistrz w formie indywidualnych pism.

III. Jednostkami organizacyjnymi gminy są:

1. Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Białaczowie – GOPS.
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Białaczowie.
3. Dom Dziennego Pobytu „Senior-WIGOR” w Miedznej Drewnianej.
4. Klub Dziecięcy „MALUCH” w Białaczowie .
5. Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Białaczowie.
6. Szkoła Podstawowa im. Henryka Sienkiewicza w Miedznej Drewnianej.
7. Szkoła Podstawowa im. Stanisława Małachowskiego w Petrykozach.
8. Szkoła Podstawowa im. św. Jana Pawła II w Skroninie.

IV. W uzasadnionych przypadkach mogą być tworzone nowe stanowiska pracy lub komórki organizacyjne.

V. Schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§11.

Szczegółowe zasady funkcjonowania Urzędu określa regulamin pracy.

§12.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu.
2. Szczegółowe zasady działalności kontrolnej w Urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

IV Rozdział

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu

§13.

Do ogólnych zadań pracownika należy:

1. Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.
2. Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
3. Wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo.
4. Dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo.
5. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
6. Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
7. Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
8. Przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na komisje, sesje Rady oraz potrzeby Burmistrza.
9. Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady.
10. Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu.
11. Terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych.
12. Prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów uchwał, decyzji, zarządzeń, umów, postanowień i regulaminów.
13. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
14. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków klientów Urzędu.
15. Znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy.
16. Przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji.
17. Ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy.
18. Sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw.
19. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy.
20. Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi.

21. Samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy Białaczów.

22. Przygotowywanie informacji, o których mowa w art. 28aa ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym za poprzedni rok kalendarzowy do sporządzenia Raportu o stanie gminy w okresie do końca kwartału następnego roku.

V Rozdział

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§14.

1. Na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach pracy prowadzone są następujące sprawy:

1) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC,
- b) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński poza lokalem USC,
- c) rejestracja urodzeń, małżeństw, i zgonów,
- d) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- e) aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- f) usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL,
- g) nadawanie numeru PESEL noworodkom,
- h) meldowanie noworodków,
- i) wymeldowywanie osób zmarłych,
- j) przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego, jak i małżeństwa wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi,
- k) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
- l) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
- m) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- n) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:

- skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
- odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
- odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
- odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
- odmowy wpisania zagranicznego aktu stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych,
- zmiany imienia i nazwiska,
 - o) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - p) wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - q) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
 - r) wydawanie zaświadczeń potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - s) wydawanie zaświadczeń o nadaniu numeru PESEL,
 - t) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa,
 - u) przyjmowanie oświadczeń od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - v) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych),
 - w) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, który nie jest ojcem dziecka,
 - x) przyjmowanie oświadczeń o zmianie imion noworodkom,
 - y) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci,
 - z) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów,
 - aa) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego,
 - bb) wydawanie zaświadczeń o braku aktu stanu cywilnego i braku księgi stanu cywilnego,
 - cc) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej,
 - dd) przekazywanie informacji Centrum Informacji Kryminalnych, straży granicznej i innym uprawnionym jednostkom,

- ee) nadzór na funkcjonowaniem Archiwum Zakładowego USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego,
- ff) podpisywanie pism z zakresu realizacji zadań USC,
- gg) potwierdzanie, przedłużanie i unieważnianie profilu zaufanego;

2) Stanowisko ds. obywatelskich, dowodów osobistych i ewidencji ludności:

- a) prowadzenie Rejestru Mieszkańców,
- b) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców, z rejestru PESEL,
- c) nadawanie/ zmiana numeru Pesel,
- d) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- e) prowadzenie statystyki mieszkańców,
- f) przygotowywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
- g) przeprowadzanie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku; obrony oraz współdziałanie w tym zakresie z administracją rządową i organami wojskowymi,
- h) prowadzenie rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej i prowadzenie poszukiwań osób, które nie zgłosili się do poboru,
- i) opiniowanie wniosków i przygotowanie dokumentacji o odroczeniu z zasadniczej służby wojskowej,
- j) wydawanie decyzji uznającej poborowego za jedynego żywiciela rodziny,
- k) przyznawania zasiłków na utrzymanie rodziny żołnierza,
- l) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- m) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- n) wydawanie dowodów osobistych,
- o) przyjmowanie zgłoszeń uszkodzenia lub utraty dowodu osobistego,
- p) udostępnianie danych z rejestru dowodów osobistych.

3) Stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych, bazy adresowej:

A. Obsługa sekretariatu Burmistrza:

- a) protokołowanie posiedzeń Burmistrza z przedstawicielami jednostek pomocniczych gminy,

- b) prowadzenie rejestru protokołów z kontroli przeprowadzanych przez jednostki zewnętrzne,
- c) rejestracja korespondencji wpływającej do Burmistrza i wychodzącej od Burmistrza,
- d) prowadzenie książki korespondencyjnej – rozpisywanie korespondencji dekretowanej przez Burmistrza,
- e) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza,
- f) wysyłanie korespondencji,
- g) przygotowanie projektów pism, zbieranie i ich wstępna analiza w zakresie poleconym przez Burmistrza,
- h) obsługa urządzeń biurowych,
- i) obsługa interesantów,

B. Prowadzenie dokumentacji związanej z dowozem dziecka niepełnosprawnego do szkoły i z powrotem, w tym:

- a) zamawianie biletów dla dzieci dojeżdżających do szkół,
- b) rozliczanie biletów,
- c) naliczanie zwrotu należności za bilety dla dzieci niepełnosprawnych,
- d) zawieranie umów z opiekunami dzieci niepełnosprawnych dojeżdżających do szkół,

C. Zadania z zakresu geologii, geodezji i kartografii:

- a) wydawanie zawiadomień o nadaniu numeracji porządkowej nieruchomości,
- b) prowadzenie wykazu nazw miejscowości oraz ulic wraz z numeracją porządkową nieruchomości,
- c) prowadzenie i aktualizacja bazy adresowej,

D. W zakresie handlu:

- a) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przestrzeganie ustalonego limitu punktów oraz zasad przestrzegania punktów,
- b) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) prowadzenie rejestrów zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- d) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych za miniony rok oraz naliczanie opłaty za korzystanie z zezwoleń przez dany punkt sprzedaży napojów alkoholowych na rok bieżący,
- e) współpraca w zakresie kontroli placówek handlowych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych,

E. W zakresie działalności gospodarczej:

- a) przyjmowanie wniosków do CEIDG o wpisanie, zawieszenie lub zmianę warunków prowadzenia działalności gospodarczej;

4) Stanowisko ds. ochrony danych osobowych:

- a) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzania im w tej sprawie,
- b) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityki bezpieczeństwa administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty,
- c) udzielenie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych osobowych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z RODO,
- d) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych,
- e) współpraca z organem nadzorczym,
- f) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą,
- g) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych,
- h) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosowanych przypadkach prowadzenia konsultacji we wszystkich innych sprawach,
- i) pełnienie funkcji punktu konsultacyjnego dla osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz wykonywaniem praw przysługujących im na mocy RODO oraz innych przepisów;

5) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- a) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
- b) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,

- c) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
- d) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- e) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych,
- f) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Wójta wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;

6) Wieloosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami komunalnymi:

A. W zakresie ochrony środowiska:

- a) prowadzenie ewidencji zużycia wody pitnej i ścieków oraz współpraca w tym zakresie z konserwatorem i inkasentem,
- b) prowadzenie ewidencji wpłat za pobór wody, ścieków i ich rozliczanie,
- c) sporządzanie umów o zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków z odbiorcami indywidualnymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą,
- d) sporządzanie i wysyłanie upomnień dla osób i podmiotów prowadzących działalność gospodarczą zalegających z opłatą za pobór i odprowadzanie ścieków,
- e) sprawowanie kontroli w zakresie przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie i kształtowaniu środowiska na terenie gminy Białaczów,
- f) kontrola realizacji przepisów o ochronie środowiska w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,
- g) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie ochrony środowiska podejmowanych przez jednostki państwowe i spółdzielcze,
- h) zgłaszanie organom administracji państwowej stopnia wojewódzkiego co do potrzeby podjęcia decyzji zmierzających do racjonalnego wykorzystania walorów środowiska oraz zgłaszanie przypadków ich zagrożenia i wykonanie określonych zadań przeciwdziałających takim zjawiskom,

