

Zarządzenie Nr 47/2015
Burmistrza Miasta i Gminy w Chmielniku
z dnia 11 marca 2015 roku

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy w Chmielniku

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym /tj. Dz.U.2013.594 ze zmianami/ zarządzam, co następuje:

§ 1

Urzędowi Miasta i Gminy w Chmielniku nadaje się Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku nadany Zarządzeniem Nr 98/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik z dnia 11 sierpnia 2011 roku z późniejszymi zmianami.

§ 3

Nadzór nad wdrożeniem Regulaminu powierza się Dyrektorowi Urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 kwietnia 2015 roku.

BURMISTRZ


Paweł Wójcik

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku określa jego strukturę, organizację oraz zasady i zakres funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2

Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku jest jednostką organizacyjną Gminy Chmielnik działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje zadania publiczne.

§ 3

Siedzibą Urzędu jest miasto Chmielnik.

§ 4

Ileć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chmielniku.
2. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.
3. **Zastępcy Burmistrza** – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik.
4. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Chmielnik.
5. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Chmielnik.
6. **Dyrektorze Urzędu** – należy przez to rozumieć Dyrektora Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku, będącego jednocześnie Naczelnikiem Wydziału Rozwoju Gospodarczego.
7. **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chmielniku.

§ 5

Urząd realizuje:

1. Zadania własne Gminy określone w ustawie o samorządzie gminnym.
2. Zadania z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie, a także z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów.

3. Zadania wymienione w pkt 1 i 2 wykonują Wydziały bądź inne komórki organizacyjne stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
4. Zadania w zakresie obronności wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie.

Rozdział II

Organizacja urzędu

§ 6

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy.
2. Burmistrz powołuje swojego Zastępcę.
3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.
4. Do realizacji zadań własnych gminy Burmistrz może zatrudniać doradców i asystentów.
5. Doradcy i asystenci służbowo bezpośrednio podlegają Burmistrzowi.

§ 7

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Dyrektora Urzędu.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz nadzoruje pracę naczelników wydziałów oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych bezpośrednio lub za pośrednictwem osób wymienionych w ust. 1.
4. Najwyższe Kierownictwo Urzędu w rozumieniu normy PN-EN ISO 9001:2009, stanowią: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Dyrektor Urzędu.
5. Przedstawicielem najwyższego Kierownictwa w zakresie Systemu Zarządzania Jakością jest Naczelnik Wydziału Administracji i Promocji, który jest jednocześnie Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością powołanym odrębnym zarządzeniem.

§ 8

1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej należących do jego właściwości.
2. Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie:
 - 1) Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Chmielnik,
 - 2) Zarządzeń Kierownika Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku,
 - 3) Poleceń.

§ 9

Do zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy, kierowanie Urzędem, m.in. poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych.
2. Reprezentowanie gminy na zewnątrz, prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy.
3. Przedkładanie Radzie projektów uchwał.
4. Nadzorowanie wykonania budżetu.
5. Realizowanie polityki płacowej.
6. Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej.
7. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
8. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
9. Podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy.
10. Podejmowanie innych decyzji należących do kompetencji urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz urzędu.
11. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12. Sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych gminy, określanie kierunków ich działania i udzielanie stosownych wskazówek i wytycznych odnoszących się do realizacji przypisanych zadań.
13. Podejmowanie decyzji w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych.
14. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
15. Sprawowanie kierownictwa i nadzoru nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Urząd oraz podległe jednostki organizacyjne.
16. Sprawowanie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
17. Burmistrz zarządzając Urzędem preferować będzie procesowo – zadaniowe podejście, realizowane zgodnie z przyjętymi zasadami określonymi w dokumentacji Systemu Zarządzania Jakością wg normy PN-EN ISO 9001:2009.

§ 10

Do zadań **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:

1. Wykonywanie obowiązków Burmistrza w razie jego nieobecności z powodu urlopu, choroby lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
2. Współpraca z Radą oraz komisjami Rady w zakresie powierzonych kompetencji.
3. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
4. Koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych.

5. Koordynacja w sprawach przeciwdziałania w związku ze zwalczaniem zagrożeń, klęsk żywiołowych i rozwiązywaniem sytuacji kryzysowych w razie nieobecności Burmistrza z powodu urlopu, choroby lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.
6. Koordynacja i nadzór nad wdrażaniem systemów informatycznych.
7. Nadzór nad zadaniami z zakresu gospodarki nieruchomościami.
8. Nadzór nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych.
9. Nadzór nad sprawami z zakresu sportu.
10. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością:
 - 1) Wydziału Inwestycji i Projektów Strukturalnych,
 - 2) Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami,
 - 3) Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska,
 - 4) Samodzielnego Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych.

§ 11

Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

1. Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Burmistrza.
2. Opracowywanie zakresów czynności dla kierujących jednostkami organizacyjnymi.
3. Proponowanie Burmistrzowi oraz wdrażanie narzędzi usprawniających pracę jednostek samorządu.
4. Nadzorowanie przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
5. Nadzór nad terminowym i zgodnym z właściwością rozpatrywaniem skarg i wniosków.
6. Koordynacja, projektowanie i wdrażanie narzędzi usprawniających realizację kontroli zarządczej w jednostkach samorządu terytorialnego.
7. Współpraca z innymi gminami w ramach wykonywanych działań.
8. Kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień.
9. Nadzór nad gospodarowaniem majątkiem miasta oraz doskonalenie metod i zasad gospodarowania tym majątkiem.
10. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
11. Nadzór nad sprawami z zakresu zdrowia.
12. Nadzór nad organizacją procesu udzielania zamówień publicznych.
13. Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu.
14. Koordynacja i współdziałanie w zakresie zadań obronnych podległych jednostek organizacyjnych z Urzędem.
15. Nadzór i koordynacja prac związanych z funduszem sołeckim.
16. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli nad działalnością:
 - 1) Chmielnickiego Centrum Kultury,
 - 2) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Chmielniku,
 - 3) Środowiskowego Domu Samopomocy w Chmielniku,
 - 4) Zespołu Obsługi Oświaty w Chmielniku,
 - 5) Samorządowego Przedszkola w Chmielniku,

- 6) Samorządowego Zespołu Placówek Oświatowych w Suchowoli,
- 7) Szkoły Podstawowej im. Stefana Żeromskiego w Chmielniku,
- 8) Szkoły Podstawowej w Lubani,
- 9) Szkoły Podstawowej w Zreczu Dużym,
- 10) Zespołu Placówek Oświatowych w Piotrkowicach,
- 11) Gimnazjum im. Generała Kazimierza Tańskiego w Chmielniku,
- 12) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Chmielniku,
- 13) Zakładu Usług Komunalnych w Chmielniku Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością.

