

Załącznik Nr 1 do zarządzenia nr 104.508.2020

Burmistrza Dąbrowy Tarnowskiej

z dnia 16.04.2020



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w DĄBROWIE TARNOWSKIEJ

DĄBROWA TARNOWSKA – 16 kwietnia 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w DĄBROWIE TARNOWSKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Dąbrowa Tarnowska zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego,
2. strukturę organizacyjną Urzędu,
3. zakres działania kierownictwa Urzędu Miejskiego, poszczególnych komórek organizacyjnych i stanowisk.
4. zasady funkcjonowania Urzędu,

§2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Dąbrowa Tarnowska;
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Dąbrowie Tarnowskiej;
3. Jednostkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Dąbrowa Tarnowska ;
4. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski Dąbrowa Tarnowska;
5. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Skarbniku, Sekretarzu, Kierowniku, Kierowniku USC - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Dąbrowy Tarnowskiej, Zastępcę Burmistrza Dąbrowy Tarnowskiej, Skarbnika Gminy Dąbrowa Tarnowska, Sekretarza Gminy Dąbrowa Tarnowska, Kierownika Referatu w Urzędzie Miejskim Dąbrowa Tarnowska, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Dąbrowa Tarnowska,
6. komórkach organizacyjnych - należy przez to rozumieć referaty i samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miejskim Dąbrowa Tarnowska

§3

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Dąbrowa Tarnowska w powiecie dąbrowskim, w województwie małopolskim.
2. Adres Urzędu: 33-200 Dąbrowa Tarnowska, Rynek 34.

II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU MIEJSKIEGO

§4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.
2. Urząd jest jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Gminy.
3. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§5

Urząd realizuje następujące zadania :

1. własne, określone ustawami i Uchwałami Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej,
2. zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane Gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
3. powierzone w drodze porozumień z organami administracji rządowej,
4. powierzone w drodze porozumień z organami powiatów i województw,
5. wynikające z innych przepisów szczególnych.

§6

Urząd działa w oparciu o zasady:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. podziału zadań,
6. wzajemnego współdziałania,
7. jawności.

§7

1. Urząd działa na podstawie i w granicach obowiązujących przepisów prawa, statutu regulaminu, aktów prawnych wydawanych przez radę i Burmistrza oraz kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani służyć miastu-gminie i jego mieszkańcom.
3. Pracownicy urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do:

- wzajemnego współdziałania w realizacji zadań urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji,
 - znajomości i przestrzegania przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
 - właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
 - terminowego załatwiania spraw,
 - zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
 - sprawnego, sumiennego i bezstronnego załatwiania spraw obywateli,
 - udzielania informacji organom instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
 - dochowywania tajemnicy ustawowo chronionej.
4. Gospodarowanie mieniem publicznym winno odbywać się w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.
 5. Działalność urzędu jest jawna, a ograniczenia jawności mogą wynikać wyłącznie z ustaw.

§8

1. Urząd prowadzi działalność informacyjną w zakresie:
 - upowszechniania przepisów prawa, w tym prawa miejscowego,
 - urzeczywistniania zasady jawności życia publicznego,
 - informowania o sposobach realizacji zadań publicznych.
2. W celu wykonywania zadań wymienionych w ust. 1 Urząd współpracuje ze środkami masowego przekazu, organizuje zebrania i spotkania, redaguje własną stronę internetową, udostępnia dane do Biuletynu Informacji Publicznej oraz podejmuje inne działania.
3. Do zadań poszczególnych Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy należy:
 - 1) branie udziału w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej przez pracowników, prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu działania Referatu, bądź samodzielnego stanowiska,

- 2) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej i finansowej, w tym opracowywanie projektu planu budżetu i sprawozdania z wykonywania budżetu w części dotyczącej prowadzącego zakresu działania,
- 3) współdziałanie w przeprowadzeniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§9