- i) organizowanie i załatwianie formalności dotyczących lokalizacji zgodnie z wymogami przepisów miejsc przeznaczonych na gromadzenie nieczystości stałych i płynnych,
- j) branie udziału w wykonywaniu funkcji kontrolnych w zakresie ochrony środowiska wg. zasad określonych w przepisach szczególnych,
- k) nadzór nad oczyszczalnią ścieków w Białaczowie i współpraca w tym zakresie z konserwatorem oczyszczalni ścieków,

B. W zakresie prowadzenia procedury wydawania decyzji środowiskowych:

- a) przyjmowanie wniosków o wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- b) występowanie o opinie do RDOŚ, PPIS,
- c) wszczęcie postępowania w sprawie wydania decyzji środowiskowej,
- d) wydawanie postanowień Wójta w sprawie sporządzania (odstępowania od) raportu oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- e) informowanie społeczeństwa o realizacji przedsięwzięcia mogącego oddziaływać na środowisko,
- f) uzgadnianie raportów oddziaływania na środowisko z RDOŚ i PPSSE,
- g) wydawanie decyzji środowiskowych,
- h) informowanie społeczeństwa o wydaniu decyzji środowiskowej,

C. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

- a) przygotowywanie postępowania przetargowego na wybór wykonawcy zadania publicznego polegającego na odbiorze odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- b) kontrola i nadzorowanie systemu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy w tym:
 - realizacja zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - wykonywania obowiązków w zakresie gospodarki odpadami przez właścicieli nieruchomości,
 - funkcjonowania punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK),
- c) weryfikacja danych zawartych w deklaracjach składanych z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- d) przygotowanie oraz prowadzenie postępowań w sprawach z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,

- e) aktualizacja ewidencji nieruchomości wymaganej do obsługi systemu gospodarki odpadami,
- f) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej dotyczącej prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi oraz udostępnienie na stronie internetowej gminy informacji wskazanych w ustawie,
- g) dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami,
- h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach kwartalnych podmiotów odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości, składanych na podstawie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- i) przygotowywanie rocznych sprawozdań z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami,
- j) księgowanie wpłat za odpady komunalne,
- k) wydawanie postanowień i upomnień dotyczących opłat za odpady komunalne;

7) Wieloosobowe stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki lokalami i gruntami, komunalizacji mienia, gospodarki przestrzennej:

A. W zakresie produkcji roślinnej:

- a) koordynowanie gospodarki nasiennej i obrotu materiałami hodowlanymi,
- b) wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
- c) nakazywanie posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności,
- d) przekazywanie ogłoszeń o aktualnym doborze zbóż i ziemniaków oraz przesyłanie ofert punktów sprzedaży detalicznej do sołtysów,
- e) przekazywanie komunikatów i zaleceń ochrony roślin,
- f) udział w pracach Komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych w związku z wystąpieniem klęski żywiołowej (susza, gradobicie, wymarznienie, ulewy)
- g) bieżące współdziałanie ze służbą ODR w zakresie intensyfikacji produkcji roślinnej,

- h) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów oraz wzywanie do wykonywania określonych czynności lub podejmowanie działań zastępczych w zakresie ich zwalczania,
- i) współpraca ze Stacją Chemiczno-Rolniczą w zakresie badania zasobności gleb,
- j) występowanie z wnioskami o ukaranie osób naruszających przepisy dotyczące ochrony roślin,
- k) współdziałanie ze służbami ochrony roślin w zakresie walki z chwastami i szkodnikami,

B. W zakresie produkcji zwierzęcej:

- a) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną, powiadomieniu o tym sąsiednich gmin i najbliższego komisariatu Policji,
- b) wyznaczanie biegłych do wyceny zwierząt zabitych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zakaźnej,
- c) współpraca ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zakaźnych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- d) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych o zarządzonych przez powiatowego lekarza weterynarii tymczasowych środków w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,
- e) wydawanie zezwoleń na posiadanie psa ras uznawanych za agresywne,
- f) prowadzenie spraw związanych z opieką nad bezdomnymi zwierzętami,
- g) zapewnienie odbioru padliny i opieki bezpiecznym psom,
- h) współpraca ze służbami weterynaryjnymi.

C. W zakresie łowiectwa:

- a) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa,
- b) współdziałanie z dzierżawcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie,

D. W zakresie ochrony przyrody:

- a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości i pasa drogowego,
- b) ustalania i pobierania opłat za usuwanie drzew,
- c) wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew,

- d) ustanawianie parku wiejskiego,
- e) przygotowywanie dokumentacji w sprawie ustanowienia użytków ekologicznych,

E. W zakresie komunalizacji mienia i gospodarki nieruchomościami:

- a) zatwierdzanie projektów podziałów,
- b) wnioskowanie o rozgraniczenia nieruchomości,
- c) współpraca ze starostwem w zakresie scalania gruntów,
- d) ogłaszanie o przystąpieniu do komunalizacji mienia,
- e) rozpatrywanie wniosków wpływających w czasie publicznego ogłoszenia o przystąpieniu do komunalizacji,
- f) komunalizacja gruntów,
- g) naliczanie opłat za użytkowanie wieczyste,
- h) opiniowanie i zatwierdzanie podziału działek,
- i) przekazywanie wniosków i kart do Wojewody w celu otrzymania decyzji komunalizacyjnej,
- j) przygotowanie dokumentacji niezbędnej do złożenia wniosków do Sądu Rejonowego w celu założenia księgi wieczystej,
- k) sporządzanie wykazu gruntów skomunalizowanych w danym roku wraz z niezbędnymi dokumentami i przekazywanie ich do księgowości celem wpisania (wypisania) na mienie gminy,
- l) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,
- m) sporządzanie umów dzierżaw gruntów rolników indywidualnych,
- n) ochrona gruntów rolnych i leśnych,

F. Zadania z zakresu gospodarki lokalami:

- a) ustalanie czynszu na lokale mieszkalne i użytkowe stanowiące własność gminy,
- b) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych,
- c) sporządzanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,

G. Zadania w zakresie planowania przestrzennego:

- a) prowadzenie procedury związanej z przystąpieniem do zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- b) prowadzenie procedury związanej z uchwaleniem/zmianą studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- c) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) obsługa programu SIP,
- e) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- f) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy, zagospodarowania terenu i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- g) prowadzenie procedury dotyczącej warunków zabudowy terenu,
- h) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy terenu,
- i) prowadzenie ewidencji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- j) wydawanie zaświadczeń dotyczących objęcia nieruchomości obszarem rewitalizacji oraz Specjalnej Strefy Rewitalizacji,

H. Zadania z zakresu geologii, geodezji i kartografii:

- a) opiniowanie wniosków na prowadzenie prac geologicznych i badań wykopaliskowych na terenie gminy,

I. Zadania w zakresie turystyki i wypoczynku:

- a) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji obiektów innych niż hotelarskie,
- b) prowadzenie ewidencji obiektów innych niż hotelarskie,

J. Wydawanie kart drogowych dla kierowców ciągników i samochodu osobowego,

K. Współpraca z Nadzorem Budowlanym w zakresie budownictwa,

L. Opiniowanie wniosków dotyczących rozkładów jazdy przewoźników;

8) Wieloosobowe stanowisko ds. BHP i administracyjno-gospodarczych, funduszy sołeckich i w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej:

- a) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej materiałów i paliw,
- b) zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości i opał dla potrzeb Urzędu Gminy,
- c) nadzór nad konserwacją maszyn i urządzeń biurowych,
- d) prowadzenie gospodarki odzieżą ochronną i roboczą, sprzętem gospodarczym oraz środkami czystości dla pracowników Urzędu,
- e) rozliczanie kart drogowych, nadzór i kontrola nad prawidłową eksploatacją środków transportowych będących na stanie Urzędu Miejskiego z wyłączeniem wozów strażackich i sprzętu strażackiego,