§ 12

Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu jednostki, tj. wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
3. Współdziałanie z Burmistrzem w opracowywaniu wieloletniej prognozy finansowej i projektu budżetu.
4. Nadzór nad gospodarką finansową gminy.
5. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej i inwentaryzacją składników majątkowych gminy.
6. Nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy.
7. Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i ewidencją majątku gminy.
8. Nadzór nad realizacją uchwały budżetowej.
9. Nadzór finansowy nad inkasentami.
10. Nadzór nad ubezpieczeniem mienia gminnego.
11. Nadzór i prowadzenie ubezpieczeń zdrowotnych pracowników Urzędu.
12. Nadzór nad gospodarką finansową wynikającą z realizacji przez gminę ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
13. Nadzór w zakresie naliczania odpisów i gospodarki finansowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.
14. Nadzór nad postępowaniami o udzielanie zamówień publicznych prowadzonych w ramach wydziału.
15. Analiza prawidłowości dokonywania rozliczeń inwestycyjnych pod względem finansowym.
16. Sporządzanie dla burmistrza sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych z realizacji wieloletniej prognozy finansowej oraz uchwały budżetowej.
17. Przedkładanie i opiniowanie projektów uchwał i zarządzeń powodujących zmiany w wieloletniej prognozie finansowej i w budżecie gminy.
18. Opiniowanie pod względem finansowym spraw będących w kompetencji Burmistrza.
19. Dokonywanie wstępnej kontroli dokumentów dotyczących wykonania planu finansowego Urzędu i ich zgodności z tym planem oraz z przepisami prawa.

20. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji.
21. Przekazywanie kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania planu finansowego.
22. Informowanie Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi przez komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne Gminy.
23. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem burmistrza.
24. Nadzór finansowy funduszu sołeckiego.
25. Nadzór nad gospodarką kasową w Urzędzie.
26. Nadzór nad gospodarką finansową wynikającą z realizacji przez gminę ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
27. Kierowanie i koordynowanie pracy Wydziału Finansowego.
28. Opracowywanie zakresów czynności dla podległych pracowników Wydziału.

§ 13

Do zadań **Dyrektora Urzędu** należy w szczególności:

1. Koordynacja i nadzór nad organizacją pracy komórek organizacyjnych Urzędu.
2. Koordynacja, projektowanie i wdrażanie narzędzi usprawniających realizację kontroli zarządczej w Urzędzie.
3. Wdrażanie polityki kadrowo-płacowej określonej przez Burmistrza.
4. Koordynacja i nadzór nad obsługą klientów Urzędu.
5. Nadzór nad administracyjno-gospodarczą obsługą Urzędu.
6. Zapewnienie odpowiednich warunków działania Rady.
7. Odpowiedzialność za wnoszenie pod obrady Rady projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Burmistrza oraz innych materiałów przedstawianych Radzie przez Burmistrza.
8. Nadzór nad trybem opiniowania projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Rady lub komisje Rady.
9. Współpraca z Radą, nadzorowanie przygotowania przez poszczególne wydziały materiałów pod jej obrady.
10. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów i referendów.
11. Przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy w Urzędzie.
12. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian.
13. Opracowywanie projektu statutu gminy.
14. Nadzorowanie wykonania zaleceń kontroli wewnętrznych w Urzędzie.
15. Opracowanie zakresów czynności dla Naczelników Wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.
16. Nadzorowanie pracy archiwisty oraz funkcjonowania archiwum zakładowego.
17. Nadzór nad realizacją Zarządzeń Burmistrza.
18. Współpraca z sołectwami.

19. Nadzorowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
20. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - 1) Wydziału Rozwoju Gospodarczego,
 - 2) Wydziału Kadr i Organizacji,
 - 3) Wydziału Administracji i Promocji,
 - 4) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 5) Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska do spraw Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności,
 - 6) Straży Miejskiej.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu i zakresy działania poszczególnych wydziałów

§ 14

1. Wewnętrzными komórkami organizacyjnymi Urzędu są Wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne.
2. Wydziałami kierują Naczelnicy, Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik, a Strażą Miejską – Komendant. Są oni odpowiedzialni przed Burmistrzem za właściwą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań.
3. Zastępcy Naczelników Wydziałów wykonują zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Naczelnika Wydziału, w tym również pełnią zastępstwa na czas nieobecności Naczelnika Wydziału.
4. W wydziałach, w których nie ma Zastępcy Naczelnika, na czas nieobecności zastępstwo Naczelnika pełni pracownik wydziału wyznaczony przez Naczelnika w uzgodnieniu z Dyrektorem Urzędu.

§ 15

1. Wydziały i inne jednostki organizacyjne Urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza.
2. W celu właściwego wykonywania zadań, wydziały są zobowiązane do bieżącej współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy.

§ 16

Ogólny zakres działania wszystkich wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu polega na:

1. Przygotowaniu projektów uchwał, materiałów sprawozdań i analiz pod obrady Rady, dla potrzeb Burmistrza bądź Zastępcy Burmistrza.
2. Realizacji zadań wynikających z uchwał Rady, Zarządzeń Burmistrza, Zarządzeń Kierownika Urzędu.
3. Współpracy z Komisjami Rady w zakresie kompetencji wydziałów.

4. Współdziałaniu z organami administracji rządowej, samorządem powiatowym i wojewódzkim, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi.
5. Stosowaniu obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt.
6. Stosowaniu zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów.
7. Udzielaniu interesantom informacji oraz udostępnianiu dokumentów zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.
8. Ochronie danych i informacji zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i innymi przepisami prawa a w szczególności ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Współdziałaniu w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC, a w szczególności:
 - 1) Uczestniczeniu w planowaniu oraz wykonywaniu zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych oraz z innych planów.
 - 2) Współdziałaniu w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonania zadań w składzie Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania.
 - 3) Wykonywaniu zadań w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobieganiu klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom, a także zwalczaniu i usuwaniu ich skutków na zasadach określonych w ustawach,.
 - 4) Uczestniczeniu w szkoleniu obronnym organizowanym przez urząd oraz organy nadrzędne.
10. Wykonywaniu zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
11. Do wspólnych zadań wydziałów i innych równorzędnych komórek organizacyjnych Urzędu należy zapewnienie utrzymania Systemu Zarządzania Jakością , wg normy: PN-EN ISO 9001:2009.