1. Podstawową strukturę Urzędu tworzą referaty w których pracuje minimum 3 osoby oraz samodzielne stanowiska pracy.
2. Referatem kieruje kierownik referatu.
3. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez referat zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika referatu.
4. W referatach, w których brak jest etatowego zastępcy w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.
5. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, okólników i poleceń Burmistrza.
6. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania z innymi komórkami oraz jednostkami organizacyjnymi, a także osobami, organizacjami i instytucjami - jeśli realizowane zadania tego wymagają.
7. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów.
8. Dla rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy mogą być powoływane w drodze zarządzenia Burmistrza zespoły zadaniowe.
W pracach zespołów mogą być wykorzystywane w charakterze ekspertów osoby spoza Urzędu.
9. Do realizacji zadań szczególnych mogą być powoływani pełnomocnicy Burmistrza.
10. Strukturę organizacyjną Urzędu obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 10

1. W skład Urzędu wchodzi następujące Referaty i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansowo - Budżetowy i Podatków, używający oznaczenia „FB”.

- 2) Referat Mienia Komunalnego, używający oznaczenia „KM”.
 - 3) Referat Planowania Przestrzennego i Architektury, używający oznaczenia „PPiA”.
 - 4) Referat Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska „GKI”.
 - 5) Referat Promocji, Kultury i Informatyzacji używający oznaczenie „PK”.
 - 6) Referat Kultury Fizycznej i Sportu używający oznaczenie „KS”.
 - 7) Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich, używający oznaczenia „SAO”.
 - 8) Urząd Stanu Cywilnego, używający oznaczenia „USC”.
 - 9) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a). Inspektor do spraw obsługi Rady Miejskiej, używający oznaczenia „RM”.
 - b). Radca Prawny, używający oznaczenia „RP”.
 - c). Inspektor do spraw Kontroli, używający oznaczenia „K”.
 - d). Pełnomocnik Burmistrza do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych używający oznaczenia „AL”.
 - e). Pełnomocnik Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych używający oznaczenia „PIN”.
 - f). Inspektor Ochrony Danych Osobowych „IODO”.
 - 10) Punkt Informacyjny Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Tarnowskiej.
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
- 1) Zastępca Burmistrza,
 - 2) Sekretarz Gminy,
 - 3) Skarbnik Gminy pełniący równocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo- Budżetowego i Podatków,
 - 4) Kierownik Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich,
 - 5) Kierownik Referatu Planowania Przestrzennego i Architektury,
 - 6) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska
 - 7) Kierownik Referatu Mienia Komunalnego,
 - 8) Kierownik Referatu Promocji, Kultury i Informatyzacji,
 - 9) Kierownik Referatu Kultury Fizycznej i Sportu,
 - 10) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

§11

Podziału Referatów na stanowiska pracy i zespoły pracownicze dokonuje na wniosek kierowników Burmistrz w drodze zarządzenia.

§12

Obsługę prawną Urzędu sprawuje radcy prawni.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU GMINY

§13

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz Dąbrowy Tarnowskiej.
2. Burmistrz kieruje Urzędem, gospodaruje jego środkami finansowymi oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. W zakresie kierowania Urzędem Burmistrz wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz kierowników referatów.

Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
2. Reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy.
3. Podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
4. Powoływanie Zastępcy Burmistrza.
5. Występowanie z wnioskiem o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu).
6. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie spraw związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz zarządu mieniem komunalnym.
7. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji.
8. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
9. Wydawanie aktów kierownictwa wewnętrznego (zarządzenia wewnętrzne, regulaminy, instrukcje itp.).
10. Niezwłoczne ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania w trybie przewidzianym dla przepisów prawa miejscowego oraz innych uchwał.
11. Przedkładanie uchwał i zarządzeń organów Gminy Wojewodzie, a uchwał związanych

- z realizacją budżetu także Regionalnej Izbie Obrachunkowej w terminach ustawowych.
12. Współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień.
 13. Prowadzenie polityki kadrowej Urzędu.
 14. Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym zatrudnianie na stanowiska i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych.
 15. Wykonywanie i koordynacja realizacji budżetu.
 16. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - 1) Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
 - 2) Nadzorowanie komórek organizacyjnych:
 - a). Referat Planowania Przestrzennego i Architektury,
 - b). Urząd Stanu Cywilnego,
 - c). Referat Promocji, Kultury i Informatyzacji,
 - d). Radców Prawnych,
 - e). Inspektora ds. kontroli,
 - f). Pełnomocnika ds. informacji niejawnych,
 - g). Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
 - 3) Kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
 17. Nadzorowanie spraw dotyczących planowania społeczno - gospodarczego Gminy.
 18. Nadzorowanie wykorzystania mienia komunalnego zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie Miejskiej.
 19. Nadzorowanie spraw planowania przestrzennego.
 20. Nadzorowanie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami.
 21. Pełnienie funkcji Walnych Zgromadzeń w jednoosobowych spółkach Gminy.
 22. Koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej.
 23. Koordynowanie wykonania uchwał Rady Miejskiej oraz składanie sprawozdań w tym zakresie.
 24. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
 25. Uczestniczenie w pracach związków, stowarzyszeń samorządowych i porozumień komunalnych, o ile Rada Miejska nie wyznaczy innego przedstawiciela.

26. Przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków.
27. Wykonywanie innych zadań i czynności zastrzeżonych dla Burmistrza w przepisach szczególnych.

§14

Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. Zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu.
2. Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza zgodnie z jego wskazówkami i poleceniami.
3. Nadzorowanie komórek organizacyjnych:
 - a) Referat Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska,
 - b) Referat Mienia Komunalnego,
 - c) Referatu Kultury Fizycznej i Sportu,
 - d) Pełnomocnik Burmistrza do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - e) Referat Spraw Administracyjnych i Obywatelskich.
4. Sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych powołanych do wykonywania zadań na rzecz Gminy Dąbrowa Tarnowska:
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej i Wsparcia Rodziny w Dąbrowie Tarnowskiej,
 - b) Centrum Usług Wspólnych w Dąbrowie Tarnowskiej,
 - c) Żłobek Samorządowy w Dąbrowie Tarnowskiej,
 - d) Dąbrowski Dom Kultury w Dąbrowie Tarnowskiej,
 - e) Miejska Biblioteka Publiczna w Dąbrowie Tarnowskiej.
 - f) jednostki oświatowe.
5. Współpraca z:
 - a) Miejskim Przedsiębiorstwem Komunalnym Sp. z o.o. ,
 - b) Samodzielnym Gminnym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Dąbrowie Tarnowskiej.
6. Czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu płac i prawidłową realizacją budżetu w jednostkach określonych w pkt 4.
7. Wnioskowanie zatrudniania osób na stanowiska kierownicze w jednostkach wymienionych w pkt 4.
8. Współdziałanie z Radą Miejską i Komisjami Rady w zakresie swojego działania.

9. Nadzorowanie spraw dotyczących ewidencji działalności gospodarczej.
10. Nadzorowanie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
11. Nadzorowanie spraw finansowych w jednostkach określonych w pkt 4.
12. Nadzorowanie prac zleconych przez MSWiA oraz prac wykonanych przez ELiDO.
13. Nadzorowanie spraw oświatowych, szczególnie związanych z oceną i funkcjonowaniem placówek oświatowych i dyrektorów szkół i przedszkoli.
14. Nadzorowanie spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.
15. Nadzorowanie zamówień publicznych.
16. Nadzorowanie ochrony środowiska, ochrony przyrody, rolnictwa, leśnictwa i bezpieczeństwa publicznego,
17. Nadzorowanie pomocy społecznej i świadczeń rodzinnych.
18. Nadzorowanie nad utrzymaniem w należytym stanie technicznym infrastruktury obiektów jednostek organizacyjnych, wymienionych w pkt 4.
19. Wykonywanie obowiązków Szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.
20. Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Burmistrza.

§15

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu.
3. Przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu.
4. Koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
5. Nadzorowanie właściwego stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej.
6. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw.
7. Nadzorowanie dyscypliny pracy.
8. Nadzorowanie Inspektora do spraw obsługi Rady Miejskiej.
9. Nadzorowanie archiwum zakładowego.
10. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych poprzez szkolenia, kierowanie pracowników na różne formy