- f) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów kodeksu pracy dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych i straży,
- g) nadzór nad pracownikami grupy interwencyjnej i robót publicznych,
- h) kontrola realizacji inwestycji w zakresie podłączeń mieszkańców gminy do sieci wodno-kanalizacyjnej,
- i) prowadzenie wszystkich spraw związanych z procedurą funduszu sołectkiego (w tym tych dotyczących zakupów dla sołectw) należących do gminy Białaczów,
- j) kontrola realizacji obowiązku mieszkańców gminy w zakresie przyłączenia nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub, w przypadku gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenie nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub w przydomową oczyszczalnię ścieków bytowych,
- k) sporządzanie decyzji administracyjnych nakazujących przyłączenie nieruchomości do sieci kanalizacyjnej w przypadku uchylania się przez właściciela nieruchomości od realizacji obowiązku wynikającego z art. 5a ust. ustawy z 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1469 z późn. zm.).
- l) nadzór nad pracownikami zajmującymi się pompowniami ścieków i elektrykami,
- m) *zadania w zakresie drogownictwa:*
- wykonywanie czynności organizacyjnych o znakowaniu dróg gminnych w ciągu tych dróg,
 - wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego dróg gminnych,
 - wydawanie decyzji dotyczących uzgodnienia lokalizacji urządzeń budowlanych i budowli w ciągu pasa drogowego dróg zarządzanych przez Burmistrza,
 - wydawanie opinii w sprawie przebiegu dróg powiatowych,
 - sporządzanie metryki przejazdów kolejowych oraz przekazywanie danych do metryki dla potrzeb PKP,
 - udział w komisjach kontrolnych w zakresie oznakowania dróg gminnych i przejazdów kolejowych,
 - wydawanie zezwoleń na prowadzenie krajowego zarobkowego transportu drogowego w obrębie gminy,
 - opiniowanie wniosków dotyczących rozkładów jazdy przewoźników,
 - opiniowanie projektów organizacji ruchu,

- uzgadnianie i opiniowanie usytuowania przystanków autobusowych w obrębie dróg na terenie gminy Białaczów,
- przyjmowanie zgłoszeń awarii oświetlenia drogowego,
- o) obsługa Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo – Celnych (PUESC),
- p) *zadania w zakresie łączności i energetyki:*
 - współpraca z firmami telekomunikacyjnymi,
 - współpraca z Zakładami Energetycznymi;
 - przygotowywanie niezbędnych danych i dokumentów do przeprowadzenia procedury przetargowej na dostawę energii elektrycznej do celów oświetlenia drogowego w granicach administracyjnych Gminy Białaczów oraz do zasilania obiektów użytkowanych przez Urząd Miejski i jednostki organizacyjne Gminy Białaczów,
 - planowanie rozwoju sieci energetycznej w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;

9) Stanowisko ds. zamówień publicznych:

- a) współpraca z komisją przetargową przy sporządzaniu SWZ i innych dokumentów, oceny ofert i prowadzenia całego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- b) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych,
- c) weryfikacja materiałów źródłowych stanowiących podstawę do wszczęcia procedur określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych, tj. informacji i danych zawartych we Wnioskach w sprawie wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz załącznikach do wniosków,
- d) zamieszczenie ogłoszeń na Platformie e-zamówienia, miniPortalu w Dzienniku Urzędowym UE (TED) w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń,
- e) informowanie Referatu Finansowego o zamieszczeniu dokumentacji przetargowej i o wnoszeniu wadium przez wykonawców i jego zawrocie,
- f) sporządzanie protokołu postępowań o udzielenie zamówienia,
- g) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań,
- h) odbieranie i przekazywanie korespondencji dotyczącej prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

- i) sporządzanie informacji o przeprowadzonych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego i przekazywanie jej organom gminy,
- j) wykonywanie innych czynności z zakresu przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
- k) sporządzanie ewidencji i rejestrów w zakresie zamówień publicznych udzielanych przez Gminę Białaczów,
- l) bieżące monitorowanie aktualności treści informacji zawartych na stronach Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz utrzymywanie kontaktu z osobą odpowiedzialną za redagowanie BIP w Gminie celem wprowadzenia niezbędnych zmian, uaktualnień i uzupełnień,
- m) sporządzanie okresowych sprawozdań z prowadzonych postępowań,
- n) sporządzanie planu zamówień publicznych,
- o) - korzystanie z miniPortalu Urzędu Zamówień Publicznych lub – w przypadku dostępności – innej platformy związanej z elektroniczną zamówień publicznych w przeprowadzeniu postępowań,
- p) opiniowanie wprowadzonych zmian zachodzących w toku realizacji udzielonych zamówień w zakresie ich zgodności z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- q) przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzania regulaminów, planów, sprawozdań lub zestawień w sprawach dotyczących zamówień publicznych.

10) stanowisko ds. opłaty adiacenckiej:

- a) wstępne badanie przesłanek i podstaw do wszczęcia z urzędu postępowania administracyjnego w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej oraz wstępne zebranie niezbędnego materiału dowodowego,
- b) zawiadomienie stron postępowania o wszczęciu postępowania,
- c) zlecenie rzeczoznawcy majątkowemu sporządzenia operatu szacunkowego określającego wzrost wartości nieruchomości spowodowanego jej podziałem, scaleniem i podziałem nieruchomości oraz budową urządzeń infrastruktury technicznej
- d) ocena sporządzonej opinii – w przypadku zaistnienia wzrostu wartości nieruchomości postępowanie jest dalej prowadzone, natomiast w razie braku takiego wzrostu jest umarzane,
- e) zakończenie zbierania materiału dowodowego,

- f) zawiadomienie stron postępowania o zebraniu materiału dowodowego, poczynionych ustaleniach i zakładanej wysokości opłaty adiacenckiej,
- g) wydanie decyzji w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej,
- h) nadanie decyzji klauzuli uzyskania ostateczności,
- i) sporządzanie upomnień,
- j) egzekwowanie ustalonych w decyzjach należności z tytułu opłaty adiacenckiej.

2. Referat organizacyjno-prawny:

1) W zakresie organizacji:

- a) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem regulaminu pracy pracowników samorządowych,
- b) prowadzenie rejestru skarg oraz nadzór nad ich terminowym załatwieniem,
- c) prowadzenie rejestru udostępnienia udostępniania informacji publicznej,
- d) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- e) opracowywanie projektów zmian Regulaminów obowiązujących w urzędzie,
- f) prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, organów jednostek pomocniczych gmin oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
- g) przygotowywanie naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze,
- h) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych.

2) W zakresie kadr:

- a) czynności związane z prowadzeniem z prowadzeniem spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- b) przygotowywanie wniosków w sprawach emerytalnych, rentowych oraz odpraw emerytalnych,
- c) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy,
- d) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- e) przeprowadzanie służby przygotowawczej pracowników,
- f) prowadzenie ewidencji i akt osobowych pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych,
- g) opracowywanie analiz kadrowych, sprawozdań statystycznych,

- h) sporządzanie zakresów czynności pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- i) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy oraz prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników na podstawie umów o pracę interwencyjne, roboty publiczne oraz zatrudnieniem bezrobotnych skierowanych na staże, przygotowanie zawodowe i prace społecznie użyteczne,
- j) prowadzenie pełnego zakresu rozliczeń finansowych zatrudnionych w ramach funduszu interwencyjnego, robót publicznych i prac społecznie użytecznych,
- k) występowanie do Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o wydanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i w opłacaniu składek;

3) W zakresie spraw gospodarczych:

- a) zamawianie i ewidencjonowanie odznak i pieczęci urzędowych;

4) W zakresie ochrony zdrowia:

- a) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej a także określonym zakładom służby zdrowia: przypadków zachowania, podejrzenia o zachorowanie i zgonów na choroby zakaźne natychmiast po otrzymaniu stosownej wiadomości,
- b) wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem narkomanii,
- c) współpraca z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w sprawie kierowania osób uzależnionych na leczenie w zakładach leczenia odwykowego,
- d) pomoc w organizowaniu badań profilaktycznych,
- e) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- f) opracowywanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Narkomanii - koordynacja zadań przyjętych w tym programie, sporządzanie sprawozdań z realizacji programu,
- g) merytoryczna obsługa GKRPA;