§ 17

1. W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i jednostki organizacyjne, które przy znakowaniu akt posługują się poniżej określonymi symbolami:
 - 1) Wydział Inwestycji i Projektów Strukturalnych symbol IPS
 - 2) Wydział Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami symbol RGN
 - 3) Wydział Budownictwa i Ochrony Środowiska symbol BOŚ
 - 4) Samodzielne Stanowisko do spraw Zamówień Publicznych symbol SZP
 - 5) Wydział Finansowy symbol FN
 - 6) Wydział Rozwoju Gospodarczego symbol RG
 - 7) Wydział Kadr i Organizacji symbol KO
 - 8) Wydział Administracji i Promocji symbol AP
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego symbol USC

- | | |
|--|--------------|
| 10) Samodzielne Wieloosobowe Stanowisko do spraw Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności | symbol SDOEL |
| 11) Straż Miejska | symbol SM |
| 12) Doradca, asystent | symbol AS |
2. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi integralną część Regulaminu.

§ 18

1. W skład **Wydziału Inwestycji i Projektów Strukturalnych** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału.
 - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału.
 - 3) Stanowisko do spraw inwestycji i remontów.
 - 4) Stanowisko do spraw dróg.
 - 5) Stanowisko do spraw projektów strukturalnych.
 - 6) Konserwator.
 - 7) Magazynier.
 - 8) Grupa remontowa – wieloosobowe stanowisko.
2. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Projektów Strukturalnych należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z przygotowaniem, realizacją i nadzorem inwestycji na terenie miasta i gminy Chmielnik oraz ich rozliczenie pod względem finansowym i rzeczowym.
 - 2) Opracowanie zbiorczych planów inwestycyjnych na dany rok.
 - 3) Opracowywanie planów remontów, konserwacji i modernizacji dróg lokalnych.
 - 4) Współdziałanie, organizowanie i nadzór prac nad zimowym utrzymaniem dróg.
 - 5) Prowadzenie ewidencji dróg gminnych.
 - 6) Nadzór nad oświetleniem ulicznym i współpraca w tym zakresie z rejonem energetycznym.
 - 7) Nadzór i współdziałanie przy utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
 - 8) Uzgadnianie lokalizacji przystanków, zatok przystankowych i parkingów.
 - 9) Wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i wewnętrznych.
 - 10) Zarządzanie siecią dróg gminnych i lokalnych – oznakowanie ulic i dróg.
 - 11) Nadzór nad pracami remontowo-budowlanymi.
 - 12) Przygotowanie zakresu robót publicznych i prac interwencyjnych, nadzór nad jego realizacją i rozliczenie.
 - 13) Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na roboty budowlano-montażowe.
 - 14) Nadzór nad stanem technicznym budynku Urzędu i działających w nim instalacji.
 - 15) Dbalność o czystość i estetykę Urzędu i jego otoczenia.
 - 16) Nadzór nad stanem technicznym budynków będących własnością gminy.
 - 17) Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.

- 18) Współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
- 19) Współpraca z Zakładem Usług Komunalnych w Chmielniku w zakresie inwestycyjnym i remontowym
- 20) Prowadzenie rejestru zawieranych umów cywilno-prawnych na dostawy, usługi i roboty budowlane.
- 21) Przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na: opracowanie projektów budowlanych, nadzory, na wykonanie robót budowlanych oraz umów z osobami fizycznymi w zakresie realizacji inwestycji.
- 22) Analiza dostępnych programów pomocowych współfinansujących inwestycje gminne.
- 23) Sporządzanie wniosków o dotacje i pożyczki na planowane i prowadzone inwestycje oraz innych dokumentów towarzyszących.
- 24) Nadzór nad realizacją inwestycji finansowanych ze środków zewnętrznych.
- 25) Rozliczanie rzeczowe i finansowe uzyskanych dotacji i pożyczek.
- 26) Sporządzanie sprawozdawczości w sprawach prowadzonych przez Wydział.
- 27) Prowadzenie rejestru cmentarzy, sprawowanie opieki nad cmentarzami, mogiłami wojennymi i miejscami pamięci narodowej.
- 28) Współpraca ze Starostwem Powiatowym oraz Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie zadań wynikających z ustawy Prawo budowlane.
- 29) Udzielanie informacji mieszkańcom gminy z zakresu ustawy Prawo budowlane.
- 30) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta i gminy Chmielnik oraz spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków wynikających z zakresu pracy wydziału.
- 31) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.
- 32) Do zadań grupy remontowej należy w szczególności:
 - a) obsługa techniczna,
 - b) przeprowadzanie remontów mienia gminnego,
 - c) prawidłowe gospodarowanie powierzonymi urządzeniami i materiałami.

§ 19

1. W skład **Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału.
 - 2) Zastępca Naczelnika Wydziału.
 - 3) Stanowisko do spraw mieszkaniowych.
 - 4) Stanowisko do spraw rolnictwa.
2. Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę lub użyczenie nieruchomości gminnych osobom fizycznym i prawnym.

- 2) Przygotowanie dokumentacji do sprzedaży lub najmu komunalnych lokali mieszkalnych lub użytkowych.
- 3) Prowadzenie ewidencji komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych.
- 4) Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do oddania w trwały zarząd nieruchomości gminnych jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
- 5) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 6) Przygotowanie wniosków o nabycie z mocy prawa przez gminę nieruchomości w drodze komunalizacji, oraz na podstawie ustawy o gospodarce nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa.
- 7) Przygotowanie projektu uchwał w sprawach dotyczących gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości.
- 8) Przygotowywanie projektów zarządzeń ustalające stawki czynszu za lokale mieszkalne, socjalne i użytkowe.
- 9) Wykonanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępnione z zasobu tytułem dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego.
- 10) Składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości gminnych oraz o wpis w księdze wieczystej.
- 11) Podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie.
- 12) Prowadzenie aktualizacji opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i trwałego zarządu.
- 13) Regulowanie stanu prawnego wspólnot gruntowych i leśnych i nadzór nad ich działaniem.
- 14) Współpraca ze Świętokrzyskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izbami Rolniczymi.
- 15) Prowadzenie spraw dotyczących rolnictwa i leśnictwa wynikających z ustawowego obowiązku gminy.
- 16) Opiniowanie planów łowieckich, prowadzenie rejestru zgłoszeń szkód łowieckich.
- 17) Pomoc dla rolników w organizowaniu się w grupy producentów rolnych i ich związki, informowanie o zasadach organizowania, przygotowania niezbędnych dokumentów do zarejestrowania grup, oraz zapoznanie z warunkami, jakie powinna spełniać grupa w celu uzyskania pomocy finansowej.
- 18) Współpraca przy organizacji Dożynek Gminnych.
- 19) Kontrolowanie i wydzierżawienie gruntów stanowiących własność gminy, które nie zostały oddane w trwały zarząd, użyczenie i użytkowanie wieczyste.
- 20) Naliczanie i egzekwowanie czynszów z tytułu dzierżawy gruntów.
- 21) Naliczanie i egzekwowanie opłat adiacenckich.
- 22) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne dotyczących nazewnictwa placów i ulic oraz numeracji porządkowej budynków.