- kształcenia zawodowego.
11. Opracowywanie i nadzór nad opracowywaniem przez inne komórki organizacyjne pod względem merytorycznym projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń i innych aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza.
 12. Nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i Komisji Rady w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
 13. Przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
 14. Prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli, bieżące nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne.
 15. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobierców (testamenty).
 16. Organizowanie współdziałania z sołectwami, osiedlami miasta Dąbrowa Tarnowska oraz jednostkami organizacyjnymi na terenie Gminy.
 17. Wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza w zakresie przez niego ustalonym.
 18. Kompletowanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych.
 19. Zastępowanie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu.
 20. Pomoc techniczna i organizacyjna w sprawach związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, spisów, itp.
 21. Ogólny nadzór nad stosowaniem prawa, a w szczególności Kodeksu Postępowania Administracyjnego, w tym zakresie współpraca z Radcami Prawnym,
 22. Prowadzenie nadzoru nad pracą pracowników obsługi Urzędu,
 23. Koordynowanie, inicjowanie i organizowanie działań na rzecz promocji Gminy w tym współpraca z mediami.
 24. Prowadzenie spraw odznaczeń i medali szczególnymi zasługami obywatelskimi miasta i gminy.
 25. Współdziałanie z Urzędem Statystycznym.
 26. Współdziałanie z Komisarzem Wyborczym.
 27. Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy.

28. Prowadzenie spraw powierzonych przez Burmistrza.
29. Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Burmistrza.
30. Nadzorowanie redagowania Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy.

§16

Do zadań Skarbnika Gminy należy w szczególności:

1. Dokonywanie bieżącej oceny i analizy realizacji budżetu Gminy.
2. Opracowywanie projektów budżetu Gminy oraz projektów uchwał zarządzeń zmieniających budżet.
3. Organizowanie gospodarki finansowej Gminy.
4. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi.
5. Kontrolowanie gospodarki finansowej jednostek pomocniczych i organizacyjnych Gminy.
6. Organizowanie i doskonalenie wewnętrznej informacji ekonomicznej w Gminie.
7. Organizacja i czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
8. Kierowanie rachunkowością Urzędu i odpowiedzialność z tego tytułu.
9. Udzielanie kontrasygnaty do czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych dla Gminy.
10. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy.
11. Opracowywanie projektów planów finansowych wykorzystania funduszy gminnych.
12. Opracowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu.
13. Opracowywanie projektu sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
14. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych w tym w szczególności:
 - a) nadzorowanie prawidłowego ustalania należności budżetu,
 - b) czuwanie nad terminowym regulowaniem zobowiązań Gminy,
 - c) czuwanie nad przestrzeganiem zasad i form postępowania przy udzielaniu zamówienia publicznego,
 - d) czuwanie nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji

- oraz uzgadnianie zakresu i terminów inwentaryzacji z Przewodniczącym Komisji Inwentaryzacyjnej,
- e) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej, planu kont i innych w zakresie gospodarki finansowej,
15. Dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy, jednostek pomocniczych.
16. Opracowywanie zakresów czynności pracowników podległego referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.
17. Współpraca w przygotowywaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych.
18. Realizacja ustawy o dochodach Gminy, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej oraz innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy.
19. Współdziałanie z Urzędem Skarbowym i Komornikiem Sądowym.
20. Wykonywanie innych prac doraźnie zleconych przez Burmistrza.

Do zadań Referatu Finansowo - Budżetowego i Podatków należy w szczególności:

1. W zakresie finansów i księgowości:

- 1) opracowywanie projektu planu dochodów i wydatków budżetowych Gminy i gospodarki pozabudżetowej oraz podejmowanie działań zapewniających rytmiczną realizację planu dochodów i wydatków z zachowaniem równowagi budżetowej,
- 2) opracowywanie projektów uchwał, decyzji w sprawach zmian w budżecie w granicach upoważnień,
- 3) dokonywanie okresowych analiz, ocen wykonania budżetu, gospodarki pozabudżetowej,
- 4) opracowywanie projektów planów finansowych zadań z zakresu administracji rządowej i dla innych zadań zleconych Gminie ustawami,
- 5) nadzór nad opracowywaniem projektów i realizacją zatwierdzonych planów finansowych jednostek, zakładów budżetowych wykonujących budżet Gminy,
- 6) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy, gospodarki pozabudżetowej oraz z wymiaru i poboru zobowiązań podatkowych, a także wniosków i analiz polityki podatkowej na terenie Gminy,