5) W zakresie Biura Rady:

- a) obsługa programów: do obsługi posiedzeń organu stanowiącego oraz do tworzenia aktów prawnych;
- b) opracowywanie projektów planów pracy rady gminy oraz komisji,

- c) prowadzenie spraw związanych z organizacyjno-techniczną obsługą sesji rady i posiedzeń komisji w tym kompletowanie i przekazywanie radnym i osobom zaproszonym materiałów oraz projektów uchwał,
- d) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej Przewodniczącego Rady oraz Rady Miejskiej w Białaczowie,
- e) protokołowanie sesji, posiedzeń komisji i spotkań rady,
- f) redakcja i uzupełnianie treści multimedialnych o napisy dla osób niesłyszących i słabo słyszających,
- g) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady,
- h) prowadzenie ewidencji projektów uchwał,
- i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji radnych,
- j) prowadzenie rejestru skarg skierowanych do rady gminy,
- k) wstępna analiza oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady Miejskiej w Białaczowie przez Radnych Rady Miejskiej w Białaczowie oraz umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej,
- l) wysyłanie uchwał rady do organów nadzoru oraz do publikacji,
- m) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej protokołów z sesji rady, zawiadomień o sesjach rady, zawiadomień o posiedzeniach komisji rady, podjętych uchwał oraz innych dokumentów w kompetencji Biura Rady,
- n) organizowanie szkoleń radnych,
- o) naliczenia diet radnym i sołtysom,
- p) organizacja wyborów ławników do sądów powszechnych;

6) W zakresie oświaty:

- a) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, przygotowywanie zaświadczeń, decyzji,
- b) rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji niepublicznych placówek oświatowych, przygotowywanie zaświadczeń, decyzji,
- c) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- d) prowadzenie ewidencji niepublicznych placówek oświatowych,
- e) obsługa aplikacji CAS oraz RZ,
- f) prowadzenie rejestru zawiadomień od przedsiębiorców o zawarciu z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (nauki zawodu, przyuczenia do wykonywania określonej pracy),

- g) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- h) przygotowywanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń o pomocy de minimis,
- i) współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie zabezpieczenia środków przeznaczonych na dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- j) współpraca z cechami rzemiosł różnych,
- k) sporządzanie sprawozdań w aplikacji SHRIMP;

7) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- a) opracowanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami,
- b) przygotowywanie i prowadzenie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi,
- c) przygotowanie treści ogłoszeń o otwartym konkursie ofert do publikacji,
- d) wdrażanie i realizacja naboru przedstawicieli Trzeciego Sektora do prac w komisjach konkursowych,
- e) przygotowywanie zestawień złożonych ofert dla komisji konkursowej,
- f) publikowanie ogłoszeń z rozstrzygnięcia konkursów ofert,
- g) realizacja postanowień komisji konkursowych, w tym przygotowywanie umów, aneksów,
- h) weryfikacja złożonych sprawozdań,
- i) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji,
- j) sporządzanie sprawozdań, informacji;

8) W zakresie informatyki:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o informatyzacji podmiotów wykonujących zadania publiczne, oraz rozporządzeń wykonawczych,
- b) zarządzanie systemem informatycznym Gminy,
- c) nadzór i zabezpieczenie funkcjonowania elektronicznych rejestrów publicznych oraz systemów teleinformatycznych w Urzędzie,
- d) pomoc pracownikom Urzędu Miejskiego w przypadkach problemów z obsługą komputerów,
- e) szkolenie pracowników z zakresu obsługi programów komputerowych stosowanych w Urzędzie,

- f) przygotowywanie i nadzór nad wprowadzaniem nowych programów komputerowych,
- g) zapewnienie łączności elektronicznej Urzędu,
- h) wdrażanie informatyki do prac urzędu,
- i) zabezpieczanie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej,
- j) zabezpieczanie przestrzegania prawa autorskiego przy stosowaniu programów komputerowych,
- k) analiza zasobów sprzętu komputerowego i oprogramowania, formułowanie wniosków w zakresie ich wymiany lub uzupełnienia,
- l) nadzór i administrowanie siecią komputerową urzędu,
- m) współpraca w zakresie tworzenia i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej,
- n) przydzielanie uprawnień użytkownikom,
- o) zmiana haseł dostępu,
- p) zabezpieczanie komputerów przed wirusami,
- q) archiwizowanie i zabezpieczanie baz danych,
- r) konfigurowanie stanowisk w sieci komputerowej,
- s) proste naprawy sieci,
- t) konfigurowanie sprzętu pod kątem potrzeb stanowisk pracy z uwzględnieniem wymogów określonych w przepisach ustawy o informatyzacji,
- u) reinstalacja stanowisk komputerowych,
- v) zabezpieczanie komputerów przed ściąganiem z Internetu niepożądanych programów,
- w) nadzorowanie i obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- x) drobne naprawy i wymiany sprzętu komputerowego;

9) Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Burmistrza, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych a w szczególności:

- a) wydawanie opinii i udzielanie porad oraz wyjaśnień pracownikom urzędu w zakresie stosowania prawa,
- b) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie objętym działalnością urzędu,
- c) opiniowanie pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym projektów uchwał rady, zarządzeń i decyzji burmistrza,
- d) pisemne opiniowanie projektów umów i porozumień oraz wszystkich innych dokumentów na polecenie wójta,

- e) obsługa prawna sesji rady, w razie konieczności posiedzeń komisji rady,
- f) sprawowanie ogólnego nadzoru nad stosowaniem prawa materialnego oraz postępowaniem administracyjnym, w sprawach związanych z działalnością Urzędu,
- g) wydawanie opinii prawnych w sprawach należących do właściwości Gminy,
- h) przygotowywanie projektów pism urzędowych dotyczących spraw o dużym stopniu skomplikowania,
- i) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- j) współdziałanie z zainteresowanymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szkoleniu pracowników w zakresie obowiązujących regulacji prawnych i informowanie pracowników o ukazujących się nowych przepisach prawnych,
- k) wykonywanie innych czynności przewidzianych w ustawie o radcach prawnych.

3. Referat finansowy:

1) W zakresie księgowości budżetowej, obsługi punktu kasowego, ZUS, ewidencji mienia gminnego:

- a) obsługa finansowa Urzędu w zakresie:
 - kontroli formalno-rachunkowej faktur, krajowych i zagranicznych podróży służbowych, równoważnych dokumentów księgowych,
 - sporządzanie przelewów bankowych,
- b) obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych urzędu,
- c) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków funduszy specjalnych,
- d) obsługa księgowa przyznanych gminie środków zewnętrznych, w tym funduszy Unijnych,
- e) prowadzenie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- f) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
 - wydatków budżetowych,
 - dochodów budżetowych,
 - zobowiązań, w tym kredytów i pożyczek,
 - zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - zaangażowania wydatków budżetowych,
 - sum obcych (depozyty);