- 23) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami w części dotyczącej opiniowania projektów podziału nieruchomości i ścisła współpraca w tym zakresie z Wydziałem Budownictwa i Ochrony Środowiska.
- 24) Gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i zmianie Kodeksu cywilnego.
- 25) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o przydział mieszkań.
- 26) Nadzór i kontrola zadań z zakresu gospodarki mieszkaniowej wykonywanych przez jednostki organizacyjne gminy.
- 27) Przygotowanie stosownych projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 28) Udział w pracach gminnej komisji do spraw szacowania skutków klęsk żywiołowych.
- 29) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

§ 20

1. W skład **Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału.
 - 2) Wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.
 - 3) Stanowisko do spraw planowania przestrzennego.
2. Do zakresu działania Wydziału Budownictwa i Ochrony Środowiska należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie miasta i gminy Chmielnik.
 - 2) Prowadzenie spraw z zakresu sporządzania i realizacji miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Chmielnik.
 - 3) Przygotowanie i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
 - 4) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i celu publicznego.
 - 5) Wydawanie zainteresowanym zaświadczeń, wypisów i wyrysów ze Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz naliczanie za nie opłat administracyjnych i skarbowych.
 - 6) Naliczanie i egzekwowanie opłat planistycznych, według stawek procentowych określonych w uchwaleniam i obowiązującym planie miejscowym.
 - 7) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.
 - 8) Planowanie i realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków.
 - 9) Współpraca przy opracowaniu koncepcji podziału terenów budownictwa jednorodzinnego i zagrodowego.
 - 10) Nadzór i współdziałanie przy utrzymywaniu czystości i porządku w gminie.
 - 11) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska wynikających z ustaw: Prawo ochrony środowiska, o odpadach i o ochronie przyrody – w części stanowiącej kompetencje gminy.

- 12) Wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów.
- 13) Postępowanie w zakresie wydawania decyzji środowiskowych.
- 14) Ścisła współpraca z Wydziałem Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami przy opiniowaniu podziału nieruchomości zgodnie z ustawą o gospodarce nieruchomościami.
- 15) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ustawowo należących do gminy, a w szczególności:
 - a) organizacja i przeprowadzenie przetargu na wyłonienie firmy świadczącej usługi z zakresu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
 - b) nadzór nad firmami świadczącymi usługi w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych powstających na nieruchomościach zamieszkałych przez mieszkańców i nieruchomościach niezamieszkałych:
 - kontrola jakości wykonywanych usług,
 - nakładanie kar na przedsiębiorcę w przypadku nie wywiązywania się z obowiązków,
 - stała kontrola poziomu recyklingu i działania dopingujące firmę do podjęcia kroków zmierzających do ich osiągnięcia,
 - merytoryczna kontrola i opisywanie miesięcznych faktur;
 - c) sprawozdawczość z wyjątkiem finansowej, kontrola sprawozdań otrzymywanych od firm oraz prowadzenie sprawozdawczości przez gminę w zakresie odpadów komunalnych i w zakresie nieczystości ciekłych,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej, aktualizacja i wydawanie zaświadczeń o wpisie, wpisy i wykreślanie, przesyłanie comiesięcznych wykazów do Urzędu Marszałkowskiego,
 - e) prowadzenie ewidencji umów z właścicielami nieruchomości na których nie zamieszkują mieszkańcy,
 - f) nadzór nad Gminnym Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów,
 - g) przygotowanie projektów uchwał na sesje Rady Miejskiej w Chmielniku oraz aktualizacja podjętych uchwał. Dotyczy uchwał w sprawie:
 - regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie,
 - zakresu i sposobu świadczenia usług w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - metody ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami i ustalenia wysokości tej opłaty,
 - górnych stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi pozbywania się z terenu nieruchomości nieczystości,
 - warunków jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności z zakresu opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych,
 - odbierania odpadów od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych,
 - podziału gminy na sektory,
 - dodatkowych usług świadczonych przez gminę w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;

- h) prowadzenie działań informacyjno-edukacyjnych wśród mieszkańców,
 - i) opracowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy,
 - j) opracowanie i stała aktualizacja obowiązkowych informacji z zakresu gospodarki odpadami umieszczanych na stronie internetowej.
- 16) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków.
 - 17) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych.
 - 18) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze w zakresie obejmującym kompetencje gminy.
 - 19) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko w części dotyczącej wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach i strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko.
 - 20) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
 - 21) Przygotowanie, koordynacja i rozliczanie prowadzonych działań w ramach Konkursów ekologicznych.
 - 22) Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej na terenie miasta i gminy Chmielnik oraz spraw wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków w ramach spraw wydziału.
 - 23) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne – w części stanowiącej kompetencje gminy.
 - 24) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

§ 21

1. Do zakresu działań **Samodzielnego Stanowiska do spraw Zamówień Publicznych** należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Koordynacja zamówień publicznych w Urzędzie i podległych jednostkach gminy.
 - 2) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
 - 3) Doradztwo i szkolenie w zakresie zamówień publicznych.
 - 4) Prowadzenie rejestru zgłoszonych zamówień publicznych.
 - 5) Konsolidowanie zamówień – łączenie zamówień z innymi jednostkami organizacyjnymi gminy i ponadgminnymi.
 - 6) Dokonywanie wyboru trybu udzielenia zamówienia publicznego.
 - 7) Przygotowanie treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, projektów umów.
 - 8) Organizowanie i udział w pracy komisji przetargowej.
 - 9) Przechowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z przepisami Prawo zamówień publicznych oraz przepisami kancelaryjno-archiwalnymi.