- 7) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) prowadzenie rachunkowości Gminy,
- 9) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej jednostek pomocniczych Gminy
- 10) nadzór nad prawidłowością prowadzenia rachunkowości przez jednostki organizacyjne,
- 11) obsługa finansowo - księgowa Urzędu Miejskiego, w tym prowadzenie spraw płacowych pracowników i wszelkich rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym i ubezpieczycielami,
- 12) obsługa finansowo - księgowa Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową budżetu Gminy, a także ewidencjonowaniem rozliczaniem środków pozabudżetowych otrzymanych przez Gminę,
- 14) prowadzenie urzędzeń syntetycznych księgowości podatkowej i dochodów niepodatkowych, wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych oraz środków trwałych w budowie (inwestycji),
- 15) prowadzenie urzędzeń analitycznych dochodów podatkowych, wydatków budżetowych oraz środków trwałych w budowie i środków pozabudżetowych,
- 16) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 17) sprzedaż znaków opłaty skarbowej na realizację zadań wynikających z ustawy o opłacie skarbowej,
- 18) księgowanie syntetycznie i analitycznie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 20) przekazywanie opłat i składek na cele ubezpieczycieli wynikające z odrębnych przepisów,
- 21) zarządzanie finansami w ramach posiadanych pełnomocnictw,
- 22) nadzór nad prawidłowym przeprowadzeniem inwentaryzacji oraz rozliczanie inwentaryzacji,
- 23) prowadzenie rejestru gwarancji bankowych i ubezpieczeniowych, ich przechowywanie i dokonywanie zwrotu po upływie okresu ważności,
- 24) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami Skarbowymi,
- 25) kasowanie środków trwałych i wyposażenia,
- 26) nadzór nad wydatkowaniem środków Funduszu Sołeckiego,

- 27) prowadzenie rachunkowości ZFŚS w tym dokonywanie odpisów i korekt odpisów na ZFŚS.
- 28) branie udziału w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej przez pracowników, prowadzenie zbioru przepisów prawnych z zakresu działania Referatu,

W zakresie ewidencji i poboru podatków:

- 1) prowadzenie ewidencji analitycznej podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego oraz wydawanie decyzji w zakresie ustalania wysokości podatków i opłat,
- 3) prowadzenie rejestru spraw w zakresie ulg, umorzeń, odroczeń, rozłożenia na raty należności podatkowych i opłat dla opracowywania decyzji w tym zakresie,
- 4) prowadzenie egzekucji administracyjnej w granicach uprawnień,
- 5) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych i ustanowienia hipotek w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 6) prowadzenie ewidencji upomnień i tytułów wykonawczych,
- 7) opracowywanie propozycji polityki podatkowej Gminy oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 8) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu zobowiązań podatkowych - skarg, wniosków oraz listów,
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, zaleganiu w podatkach oraz w zakresie dochodowości gospodarstwa rolnego; prowadzenie rejestru zaświadczeń,
- 10) sporządzanie sprawozdań z realizacji budżetu, windykacji należności podatkowych i opłat,
- 11) sporządzanie sprawozdań dla Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 12) rozliczanie inkasentów z poboru podatków i opłat,
- 13) koordynowanie spraw z zakresu pomocy publicznej przedsiębiorcom, sporządzanie sprawozdań z tego zakresu,
- 14) współpraca z Urzędami Skarbowymi w zakresie windykacji należności podatkowych i opłat,
- 15) branie udziału w szkoleniach, pogłębianie wiedzy specjalistycznej, prowadzenie zbioru przepisów dotyczących działania Referatu,
- 16) kontrola realizacji wpływów dochodów budżetu gminy oraz nadzór nad

- przestrzeganiem ordynacji podatkowej,
- 17) przygotowywanie projektów decyzji w sprawach podatkowych,
 - 18) wydawanie zaświadczeń o pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym.