- g) prowadzenie ewidencji ilościowo – wartościowej:
 - środków trwałych podlegających stopniowemu umorzeniu,
 - wartości niematerialnych i prawnych,
- h) prowadzenie ewidencji ilościowej wyposażenia,
- i) prowadzenie rejestru sprzedaży towarów i odpłatnie świadczonych usług, rejestru zakupów, celem ustalenia i rozliczenia podatku VAT dla Urzędu,
- j) centralizacja rozliczeń podatku VAT dla gminy:
 - tworzenie zintegrowanej bazy danych finansowo-księgowych niezbędnych do scentralizowanego rozliczenia podatku VAT w gminie,
 - sporządzanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego scentralizowanej deklaracji VAT dla gminy,
 - sporządzanie i przesyłanie do Ministerstwa Finansów scentralizowanego „Jednolitego Pliku Kontrolnego” gminy,
 - k) sporządzanie Informacji o zastosowaniu schematu podatkowego na podstawie art. 86j § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (schematy podatkowe MDR),
 - l) realizacja zadań wynikających z rozporządzenia o sprawozdawczości budżetowej:
 - weryfikacja jednostkowych sprawozdań budżetowych,
 - sporządzanie zbiorczych miesięcznych i kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych (Rb-50, Rb-Z/N wg dysponentów, Rb-27S, Rb-28S, Rb-NDS, Rb-N, Rb-Z (instytucji kultury) i innych zgodnie z przepisami prawa,
 - sporządzanie zgodnie z ustawą o rachunkowości łącznych sprawozdań finansowych i urzędu gminy (bilanse, rachunki zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu) i skonsolidowanego bilansu,
 - rozliczanie dotacji otrzymanej z Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego z zakresu zadań własnych i zadań z zakresu administracji rządowej,
 - sporządzanie sprawozdań z realizacji funduszu sołeckiego i opracowywanie wniosków o zwrot wydatków poniesionych z funduszu sołeckiego,
 - m) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o statystyce publicznej, tj. sporządzanie i przekazywanie do Głównego Urzędu Statystycznego i innych urzędów, danych statystycznych stosownie do realizowanych zadań,
 - n) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu, naliczanie z tytułu umów – zlecenia, umów o dzieło, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniu

pracowników, wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalania emerytur i rent i inne,

o) prowadzenie we współpracy z kadrami spraw związanych z planami kapitałowymi (PPK),

p) dokonywanie rozliczeń z tytułu:

- podatków (podatek dochodowy),
- składek ubezpieczeniowych, funduszu pracy,
- PFRON,

q) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym ubezpieczeniem pracowników,

r) wystawianie faktur w zakresie:

- czynszów dzierżawnych, najmu,
- sprzedaży nieruchomości i środków trwałych,
- sprzedaży innych usług,
- i inne;

s) obsługa kasowa urzędu,

t) prowadzenie spraw w zakresie ubezpieczeń majątku gminnego wraz ze środkami transportu będących na stanie Urzędu Gminy;

2) W zakresie wymiaru, poboru podatków i opłat:

a) dokonywanie wymiaru podatków:

- od nieruchomości,
- rolnego,
- leśnego,
- od środków transportowych,

b) weryfikacja prawidłowości składanych organowi podatkowemu informacji i deklaracji podatkowych,

c) prowadzenie ewidencji podatkowej podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych i innych opłat lokalnych,

d) porównywanie danych ewidencji podatkowej z danymi z ewidencji gruntów i budynków Starostwa Powiatowego oraz z innymi ewidencjami prowadzonymi przez organy administracji publicznej,

e) porównywanie ewidencji podatku od środków transportowych z danymi otrzymywanymi z rejestru pojazdów prowadzonym przez Starostwo Powiatowe;

- f) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawach określenia wysokości zobowiązania w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i od środków transportowych,
- g) prowadzenie postępowań w sprawie ulg (umorzenia, rozłożenia na raty, odroczenia terminu płatności) w spłacie zobowiązań podatkowych z uwzględnieniem przepisów ustawy o pomocy publicznej, przygotowywanie propozycji rozpatrzenia wniosków w tych w sprawach,
- h) terminowe i prawidłowe wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych na zaległości w podatkach i opłatach lokalnych,
- i) przygotowywanie wniosków i dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego związanych z odwołaniami od decyzji Wójta Gminy,
- j) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy dotyczących:
 - stawek podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych,
 - wyznaczenia inkasentów oraz określenia wynagrodzenia za inkaso,
- k) prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są Urzędy Skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy,
- l) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu i przebiegowania nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązań cywilnoprawnych,
- m) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych jak również o udzielonej pomocy publicznej,
- n) udzielanie informacji z akt podatkowych podmiotom do tego uprawnionym,
- o) planowanie i realizacja dochodów budżetowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych i sprzedaży usług, zgodnie z wystawianymi fakturami,
- p) sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania dochodów budżetowych JST (Rb-27S), kwartalnych sprawozdań o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych (Rb-N),
- q) sporządzanie sprawozdań w zakresie zastosowania ulg ustawowych oraz skutków obniżenia górnych stawek podatkowych oraz innych wynikających z zadań realizowanych przez pracowników wymiaru, poboru podatków,
- r) księgowanie wpłat dotyczących podatków lokalnych (od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych), czynszów dzierżawnych, najmu, sprzedaży nieruchomości i środków trwałych, sprzedaży innych usług,

- s) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat,
- t) prowadzenie i egzekucja spraw w zakresie dochodzenia należności za czynsze dzierżawne, najmu, sprzedaży nieruchomości i środków trwałych, sprzedaż innych usług,
- u) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

4. Referat inwestycyjny:

1) W zakresie funduszy strukturalnych:

- a) pozyskiwanie, wykorzystanie funduszy strukturalnych i innych źródeł,
- b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania, wykorzystania środków pomocowych z funduszy strukturalnych i innych źródeł,
- c) opracowanie (aktualizacją) Strategii Rozwoju Gminy, Planu Rozwoju Lokalnego,
- d) współpraca z fundacjami, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami, innymi gminami
- e) opracowanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno- informacyjnych o gminie,
- f) prowadzenie strony internetowej Gminy,
- g) aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego,
- h) inicjowanie i koordynowanie przedsięwzięć służących promowaniu Gminy,
- i) sprawowanie nadzoru nad lokalami świetlic wiejskich w zakresie dotyczącym sporządzenia umowy użyczenia, najmu bądź wypożyczenia lokalu użytkowego;

2) W zakresie inwestycji i remontów:

- a) przygotowywanie, koordynowanie i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych.
- b) prowadzenie spraw i dokumentacji z zakresu inwestycji gminnych i prac remontowych i modernizacyjnych, odpowiedzialność merytoryczna za realizowane prace i kompletność dokumentów, w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- c) udział w przekazywaniu placów budów i w odbiorze robót,
- d) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie finansowania i rozliczania inwestycji,

- e) współdziałanie ze Skarbnikiem gminy przy opracowywaniu materiałów analitycznych do budżetu gminy,
- f) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu czynności,
- g) przygotowywanie przedmiotu zamówienia w zakresie spraw załatwianych na danym stanowisku pracy, a wymagających zastosowania procedury zamówień publicznych,
- h) przygotowywanie odpowiedzi na interpretacje, wnioski i zapytania Radnych w ramach powierzonego zakresu czynności,
- i) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- j) wykonywanie obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej,
- k) wydawanie warunków technicznych na przyłącza wodociągowe i kanalizacyjne i przyjmowania zgłoszeń o zamiarze wykonania przyłącza wodociągowego lub/i przyłącza kanalizacyjnego,
- l) opracowanie projektów planów inwestycji w gminie i przygotowywanie niezbędnych dokumentów,
- m) zbieranie ofert na opracowanie dokumentacji, wykonawstwa inwestycji,
- n) przygotowanie materiałów do przetargów, tj. kosztorysy, specyfikacje, itp.,
- o) przygotowywanie umów na wykonanie zadania inwestycyjnego,
- p) zapewnienie nadzoru inwestorskiego oraz bieżąca współpraca z inspektorami nadzoru,
- q) udział w pracach komisji odbiorowych i przekazywanie inwestycji,
- r) sporządzanie sprawozdań, informacji i wniosków dotyczących inwestycji,
- s) przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie prowadzonych inwestycji – zakupu materiałów i przetargów,
- t) prowadzenie ewidencji sieci wodociągowej, ujęć wody, studni publicznych
- u) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji dotyczących funduszu sołeckiego,
- v) wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii,
- w) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;

3) W zakresie bezpieczeństwa p. pożarowego:

- a) bieżące prowadzenie wymaganej dokumentacji z zakresu ochrony p. pożarowej,

- b) przyjmowanie zgłoszeń o powołaniu ochotniczych straży pożarnych oraz prowadzenie i aktualizowanie rejestru terenowych straży pożarnych,
- c) sprawowanie nadzoru nad działalnością ochotniczych straży pożarnych ,
- d) udzielanie pomocy OSP w realizacji ich zadań statutowych oraz popieranie działalności innych organizacji w zakresie działalności na rzecz ochrony p. pożarowej,
- e) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie p. pożarowej przez właścicieli obiektów budowlanych stanowiących własność indywidualną,
- f) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa pożarowego, mobilizowania mieszkańców do dyscypliny w zakresie przestrzegania przepisów p. pożarowych,
- g) planowanie potrzeb finansowych w zakresie realizacji zadań profilaktyki i ochrony p. pożarowej,
- h) czuwanie nad stanem bezpieczeństwa pożarowego oraz przestrzeganie przez osoby fizyczne i prawne obowiązujących przepisów bezpieczeństwa pożarowego i związanych z ochroną p. pożarową przepisów budowlanych, stosowanie się do nakazów i zakazów,
- i) współdziałanie z właściwymi organami państwowymi i organizacjami społecznymi w dziedzinie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- j) nakładanie na osoby fizyczne obowiązku pełnienia wart p. pożarowych lub zatrudnianie wartownika i w związku z tym nakładanie na osoby zobowiązane do pełnienia warty,
- k) świadczeń pieniężnych w zamian za osobiste pełnienie warty, jeżeli obowiązek pełnienia warty w danym sołectwie wprowadzony został uchwałą Rady Gminy,
- l) zapewnienie jednostkom OSP środków alarmowania i łączności pomieszczeń, wyposażenia w sprzęt, odzież specjalną, umundurowanie, środki transportowe do akcji ratowniczej i ćwiczeń oraz niezbędnych urządzeń p. pożarowych,
- m) organizowanie w ramach środków z funduszu PZU i gminnego: budów, remontów, konserwacji i przystosowania ujęć wodnych i obiektów p. pożarowych do celów ochrony p. pożarowej,
- n) inicjowanie i popieranie akcji mieszkańców szczególnie w okresach dużego zagrożenia pożarowego w zakresie zapewnienia zbiorowej opieki nad dziećmi;

4) W zakresie archiwum zakładowego:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego.

5. Pracownicy gospodarczy:

1) Konserwatorzy: sieci wodno-kanalizacyjnych, elektrycznych, oczyszczalni ścieków:

- a) usuwanie awarii sieci wodociągowej i przyłączy, utrzymywanie sprawności zasów odcinających, hydrantów oraz miejsc usytuowania zasów w należytym stanie, wymiana i plombowanie wodomierzy, prowadzenie czynności kontrolnych stanu technicznego urządzeń wodociągowych i przyłączy, prowadzenie niezbędnej dokumentacji dotyczącej uzdatniania wody, nadzór nad hydroforniami w Miedznej Drewnianej i w Sobieniu oraz przepompownią w Białaczowie,
- b) poddawanie rządzeń przepompowni czynnościom konserwacyjnym i okresowej kontroli,
- c) prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej przepompowni,
- d) dokonywanie oględzin i okresowych przeglądów automatyki sterującej,
- e) montowanie i demontowanie pomp zatapiających,
- f) dbanie o prawidłową eksploatację urządzeń oczyszczalni ścieków zgodnie z DTR oraz instrukcją obsługi,
- g) prowadzenie na bieżąco dziennika eksploatacji oczyszczalni,
- h) wykonywanie przeglądów i prac remontowo- konserwacyjnych zgodnie z zasadami podanymi w DTR i instrukcjach stanowiskowych,
- i) prowadzenie na bieżąco książki eksploatacji urządzeń,
- j) przestrzeganie warunków określonych w pozwoleniu wodno-prawnym na odprowadzanie ścieków i eksploatację oczyszczalni,
- k) obsługa urządzeń na oczyszczalni ścieków zgodnie z obowiązującą instrukcją,
- l) usuwanie drobnych usterek i uszkodzeń obowiązujących urządzeń, instalacji i obiektów,
- m) bezzwłoczne meldowanie przełożonemu o nieprawidłowej pracy obsługiwanych urządzeń,
- n) montowanie instalacji, podzespołów i urządzeń elektrycznych, diagnozowanie stanu izolacji, urządzeń i maszyn elektrycznych, naprawianie uszkodzeń awarii urządzeń oświetlenia ulicznego i w budynkach gminy (tj. Urzędzie gminy, szkołach, hydroforni, GOPS, strażnicach);

2) Kierowcy: samochodu, ciągnika, operator koparko-ładowarki:

- a) utrzymanie w należytym stanie oddanych do eksploatacji i pojazdów, ich mycie, bieżąca konserwacja, dokonywanie drobnych remontów i napraw,
- b) pobieranie i zdawanie kart eksploatacji pojazdów,
- c) przestrzeganie przepisów paliwa i innych zakupionych materiałów eksploatacyjnych,
- d) przestrzeganie przepisów kodeksu drogowego, bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów ppoż.,
- e) w miarę możliwości i posiadanych umiejętności naprawa posiadanego w użytkowaniu sprzętu,
- f) wykonywanie prac porządkowych i innych zleconych przez Burmistrza;

3) Sprzątaczką:

- a) dbanie o porządek i estetykę pomieszczeń biurowych i terenu wokół budynku urzędu,
- b) otwieranie Urzędu przed godziną rozpoczęcia urzędowania i zamykanie po godzinach urzędowania;

4) Inkasent:

- a) odczytywanie wodomierzy w i pobór należności za wodę i ścieki budynkach na terenie gminy Białaczów,
- b) wystawianie faktur za zużytą wodę oraz odprowadzanie ścieków,
- c) przekazywanie danych numerycznych w odczytach do komputera;

5) Pracownik gospodarczy, malarz- tapeciarnik, murarz:

- a) dbanie o czystość i porządek na terenach należących do Urzędu Miejskiego,
- b) obsługa maszyny do robót drogowych (skrapiaarki),
- c) wykonywanie z kamienia, cegły, bloczków, pustaków elementy konstrukcyjne budynków, prowadzenie prac remontowo-konserwatorskich przy wykorzystaniu podstawowych narzędzi murarskich i maszyn budowlanych do transportu materiałów oraz do przygotowania zaprawy,
- d) malowanie i tapetowanie ścian i sufitów, malowanie elewacji budynków, stolarki budowlanej, instalacji i urządzeń sanitarnych, krat, balustrad, ogrodzeń przy pomocy odpowiednich materiałów, narzędzi i pomocniczego sprzętu.);

6) Opiekun dzieci i młodzieży (w czasie przewozu do i ze szkoły):

- a) odpowiedzialność za bezpieczeństwo uczniów w trakcie wsiadania lub wysiadania ze środka transportu oraz w trakcie przejazdu,

- b) współpraca z kierowcą pojazdu w zakresie bezpieczeństwa przewozu w trakcie wykonywania czynności związanych z opieką a mianowicie: w trakcie realizacji przewozu opiekun przebywa wewnątrz środka transportu,
- c) w trakcie wsiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu, otwiera przednie drzwi i wychodzi na zewnątrz,
- d) sprawdza, czy w miejscu wsiadania nie występują jakiegokolwiek zagrożenia dla wsiadających,
- e) nadzoruje wsiadanie uczniów służąc w razie potrzeby pomocą przestrzegając zasady, że w pierwszej kolejności wsiadają uczniowie młodsi,
- f) po wejściu wszystkich uczniów do pojazdu opiekun sprawdza, czy uczniowie zajęli miejsca (siedzące i stojące wg wskazania),
- g) po zamknięciu drzwi pojazdu oraz sprawdzeniu, czy zamknięte są drzwi tylne – awaryjne, opiekun przekazuje sygnał kierowcy do kontynuowania jazdy,
- h) w trakcie przejazdu opiekun na bieżąco kontroluje stan ładu i bezpieczeństwa w pojeździe podejmując skuteczną interwencję w razie jego naruszenia. W razie konieczności, w celu zapewnienia bezpieczeństwa, opiekun ma prawo do podjęcia decyzji o zatrzymaniu pojazdu w celu przywrócenia bezpiecznych warunków jazdy. W takim przypadku kierowca zobowiązany jest do zatrzymania pojazdu w najbliższym miejscu nie zagrażającym bezpieczeństwu na drodze,
- i) przywrócenia ładu i bezpieczeństwa w pojeździe należy dokonać bez jakichkolwiek form przemocy fizycznej,
- j) w trakcie wysiadania uczniów, po zatrzymaniu się pojazdu opiekun otwiera drzwi pojazdu i wychodząc na zewnątrz sprawdza, czy zachowane są warunki bezpiecznego wysiadania, a w szczególności czy poruszające się po drodze pojazdy nie stanowią zagrożenia dla wysiadających,
- k) nadzoruje wysiadanie uczniów służąc im w razie potrzeby pomocą,
- l) po wyjściu uczniów opiekun zajmuje miejsce w pojeździe i daje sygnał kierowcy w celu dalszej jazdy,
- m) odpowiedzialność i podjęcie obowiązków opiekuna rozpoczyna się z chwilą zatrzymania się środka transportu w pierwszym miejscu zatrzymania rozpoczynającym dowóz uczniów, a kończy się z chwilą opuszczenia pojazdu przez ostatniego ucznia w miejscu zatrzymania kończącym odwóz,
- n) po opuszczeniu środka transportu przez uczniów, opiekun dokonuje przeglądu wnętrza pojazdu i w przypadku stwierdzenia pozostawienia przez uczniów

przedmiotów (np. torba, odzież itp.) przekazuje znalezione przedmioty kierowcy pojazdu,