§ 22

1. W skład **Wydziału Finansowego** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Skarbnik.
 - 2) Zastępca Skarbnika.
 - 3) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości budżetowej.
 - 4) Wieloosobowe stanowisko do spraw księgowości podatkowej.
 - 5) Wieloosobowe stanowisko do spraw płac.
 - 6) Wieloosobowe stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat.
 - 7) Kasjer.
 - 8) Wieloosobowe stanowisko do spraw gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Techniczne opracowanie projektu wieloletniej prognozy finansowej i projektu budżetu gminy.
 - 2) Prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie wykonania budżetu gminy i planu finansowego oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu i sprawozdań finansowych.
 - 3) Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przepisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat.
 - 4) Prowadzenie gospodarki kasowej.
 - 5) Nadzór nad rachunkowością prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy.
 - 6) Gromadzenie dokumentacji i rozliczanie inwentaryzacji.
 - 7) Prowadzenie ewidencji majątku mienia komunalnego i środków trwałych.
 - 8) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
 - 9) Przygotowanie analiz, kalkulacji w zakresie sytuacji finansowej budżetu gminy.
 - 10) Prowadzenie spraw płacowych osób zatrudnionych w Urzędzie.
 - 11) Archiwizowanie dokumentacji finansowo-księgowej.
 - 12) Nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej.
 - 13) Naliczanie i egzekwowanie podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
 - 14) Rozliczanie inkasentów i prowadzenie dokumentacji księgowej w tym zakresie.
 - 15) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym w zakresie prowadzonych spraw.
 - 16) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie ustawowo należących do gminy, a w szczególności:
 - a) prowadzenie bazy danych – wskazanie nieruchomości objętych systemem i ustalenie adresów ich właścicieli,
 - b) rozsyłanie i zbiórka wypełnionych deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz czuwanie nad ich aktualizacją,
 - c) wdrożenie postępowania i wydawanie decyzji w sprawach:
 - zmiany stawki opłaty za gospodarowanie odpadami,

- zaległości z tytułu opłaty za gosp. odpadami komunalnymi,
 - określającej obowiązek uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami (w przypadku nie złożenia deklaracji);
- d) przygotowanie projektów uchwał na sesję Rady Miejskiej w Chmielniku oraz aktualizacji podjętych uchwał w sprawie:
- terminu, częstotliwości i trybu uiszczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - wzoru deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami składanych przez mieszkańców,
 - metody ustalania opłaty za gospodarowanie odpadami i ustalenia wysokości tej opłaty,
 - współpraca przy prowadzeniu działań informacyjno– edukacyjnych wśród mieszkańców,
 - przygotowanie materiałów do corocznej analizy funkcjonowania systemu,
 - opracowanie i stała aktualizacja obowiązkowych informacji z zakresu gospodarki odpadami umieszczanych na stronie internetowej.
- 17) Prowadzenie spraw ubezpieczeniowych mienia gminnego i pracowników Urzędu.
- 18) Nadzór i koordynacja nad wystawianiem faktur VAT w Urzędzie oraz monitowanie terminów ich płatności i prowadzonych postępowań egzekucyjnych.
- 19) Prowadzenie ewidencji VAT.
- 20) Nadzór nad gospodarką finansową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu.
- 21) Obsługa finansowo-księgową funduszu sołectkiego.
- 22) Współdziałanie i bieżąca analiza przy realizacji zakresu finansowego zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 23) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

§ 23

1. W skład **Wydziału Rozwoju Gospodarczego** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Zastępca Naczelnika.
 - 2) Stanowisko do spraw programów pomocowych.
 - 3) Stanowisko do spraw działalności gospodarczej.
2. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Inwentaryzacja terenów inwestycyjnych.
 - 2) Wskazywanie obszarów wymagających zmiany kierunków zagospodarowania przestrzennego.
 - 3) Koordynacja projektów miękkich realizowanych w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych UE i innych środków pomocowych.

- 4) Współpraca z samorządami innych krajów w zakresie pozyskiwania środków pomocowych.
- 5) Współpraca z przedsiębiorcami za rzecz ich rozwoju i promocji.
- 6) Udzielanie informacji organizacjom pozarządowym o możliwościach pozyskiwania środków pomocowych.
- 7) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi w gminie Chmielnik.
- 8) Doradztwo przy przygotowaniu wniosków o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych.
- 9) Współpraca przy organizacji promocji gminy w kraju i zagranicą.
- 10) Analiza rynku pracy i współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kielcach.
- 11) Pomoc bezrobotnym w rozpoczęciu własnej działalności gospodarczej lub pozyskaniu pracy.
- 12) Współpraca z instytucjami państwowymi związanymi z prowadzeniem działalności gospodarczej, tj. ZUS, KRUS, US, PIP itp.
- 13) Pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych.
- 14) Koordynowanie i udział w pracach Zespołu Strategicznego do spraw monitorowania i ewaluacji Strategii Miasta i Gminy Chmielnik.
- 15) Prowadzenie rejestrów ewidencji działalności gospodarczej.
- 16) Bieżące przekazywanie do Wydziału Finansowego Urzędu pisemnej informacji o wpisie i wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej podmiotów prowadzących działalność gospodarczą na terenie gminy.
- 17) Prowadzenie rejestrów sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.
- 18) Prowadzenie rejestrów gospodarstw agroturystycznych i świadczących usługi hotelarskie.
- 19) Nadzór nad działalnością gospodarczą w zakresie przewidzianym ustawowo dla gminy.
- 20) Udzielanie informacji o figurowaniu bądź nie figurowaniu w rejestrze ewidencji działalności gospodarczej oraz o możliwości rozpoczęcia działalności dla zainteresowanych.
- 21) Obsługa przedsiębiorców dokonujących wpisu i innych operacji w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.
- 22) Potwierdzanie danych dotyczących spraw znajdujących się w archiwalnej gminnej ewidencji działalności gospodarczej.
- 23) Współpraca i inspirowanie działań organów kontroli w zakresie przestrzegania prawa przez jednostki handlowe i gastronomiczne.
- 24) Wnioskowanie w sprawie ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych o zawartości powyżej 4,5% alkoholu oraz w sprawie ich usytuowania.
- 25) Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym, w tym taksówką i przewozów specjalnych oraz zgody na korzystanie z przystanków należących do gminy Chmielnik.
- 26) Informacja dotycząca możliwości rozpoczęcia działalności gospodarczej.
- 27) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne dotyczących rozgraniczeń nieruchomości.