§17

Do zadań Referatu Mienia Komunalnego należy w szczególności:

1. Prowadzenie ewidencji gruntów budynków mienia komunalnego.
2. Prowadzenie nazewnictwa ulic.
3. Nadawanie numerów nieruchomości - realizacja wniosków o nadanie numeru nieruchomości.
4. Uwłaszczenie osób prawnych.
5. Prowadzenie komunalizacji mienia.
6. Wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości nabytych od Gminy.
7. Prowadzenie wykupu gruntów na cele inwestycji publicznych realizowanych przez Gminę, zgodnie z przyjętym programem przez Radę Miejską.
8. Gospodarowanie nieruchomościami oddanymi w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd oraz windykacja należności z tego tytułu.
9. Gospodarowanie nieruchomościami, w tym: sprzedaż, oddanie w najem, dzierżawę lub użyczenie, wieczyste użytkowanie, ustanowienie ograniczonych praw rzeczowych, itp..
10. Rozgraniczanie nieruchomości.
11. Zapewnienie udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej - ustalenie opłaty adiacenckiej.
12. Regulacja stanu prawnego dróg na terenie Gminy Dąbrowa Tarnowska będących we władaniu gminy.
13. Planowanie i wnioskowanie o zabezpieczeniu w budżecie Gminy środków finansowych na realizację zadań w zakresie remontu wynikających z Ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobem gminy o zmianie kodeksu cywilnego oraz zawarte w Uchwale Rady Miejskiej w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy.
14. Organizowanie działań i przygotowanie postępowań wywłaszczeniowych nieruchomości położonych na obszarach przeznaczanych w planach miejscowych na cele publiczne.
15. Przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności

dotyczące osób fizycznych, zgodnie z napływającymi wnioskami od użytkowników wieczystych.

16. Gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy, w tym:

- a). tworzenie mieszkaniowego zasobu Gminy na poziomie umożliwiającym zaspokojenie potrzeb rodzin o niskich dochodach,
- b). lokale socjalne i zastępcze,
- c). przydział, zamiana,
- d). sprzedaż lokali mieszkalnych,
- e). ustalanie stawki bazowej czynszu,
- f). ustalanie stawki za najem lokali socjalnych,
- g). prowadzenie obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
- h). umowy najmu lokali mieszkaniowych,
- i). czynsze za lokale mieszkalne,
- j). weryfikacje wpłat i księgowanie,
- k). windykacje należności czynszowych,
- l). prowadzenie kartotek lokali gminnych.

17. Współdziałanie ze Wspólnotami Mieszkaniowymi.

18. Współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji składników mienia komunalnego.

19. Opieka nad Zabytkami w tym:

- a). Gminny Program Opieki nad Zabytkami,
- b). Ewidencje zabytków nieruchomości na terenie Gminy Dąbrowa Tarnowska.

20. Współdziałanie ze związkami Międzygminnymi w zakresie organizacyjnymi.

21. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz projektów uchwał w sprawach mienia komunalnego.

§18

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Inwestycji i Ochrony Środowiska

1. W zakresie gospodarki komunalnej:

- 1.) prowadzenie spraw dotyczących dróg i obiektów inżynierskich oraz współdziałanie z zarządzającymi innymi drogami,
- 2.) koordynowanie i nadzór nad prowadzeniem zimowego i letniego utrzymania dróg, placów i ciągów pieszych administrowanych przez gminę,
- 3.) nadzór nad stanem technicznym dróg, remonty i utrzymanie dróg, mostów

i ciągów pieszych we właściwym stanie technicznym - dotyczy obiektów gminnych,

- 4.) sprawowanie nadzoru nad organizacją ruchu na terenie gminy,
- 5.) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym oraz utrzymanie go w należyтым stanie,
- 6.) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie oświetlenia dróg, ulic i placów,
- 7.) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem parkingów,
- 8.) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem miejsc pamięci narodowej,
- 9.) koordynowanie spraw dotyczących komunikacji publicznej,
- 10.) bieżące nadzorowanie i współdziałanie z MPK Sp. z o.o. w Dąbrowie Tarnowskiej w zakresie kompetencji referatu,
- 11.) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 12.) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 13.) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z utrzymaniem parków, zieleńców i skwerów miejskich oraz placów zabaw,
- 14.) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie utrzymania kanalizacji opadowej,
- 15.) wnioskowanie w sprawie oznakowania dróg i ulic oraz przystanków komunikacji,
- 16.) określanie szczególnego korzystania z dróg,
- 17.) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o drogach,
- 18.) weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym za roboty budowlane, remontowe i usługi,
- 19.) współpraca z dystrybutorami i dostawcami energii elektrycznej oraz operatorami sieci (w zakresie drogowym).
- 20.) współpraca z Konserwatorem Zabytków,
- 21.) planowanie remontów obiektów,
- 22.) udział w komisjach odbiorowych dotyczących remontów, budowy i modernizacji oraz dokonywanie rozliczeń robót,
- 23.) kontrola prawidłowego utrzymania stanu technicznego obiektów powierzonych do administrowania zgodnie z prawem budowlanym,
- 24.) sporządzanie kosztorysów inwestorskich i ofertowych na drobne remonty nie wymagające pozwolenia na budowę,