- o) w przypadku stwierdzenia istotnego naruszenia przez ucznia(ów) zasad bezpieczeństwa w trakcie przewozu oraz pomimo podjęcia interwencji w celu przywrócenia bezpieczeństwa - nie przyniosła ona oczekiwanych skutków, opiekun powiadamia o tym fakcie dyrektora szkoły, do której uczeń jest dowożony oraz Sekretarza Urzędu,
- p) prowadzi Dziennik Przewozów, dokonując codzienne wpisów zawierających uwagi dotyczące zdarzeń zaistniałych w trakcie przewozów oraz uwagi dotyczące zachowania uczniów w trakcie przewozu. W przypadku nieodpowiednich zachowania uczniów, opiekun dokonuje wpisu do dziennika zawierającego: nazwisko i imię ucznia, nazwę szkoły i nr klasy do której uczeń uczęszcza, opis zdarzenia (zachowania), opis podjętych przez opiekuna działań i czynności w stosunku do zaistniałej sytuacji. Dziennik Przewozów opiekun przedstawia do kontroli osobie odpowiedzialnej za dowóz z ramienia gminy na każde wezwanie.

6. Stanowisko pomocnicze - Pomoc administracyjna:

- a) wykonywanie różnych, drobnych prac administracyjno-biurowych,
- b) pomoc w sporządzaniu sprawozdań finansowych,
- c) pisanie na komputerze,
- d) gromadzenie i przechowywanie akt prawnych i zarządzeń wewnętrznych,
- e) ewidencjonowanie faktur ,
- f) czuwanie nad terminowym realizowaniem poleceń i załatwianiem korespondencji,
- g) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.

Rozdział VI

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,

§ 15.

1. Na podstawie upoważnień ustawowych Gminie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.
2. Organy Gminy mogą wydawać akty prawa miejscowego w zakresie:

- wewnętrznego ustroju Gminy oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- organizacji urzędów i instytucji gminnych,
- zasad zarządu mieniem Gminy,
- zasad i trybu korzystania z gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej.

3. W zakresie nie uregulowanym w odrębnych ustawach lub innych przepisach powszechnie obowiązujących Rada może wydawać przepisy porządkowe, jeżeli jest niezbędne dla ochrony życia lub zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.

4. Przed skierowaniem pod obrady Rady projektów prawnych, aprobeuje pod względem formalno-prawnym radca prawny.

5. Przepisy porządkowe mogą przewidywać za ich naruszenie karę grzywny wymierzaną w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

6. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

7. W przypadkach nie cierpiącym zwłoki przepisy porządkowe może wydawać Wójt w formie zarządzenia, które podlega zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady.

8. W razie nie przedstawienia do zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia zarządzenia Rada określa termin utraty jego mocy obowiązującej.

9. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych oraz na stronie BIP Urzędu Gminy.

10. Urząd Gminy prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie w referacie organizacyjno-prawnym.

§ 16.

1. Układ i redakcja projektu aktu prawnego winna być przejrzysta i sformułowana jasno i zwięźle.

2. Projekt aktu prawnego musi zawierać:

- oznaczenie rodzaju aktu i jego numer (np. uchwała, zarządzenie),
- oznaczenie organu wydającego akt prawny,
- daty wydania,
- przedmiot regulowany,
- treść regulującą określone zagadnienie,
- oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie akty,
- ewentualne przepisy podlegające uchyleniu,
- termin wejścia w życie.

3. Aktom prawnym nie należy nadawać mocy wstecznej.

Rozdział VII

Zasady obsługi Klientów w Urzędzie

§ 17.

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnić treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a. , a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa z późn. zm.,
- respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
- wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
- informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwione są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracodawcy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Burmistrz, Z-ca Burmistrza i Sekretarz.

5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przekładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 18.

1. Jeżeli przepis prawa wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta – na jego wniosek – stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 19.

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (t.j. z 2022 r. poz.902).

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 20.

1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Burmistrz, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w Urzędzie.

§ 21.

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i listy obywateli.
2. Celem umożliwienia klientom składanie skarg, wniosków i listów w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje klientów w każdy wtorek od godziny 13.30 do godziny 15.30. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Burmistrza, zapewniając Burmistrzowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.
4. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek, list sporządza się protokół.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Sprawy wniesione przez klientów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.
7. Centralny rejestr skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu prowadzi stanowisko ds. Biura Rady.

§ 22.

Urząd Miejski w Białaczowie pracuje w dniach:

- 1) poniedziałek, środa, czwartek w godzinach od 7.30 do 15.30,
- 2) wtorek w godzinach od 7:30 do 17:00
- 3) piątek w godzinach od 7:30 do 14:00

Rozdział VIII

Organizację działalności kontrolnej

§ 23.

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza lub jego Z-cy, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku ds. administracyjnych i organizacyjno-kadrowych.

§ 24.

1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym zarządzeniem Wójta Gminy Białaczów.

§ 25.

Do wyłącznej kompetencji Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

Rozdział IX

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 26.

Wójt podpisuje osobiście:

- zarządzenia, decyzje, postanowienia,
- pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów instytucji państw obcych,
- odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- odpowiedzi na skargi, wnioski, listy,

- umowy dotyczące zobowiązań finansowych – wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
- zaświadczenia,
- pełnomocnictwa do reprezentowania Urzędu przed sądami i organami administracji,
- informacje o całokształcie działalności Urzędu, odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 27.

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, pisma i decyzje administracyjne w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.

§ 28.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań i decyzje z zakresu USC.

§ 29.

Burmistrz może upoważnić innych pracowników innych pracowników Urzędu do podpisywania w swoim imieniu określonych dokumentów bądź decyzji administracyjnych.

§ 30.

Pracownicy przygotowane projekty pism i decyzji administracyjnych parafują na pozostawionych w aktach sprawy dokumentach, podpisując je w lewym rogu po zakończeniu treści.

§ 31.

Burmistrz sprawuje ogólne kierownictwo i nadzór nad wszystkimi zatrudnionymi pracownikami Urzędu.

Rozdział X

Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych

§ 32.

1. Zamówienia na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. organizacyjnych i administracyjno-kadrowych.

2. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
3. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub Z-ca Burmistrza.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
5. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zachowania.
6. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
7. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Burmistrza, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Urząd Miejski w Białaczowie” oraz pieczęcią imienną Burmistrza (lub Z-cy Burmistrza albo Sekretarza z upoważnienia Burmistrza).
8. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku „Gmina Białaczów” używana jest do stemplowania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
9. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne są osoby na stanowiskach których są one używane.

Rozdział XI

Obieg dokumentów urzędowych

§ 33.

1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady podpisywania pism reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
2. Bieg korespondencji niejawniej określa ustawa z dnia 9 lutego 2018 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. z Dz.U. z 2023 r. poz. 756).

Rozdział XII

Tryb pracy w Urzędzie

§ 34.

1. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku zgodnie z §22 niniejszego regulaminu.
2. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza albo Sekretarzowi.
3. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza, Z-cy Burmistrza albo Sekretarza, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Z-ca Burmistrza ustala termin odpracowania nieobecności.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

§ 35.