- 28) Koordynowanie działań wynikających z realizacji ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 29) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

§ 24

1. W skład **Wydziału Kadr i Organizacji** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału.
 - 2) Stanowisko do spraw kadr i organizacji.
 - 3) Kierowca samochodu osobowego.
 - 4) Sprzątaczką – wieloosobowe stanowisko.
2. Do zakresu działania Wydziału Kadr i Organizacji należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Z zakresu spraw kadrowych:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników na podstawie wyboru, powołania i umowy o pracę, prowadzenie akt osobowych,
 - b) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko pracy, opracowywanie procedury naboru na wolne stanowisko w Urzędzie,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze zmianami stosunku pracy oraz jego rozwiązaniem,
 - d) prowadzenie spraw związanych z wyliczaniem stażu pracy, dodatków socjalnych, awansów, regulacji płacowych, nagród, odpraw emerytalnych i rentowych, nagród jubileuszowych,
 - e) prowadzenie dokumentacji pracowniczej pracowników Urzędu.
 - 2) Prowadzenie rejestru wydawanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw dla pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 3) Prowadzenie spraw gospodarczych Urzędu, w tym:
 - a) zaopatrzenia w materiały biurowe i środki czystości,
 - b) zapewnienie sprzątnięcia budynku Urzędu,
 - c) dbałość o czystość i estetykę budynku Urzędu.
 - 4) Nadzór systemu ocen okresowych pracowników.
 - 5) Koordynacja i prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi.
 - 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.
 - 7) Prowadzenie rejestru zawieranych umów cywilno-prawnych.
 - 8) Do zadań Wydziału należy również prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników urzędu od obowiązku odbywania czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem do spraw zarządzania kryzysowego.
 - 9) Koordynacja kontroli zarządczej.
 - 10) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Kielcach, w tym szczególnie przy organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i staży.
 - 11) Nadzór i rozliczanie pracy kierowcy samochodu osobowego.

- 12) Współpraca przy przeprowadzaniu wyborów i referendów.
- 13) Pomoc przy organizowaniu imprez promocyjnych i kulturalnych.
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących ochrony zdrowia.
- 15) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.

§ 25

1. W skład **Wydziału Administracji i Promocji** wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Naczelnik Wydziału.
 - 2) Informatyk.
 - 3) Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu.
 - 4) Stanowisko do spraw obsługi kancelarii.
 - 5) Stanowisko do spraw obsługi Rady.
 - 6) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego.
2. Do zakresu działań Wydziału Administracji i Promocji należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Obsługa organizacyjna i kancelaryjna Burmistrza.
 - 2) Prowadzenie kancelarii, sekretariatu i biura podawczego.
 - 3) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
 - 4) Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd.
 - 5) Kontrola terminowości załatwiania spraw.
 - 6) Koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji zgłaszanych przez obywateli.
 - 7) Prowadzenie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej.
 - 8) Prowadzenie działań promocyjnych, w tym przygotowanie materiałów oraz udział w targach i wystawach.
 - 9) Udział w organizacji imprez promocyjnych i kulturalnych.
 - 10) Upowszechnianie turystyki i agroturystyki w gminie oraz współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym zakresie.
 - 11) Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi.
 - 12) Przygotowanie i realizacja programów współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w ustawie o pożytku publicznym i o wolontariacie.
 - 13) Prowadzenie spraw związanych z obsługą Rady.
 - 14) Zapewnienie odpowiednich warunków działania Rady.
 - 15) Odpowiedzialność za wnoszenie pod obrady Rady projektów uchwał podejmowanych z inicjatywy Burmistrza oraz innych materiałów przedstawianych Radzie przez Burmistrza.
 - 16) Nadzór nad trybem opiniowania projektów uchwał wnoszonych przez Przewodniczącego Rady lub komisje Rady.
 - 17) Współpraca z Radą, nadzorowanie przygotowania przez poszczególne wydziały materiałów pod jej obrady.

- 18) Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów.
- 19) Prowadzenie rejestru i zbioru Uchwał Rady.
- 20) Koordynowanie pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej.
- 21) Współpraca w przygotowywaniu projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu i statutu gminy oraz ich zmian.
- 22) Współpraca z sołectwami, w tym zapewnienie kontaktu i współpracy z sołtysami.
- 23) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
- 24) Obsługa Rady Społecznej Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej.
- 25) Organizacja i wprowadzenie Systemu ds. Zarządzania Jakością według normy PN-EN ISO 9001-2009.
- 26) Planowanie i upowszechnianie informacji o projekcie samooceny CAF w Urzędzie.
- 27) Prowadzenie elektronicznego zarządzania dokumentacją SIDAS.
- 28) Zapewnienie dla Urzędu niezbędnych pieczęci i stempli, tablic informacyjnych i urzędowych.
- 29) Zbieranie i analizowanie oświadczeń majątkowych radnych oraz prowadzenie rejestru tych oświadczeń.
- 30) Wdrożenie polityki bezpieczeństwa wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym realizacja zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji i obowiązku rejestracji zbiorów w Generalnej Inspekcji Ochrony Danych Osobowych.
- 31) Współpraca i nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi.
- 32) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Wydziału.
- 33) Z zakresu obsługi informatycznej:
 - a) wykonywanie nadzoru nad zainstalowaną siecią komputerową i bezpieczeństwem danych,
 - b) sprawdzanie poprawności działania programów i sprzętu komputerowego,
 - c) monitorowanie baz danych w czasie pracy,
 - d) zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
 - e) odbieranie uprawnień i wykreślanie użytkowników,
 - f) ustawianie i aktualizacja parametrów systemowych,
 - g) wykonywanie kopii baz danych,
 - h) pomoc użytkownikom we wszystkich sprawach dotyczących działania systemu komputerowego,
 - i) zakup nowego sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych,
 - j) konfiguracja sprzętu informatycznego, odbiór techniczny i przygotowanie do eksploatacji nowego sprzętu,
 - k) obsługa teleinformatyczna Urzędu,
 - l) utrzymywanie gotowości sprzętu komputerowego,
 - m) generowanie zbiorów z danymi i ich przekazywanie,
 - n) testowanie oraz wdrażanie nowych aplikacji oraz systemów komputerowych,
 - o) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej Urzędu i BIP,