- 25.) nadzór nad robotami wykonywanymi przez MPK Sp. z o.o. na rzecz Gminy,
- 26.) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy i rozliczaniem utargu na parkingach płatnych.
- 27.) Prowadzenie ewidencji deklaracji mieszkańców na odbiór odpadów komunalnych.
- 28.) Nadzorowanie punktów selektywnego zbierania odpadów.
- 29.) Przygotowanie dokumentacji przetargowej na wybór podmiotu, który będzie odbierał oraz zagospodarowywał odpady komunalne od właścicieli nieruchomości.
- 30.) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- 31.) Prowadzenie ewidencji przypisów wpłat zwrotów i rozliczenie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- 32.) Weryfikacja bieżąca zaległości z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie czynności egzekucyjnych.
- 33.) Bieżąca kontrola terminowości dokonywanych wpłat przez zobowiązanych. Ustalenie lokalizacji targowisk, regulaminu dla tych targowisk oraz nadzór nad ich funkcjonowanie,

2. W zakresie rolnictwa, leśnictwa i weterynarii:

- 1.) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką w zakresie produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- 2.) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt w tym bezdomnych,
- 3.) rejestracja psów ras uznanych za agresywne,
- 4.) opiniowanie rocznych planów łowieckich,
- 5.) prowadzenie spisów rolnych,
- 6.) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją zawodową i restrukturyzacją rolnictwa,
- 7.) współpraca ze służbami doradztwa rolniczego, Spółką Wodną,
- 8.) współpraca z Izbą Rolniczą oraz Regionalnym Oddziałem Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, itp.,
- 9.) informowanie rolników o bieżącej pomocy i możliwościach pozyskiwania środków pomocowych,
- 10.) wydawanie zaświadczeń potwierdzających kwalifikacje rolnicze zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego
- 11.) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o zwrocie podatku

akcyzowego

12.)prowadzenie spraw odszkodowań w uprawach rolnych powstałych w czasie klęsk żywiołowych oraz spowodowanych przez dzikie zwierzęta

13.)wykonywanie prac zleconych w zakresie statystyki rolniczej,

3. W zakresie ochrony i kształtowania środowiska

1.) nadzór nad ochroną ziemi, powietrza i wód przed zanieczyszczeniami, nadmiernym hałasem i innymi czynnikami powodującymi zagrożenie dla środowiska,

2.) nadzór nad szczególnym korzystaniem ze środowiska,

3.) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wycinki drzew i krzewów,

4.) urządzenie, utrzymanie i konserwacja terenów zielonych, zieleńców i parków,

5.) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego,

6.) koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych,

7.) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania gospodarki wodno - ściekowej gospodarki odpadami komunalnymi,

8.) prowadzenie wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

9.) prowadzenie innych zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody,

10.)inicjowanie i prowadzenie akcji społecznych w zakresie środowiska naturalnego,

11.)współpraca z Zarządem pracowniczego ogródka działkowego oraz stowarzyszeniami ekologicznymi,

12.)prowadzenie spraw związanych z uzgodnieniami projektów technicznych uzbrojenia terenu w ramach działania,

13.)prowadzenie postępowania i wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

14.)przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki komunalnej, ochrony środowiska i rolnictwa.

4. W zakresie zamówień publicznych

1.) Prowadzenie i dokumentowanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych, odpowiednio do wybranego trybu postępowania, wartości przedmiotu zamówienia, z uwzględnieniem przepisów dot. elektronicznej zamówień publicznych.