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinie w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 36.

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi referat organizacyjno-prawny.

§ 37.

Wobec pracowników nie przestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

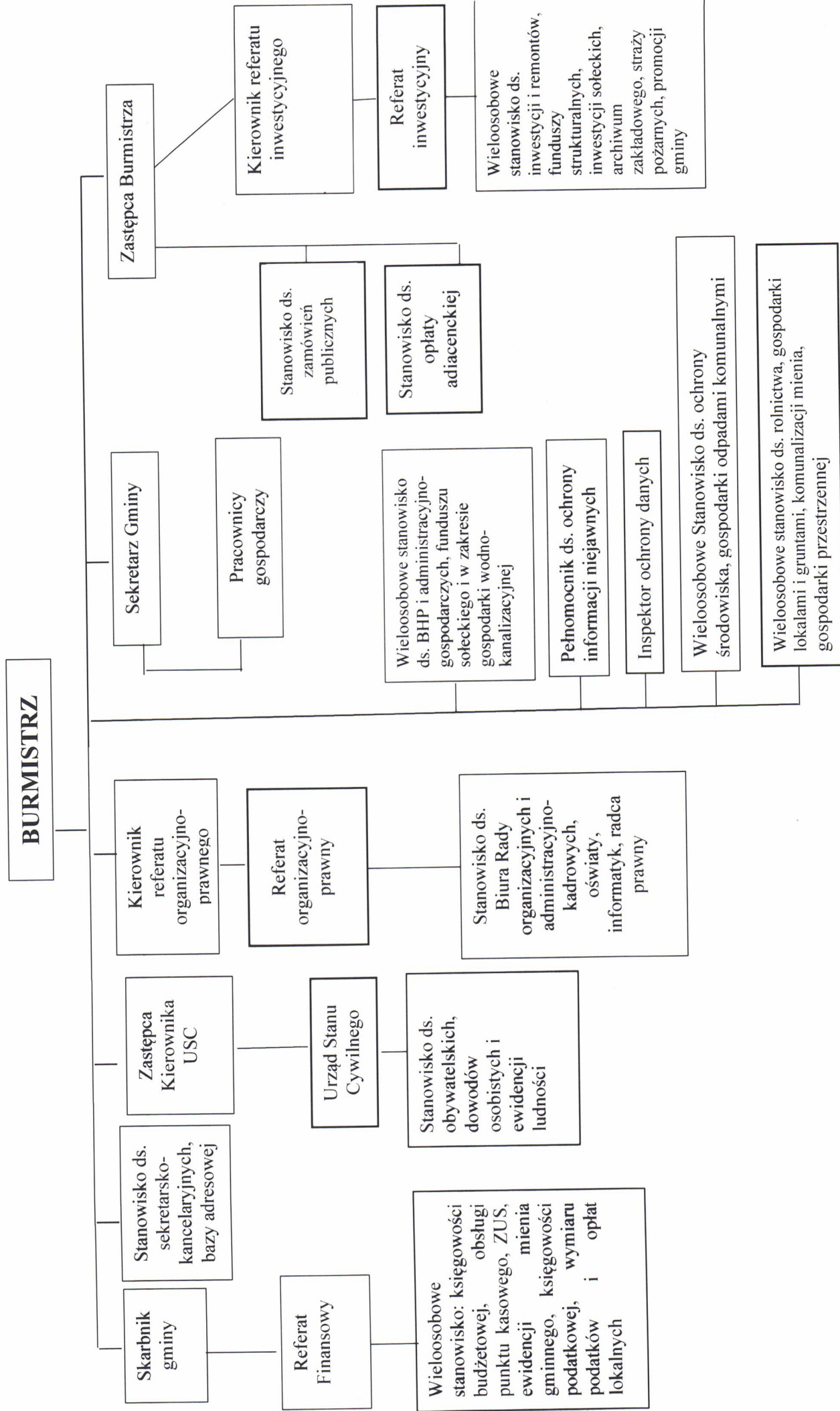
§ 38.

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane **wyłącznie** zarządzeniem Burmistrza.

§ 39.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W BIAŁACZOWIE



KONTROLA WEWNĘTRZNA

§1

Celem działalności kontrolnej w Urzędzie gminy jest:

- 1) zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania gospodarką Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Urzędu Miejskiego oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

§2

System kontroli obejmuje kontrolę Urzędu i jednostek organizacyjnych.

§3

System kontroli obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy,
- 2) kontrolę wewnętrzną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy w Urzędzie.

§4

Burmistrz zapewnia funkcjonowanie skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.

§5

System kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim jest zintegrowanym zespołem elementów i czynności obejmujących:

- 1) samokontrolę;
- 2) kontrolę funkcyjną;
- 3) kontrolę instytucjonalną.

§6

1. Kontrolę zarządczą stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Celem kontroli wewnętrznej jest zapewnienie w szczególności:
 - 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
 - 2) skuteczności i efektywności działania;
 - 3) wiarygodności sprawozdań;
 - 4) ochrony zasobów;
 - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
 - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
 - 7) zarządzania ryzykiem.

§7

Szczegółowy regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy jest wprowadzony zarządzeniem Wójta Gminy Białaczów z dnia 88/2011 z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie określenia sposobu prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Białaczowie i jednostkach organizacyjnych Gminy Białaczów oraz zasad jej koordynacji.

§8

Kontrole w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych wykonuje się na podstawie pisemnego upoważnienia wydanego przez Burmistrza Gminy.

§9

Szczegółowy tryb przeprowadzenia kontroli wewnętrznych oraz postępowania pokontrolnego uregulowany jest w regulaminach kontroli funkcjonalnej oraz finansowo księgowej określonych przez Wójta.

§10

Kontrole zewnętrzne mogą być prowadzone w Urzędzie Miejskim przez upoważnione organy działające na podstawie odrębnych przepisów.

Wykaz stanowisk i etatów w Urzędzie Miejskim w Białaczowie

Lp.	Nazwa referatu	Stanowisko pracy lub referat	Symbol	Ilość etatów
1.		Burmistrz Białaczowa		1
2.		Zastępca Burmistrza	ZW	1
3.		Stanowisko ds. sekretarsko-kancelaryjnych, bazy adresowej	SK, BA	1
4.		Stanowisko ds. zamówień publicznych		1
5.		Stanowisko ds. opłaty adiacenckiej		0,75
6.		Sekretarz Gminy	SG	1
7.		Wielosobowe stanowisko ds. BHP i administracyjno – gospodarczych, funduszu sołeckiego i w zakresie gospodarki wodno-kanalizacyjnej	AG DG, FS, GWŚ	2
8.	Referat organizacyjno-prawny	Kierownik referatu		1
		stanowisko ds. Biura Rady, organizacyjnych i administracyjno-kadrowych, oświaty, Informatyk, Radca prawny	BRM, OK, GKRPA,IF, OS	4
9.		wielosobowe stanowisko ds. rolnictwa, gospodarki lokalami i gruntami, komunalizacji mienia, gospodarki przestrzennej	GP RL	2
10.		wielosobowe stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki odpadami komunalnymi	GGK, OŚ, GOK	3
11.		pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	IN	0,1
12.		inspektor ochrony danych	IDO	0,25
13.		Pomoc administracyjna		2
14.		Pracownicy gospodarczy		17
15.	Referat finansowy	Skarbnik gminy		1
		Wielosobowe stanowisko ds. księgowości budżetowej, obsługi punktu kasowego, ZUS, ewidencji mienia gminnego	RF ZFŚS	5,0
		Wielosobowe stanowisko ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat lokalnych,		2
16.	Urząd Stanu Cywilnego	Zastępca Kierownika USC	USC	1
		Stanowisko ds. obywatelskich, dowodów osobistych i ewidencji ludności	EL, DO	0,9
17.	Referat inwestycyjny	Kierownik referatu		1
		wielosobowe stanowisko ds. inwestycji i remontów, funduszy strukturalnych, inwestycji sołeckich, archiwum zakładowego, straży pożarnych, promocji gminy	(ZP, UZP, AZ, IR, ZK)	2
		Razem		50