- p) sprawowanie kontroli nad działaniem monitoringu budynku Urzędu,
 - q) administracja systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
 - r) wdrożenie polityki bezpieczeństwa wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych, w tym realizacja zadań Administratora Systemów Informatycznych.
- 34) Z zakresu obronności:
- a) wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej podwyższania gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, opracowywanie i aktualizowanie w tym zakresie:
 - planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz przeprowadzanie uzgodnień planu z Wydziałem Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego Świętokrzyskiego Urzędu Wojewódzkiego,
 - regulaminu organizacyjnego urzędu na okres zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny,
 - dokumentacji stałego dyżuru burmistrza;
 - b) planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z jego funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji zapewniającej funkcjonowanie urzędu na stanowiskach kierowania, w tym określonych planów, instrukcji i regulaminów,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczeniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa – opracowanie i aktualizowanie dokumentacji Akcji Kurierskiej,
 - e) prowadzenie spraw związanych z planowaniem nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie, a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
 - g) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
 - h) prowadzenie szkolenia obronnego oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organy nadrzędne,
 - i) realizacja zadań wynikających z obowiązku państwa - gospodarza (HNS).
- 35) Z zakresu zarządzania kryzysowego:
- a) opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) współpraca z innymi organami i służbami prowadzącymi akcje obrony przed klęskami żywiołowymi oraz zwalczania skutków katastrof, awarii i skażeń,

- c) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - d) nadzór nad systemem powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - e) nakładanie obowiązkowych świadczeń osobistych i rzeczowych.
- 36) Z zakresu obrony cywilnej:
- a) tworzenie formacji obrony cywilnej i wyznaczanie ich komendantów,
 - b) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
 - c) nakładanie na mieszkańców obowiązków w zakresie samoobrony,
 - d) planowanie operacyjne Obrony Cywilnej,
 - e) tworzenie i nadzór nad formacjami Obrony Cywilnej na potrzeby gminy i w zakładach pracy,
 - f) gospodarka sprzętem Obrony Cywilnej.

§ 26

1. W skład **Straży Miejskiej** wchodzi:
 - 1) Komendant.
 - 2) Strażnik Miejski – wieloosobowe stanowisko.
 - 3) Pomoc administracyjna.
 - 4) Gонец.
2. Do zakresu działania Straży Miejskiej należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt.
 - 2) Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych.
 - 3) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym.
 - 4) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomoc w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń.
 - 5) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych.
 - 6) Kontrola przestrzegania regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie.
 - 7) Nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego.
 - 8) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach zadań Straży Miejskiej.
 - 9) Zakres działania Straży Miejskiej w Chmielniku wynika z przepisów szczególnych dotyczących straży gminnych oraz regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej w Chmielniku.
 - 10) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem szaletów miejskich.
 - 11) Doręczanie korespondencji miejscowej wychodzącej z Urzędu w obrębie granic administracyjnych miasta i gminy Chmielnik.

§ 27

1. W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Kierownik USC.
- 2) Zastępca Kierownika USC.
2. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Elektroniczna rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotycząca urodzeń, małżeństw i zgonów w formie sporządzonych aktów i przyjmowanych oświadczeń wiedzy i woli.
 - 2) Rejestracja, transkrypcja i odtwarzanie zagranicznych aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego.
 - 3) Prostowanie błędów pisarskich i uzupełniania brakujących danych w aktach stanu cywilnego.
 - 4) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa (do ślubu w formie wyznaniowej ze skutkami cywilnymi).
 - 5) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa przez obywateli polskich za granicą.
 - 6) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
 - 7) Wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu oczekiwania oraz na zawarcie małżeństwa poza lokalem USC.
 - 8) Prowadzenie rejestru uznań i odmów.
 - 9) Migracja aktów.
 - 10) Monitorowanie statusu zleceń.
 - 11) Nadawanie numeru PESEL i aktualizacja rejestru PESEL w związku ze sporządzaniem aktu urodzenia dla osób urodzonych w Polsce.
 - 12) Sprawy meldunkowe w związku ze sporządzeniem aktu urodzenia, aktualizacja PESEL.
 - 13) Nadanie numeru PESEL w przypadku sprostowania daty urodzenia lub zmiany płci, aktualizacja PESEL.
 - 14) Aktualizacja, na podstawie zagranicznego dokumentu stanu cywilnego, danych w rejestrze PESEL odnośnie stanu cywilnego, zawartego małżeństwa czy zgonu osoby posiadającej numer PESEL, dla której nie sporządzono polskiego aktu stanu cywilnego.
 - 15) Aktualizacja aktów stanu cywilnego poprzez dokonywanie w nich wszelkich zmian na podstawie orzeczeń sądowych oraz decyzji innych uprawnionych organów.
 - 16) Wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych z rejestru aktów stanu cywilnego.
 - 17) Wydawanie zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku.
 - 18) Wydawanie zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego.
 - 19) Wydawanie zaświadczeń o przyjętych sakramentach.
 - 20) Orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk.
 - 21) Współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi za granicą oraz zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie międzynarodowej wymiany informacji dotyczących stanu cywilnego.
 - 22) Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.
 - 23) Archiwizacja dokumentów stanu cywilnego oraz współpraca z archiwum Państwowym.

- 24) Gromadzenie i przesyłanie danych statystycznych do GUS.
- 25) Prowadzenie Archiwum Zakładowego.
- 26) Prowadzenie Kancelarii Materiałów Niejawnych.
- 27) Prowadzenie spraw dotyczących Ochrony Informacji Niejawnych.
- 28) Sporządzanie testamentów.
- 29) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywanych zadań.

§ 28

1. W skład **Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska do spraw Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności** wchodzi dwa stanowiska do spraw dowodów osobistych i ewidencji ludności.
2. Do zakresu działania Samodzielnego Wieloosobowego Stanowiska do spraw Dowodów Osobistych i Ewidencji Ludności należą w szczególności następujące zadania:
 - 1) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych oraz przepisów wykonawczych.
 - 2) Gromadzenie dokumentacji dotyczącej wymiany dowodów osobistych, ich wydawanie indywidualne i w systemie RDO, ostateczne skompletowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - 3) Zakładanie kopert osobowych i ich aktualizacja.
 - 4) Prowadzenie rejestrów dotyczących dokumentów przewidzianych do unieważnienia, dowodów osobistych osób zmarłych, archiwizacja kopert dowodowych.
 - 5) Wprowadzanie do systemu RDO wyprodukowanych dowodów osobistych.
 - 6) Unieważnianie dowodów osobistych na podstawie zawiadomień przekazywanych przez konsulat RP oraz przekazanych przez osoby trzecie.
 - 7) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego.
 - 8) Udostępnianie odpowiednim instytucjom danych gromadzonych w Rejestrze Dowodów Osobistych, w tym wizerunku twarzy.
 - 9) Prowadzenie i aktualizacja Rejestru Wyborców.
 - 10) Sporządzanie list wyborców.
 - 11) Wydawanie decyzji o wpisie do Rejestru wyborców na wniosek.
 - 12) Wydawanie zaświadczeń do głosowania.
 - 13) Prowadzenie rejestru osób pozbawionych praw wybierania.
 - 14) Prowadzenie rejestru osób wpisanych na wniosek oraz głosujących w innej gminie.
 - 15) Aktualizowanie wyborców z zakresu ewidencji ludności.
 - 16) Pośrednictwo między urzędami z zakresu aktualizacji Rejestru Wyborców.
 - 17) Sporządzanie kwartalnych meldunków z aktualizacji Rejestru Wyborców do Krajowego Biura Wyborczego w Kielcach.
 - 18) Realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz przepisów wykonawczych, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, w tym na pobyt stały, czasowy, wymeldowań z pobytu stałego, czasowego, wyjazd za granicę,

- b) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dot. cudzoziemców,
 - c) przekazywanie sprawozdań odnośnie zameldowania cudzoziemców do Placówki Straży Granicznej w Kielcach,
 - d) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL oraz ksiąg meldunkowych dotyczących zameldowań z lat poprzednich do celów ZUS, KRUS,
 - e) wydawanie zaświadczeń z rejestru PESEL dotyczących aktualnego zameldowania celem przedłożenia różnym instytucjom,
 - f) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - g) bieżące zawiadamianie dyrekcji szkół o zmianach pobytu osób podlegających obowiązkowi szkolnemu,
 - h) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania po uprzednim przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego,
 - i) sporządzanie wykazu osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - j) prowadzenie wszelkiej korespondencji dotyczącej ewidencji ludności,
 - k) sporządzanie statystyk z różnych lat dot. zameldowań, urodzeń, zgonów, małżeństw,
 - l) usuwanie niezgodności w danych osobowych poprzez nanoszenie odpowiednich korekt,
 - m) udostępnianie danych osobowych z rejestru PESEL odpowiednim podmiotom i osobom fizycznym,
 - n) przyjęcie wniosku o nadanie numeru PESEL oraz o wystąpienie o jego nadanie na podstawie innych przepisów.
- 19) Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w ramach wykonywanych zadań.

§ 29

Zakres czynności dla doradcy i asystenta ustala Burmistrz.

§ 30

1. Obsługę prawną prowadzi Kancelaria Prawna.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy:
 - 1) Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady.
 - 2) Obsługa prawna Burmistrza, doradztwo prawne na rzecz Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
 - 3) Sprawowanie zastępstwa sądowego w sprawach sądowych i administracyjnych.
 - 4) Opiniowanie projektów umów i porozumień.
 - 5) Wydawanie opinii prawnych dotyczących spraw pracowniczych.
 - 6) Wydawanie opinii prawnych dotyczących zawarcia ugody w sprawach majątkowych.
 - 7) Wydawanie opinii prawnych dotyczących umorzenia wierzytelności.
 - 8) Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Burmistrza.

§ 31

1. W ramach struktury Urzędu wyodrębnia się Pion Ochrony, w skład którego wchodzi:
 - 1) Burmistrz.
 - 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - 3) Kierownik Kancelarii Materiałów Niejawnych.
 - 4) Administrator systemu teleinformatycznego.
2. Osoby wchodzące w skład Pionu Ochrony pełnią swe obowiązki równocześnie z dotychczas zajmowanymi stanowiskami.
3. Do zadań Pionu Ochrony należy:
 - 1) Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.
 - 2) Ochrona systemów i sieci teleinformacyjnych.
 - 3) Zapewnienie ochrony fizycznej kancelarii materiałów niejawnych.
 - 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji.
 - 5) Okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów.
 - 6) Szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych.
4. Do zadań Kancelarii Materiałów Niejawnych należy:
 - 1) Bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów.
 - 2) Udostępnienie lub wydanie dokumentów osobom do tego uprawnionym.
 - 3) Egzekwowanie zwrotu dokumentów.
 - 4) Kontrola przestrzegania właściwego oznaczenia i rejestrowania dokumentów w kancelarii oraz jednostce organizacyjnej.
 - 5) Wykonywanie poleceń pełnomocnika ochrony.
 - 6) Prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.

§ 32

1. W ramach struktury Urzędu wyodrębnia się Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi, w skład którego wchodzi:
 - 1) Dyrektor Urzędu.
 - 2) Naczelnik Wydziału Kadr i Organizacji.
 - 3) Pracownik do spraw kadr i organizacji.
2. Osoby te wykonują zadania Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi równocześnie z zadaniami określonymi na dotychczas zajmowanych stanowiskach.
3. Do zadań Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi należy:
 - 1) Pomoc Burmistrzowi Miasta i Gminy Chmielnik w prawidłowym doborze pracowników i podnoszeniu ich kwalifikacji.
 - 2) Sporządzanie planów szkoleń na podstawie zbadanych potrzeb szkoleniowych i luk kompetencyjnych oraz koordynacja oceny przydatności szkoleń.
 - 3) Monitorowanie poziomu motywacji pracowników.

§ 33

1. Zadania poszczególnych pracowników Urzędu określone są w imiennych zakresach czynności.
2. Zakresy czynności dla Naczelników Wydziałów i pracowników samodzielnych stanowisk ustala Dyrektora Urzędu w porozumieniu z Burmistrzem.
3. Zakresy czynności dla pracowników poszczególnych wydziałów ustala Naczelnik danego wydziału w porozumieniu z Dyrektorem Urzędu.

§ 34

Liczba etatów w poszczególnych wydziałach i komórkach organizacyjnych może ulegać zmianie stosownie do aktualnych potrzeb.

Rozdział IV

Zasady podpisywania pism i aktów prawnych

§ 35

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

1. Zarządzenia.
2. Upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. Odpowiedzi na skargi i wnioski.
4. Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych.
5. Pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a w szczególności:
 - 1) Wnioski o nadanie odznaczeń.
 - 2) Podział funduszu płac.
 - 3) Akty związane z obronnością.
 - 4) Inne indywidualnie zastrzeżone.

§ 36

Dokumenty przedłożone Burmistrzowi do podpisu winny być uprzednio zaparafowane przez osoby odpowiedzialne za ich przygotowanie.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 37

1. Szczegółowe zasady postępowania z dokumentacją określa instrukcja kancelaryjna.
2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczególne.
3. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

§ 38

Zmiana Regulaminu następuje w drodze Zarządzenia Burmistrza.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chmielniku