2.) Przygotowywanie wewnętrznych unormowań w zakresie realizacji zamówień

publicznych, w tym:

- a). zasad realizacji zamówień publicznych w Urzędzie,
 - b). regulaminu pracy Komisji Przetargowej,
 - c). obiegu dokumentów przy realizacji zadań objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 3.) Sporządzanie sprawozdań z zamówienia publicznego.
 - 4.) Sporządzanie zbiorowych planów zamówień publicznych w urzędzie i ich weryfikacja z budżetem na dany rok.
 - 5.) Prowadzenie dokumentacji przetargowej.
 - 6.) Weryfikacja pod względem formalnym sporządzonej przez referat merytorycznej dokumentacji składającej się na specyfikację istotnych warunków zamówienia.
 - 7.) Uczestniczenie i nadzorowanie prac Komisji Przetargowych na każdym etapie postępowania.
 - 8.) Archiwizacja dokumentacji przetargowej.
 - 9.) Wnioskowanie o przeprowadzenie szkoleń z zakresu tematyki zamówień publicznych.
 - 10.) Sporządzenie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.
 - 11.) Koordynowanie i nadzór działań w zakresie zaopatrzenia ludności w wodę i odprowadzanie ścieków.
 - 12.) Przygotowywanie umów, w tym:
 - a). określenie w umowie zakresu robót wskazanego w dokumentacji postępowania o udzielenie zamówienia,
 - b). zawarcie umowy w zakresie i na warunkach wynikających z wybranej oferty
i przewidzianych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - c). ustalenie wysokości zabezpieczenia należytego wykonania umowy,
 - d). współdziałanie z Inspektorami nadzoru i egzekwowanie od nich obowiązków wynikających z zawartych z wykonawcami umów w tym w zakresie kontroli zgodności realizacji budów z projektami i pozwoleniami na budowę oraz prawem budowlanym.
 - e). udział w komisjach wprowadzenia na budowę i komisjach odbioru inwestycji, w tym odbiorów częściowych, jak i odbioru końcowego,

- f). współpraca ze Starostwem w celu uzyskania decyzji pozwolenia na budowę, decyzji użytkowania obiektu oraz wniosków ICP i zgłoszenia robót budowlanych
 - g). współpraca z Sanepidem, Strażą Pożarną, Państwową Inspekcją Pracy w zakresie uzgodnień oraz przekazania obiektu inwestycyjnego do użytkowania, koordynowania właściwego rozliczania inwestycji,
 - h). rozliczanie zadań inwestycyjnych w zakresie: uzgadniania nakładów inwestycyjnych od początku realizacji, zamknięcie procesu inwestycyjnego, sporządzenie informacji dotyczącej realizacji zadań inwestycyjnych dla potrzeb Burmistrza.
- 13.) Przygotowywanie propozycji do planów wieloletnich i rocznych w zakresie inwestycji.
- 14.) Przygotowywanie wniosków w sprawie dofinansowania zadań ze źródeł zewnętrznych.
- 15.) Współpraca z gminami ościennymi w zakresie planowania i rozliczania wspólnych inwestycji oraz przygotowywanie umów partycypacyjnych z osobami prawnymi i fizycznymi.
- 16.) Opracowywanie kierunków rozwoju infrastruktury (kanalizacja, wodociągi).
- 17.) Współpraca z RPWiK w Dąbrowie Tarnowskiej w zakresie powierzania im do eksploatacji wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków i przepompowni.

5. W zakresie inwestycji o wartości do 30,000 €:

- 1.) Przygotowywanie propozycji zadań z zakresu inwestycji planowanych do realizacji oraz współudział w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie wydatków na te cele.
- 2.) Określanie zasad polityki inwestycyjnej Gminy Dąbrowa Tarnowska i opiniowanie inwestycji inicjowanych przez mieszkańców gminy.
- 3.) Prowadzenie kontroli przebiegu realizacji inwestycji oraz ocena ich wykonania.
- 4.) Przygotowywanie i prowadzenie inwestycji z uwzględnieniem ustawy prawo zamówień publicznych oraz składanie informacji o ich realizacji co najmniej w okresach sprawozdawczych.
- 5.) Organizowanie, ogłaszanie przetargów i postępowań „poniżej progu 30,000 €”.
- 6.) Przygotowywanie projektów umów na roboty budowlane, prace projektowe, wykonawstwo, sprawdzanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej, aktualizacja wycen.

- 7.) Udział w powołaniu inspektora nadzoru na zadania inwestycyjne, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8.) Współpraca z wykonawcami oraz inspektorami nadzoru celem jak najlepszej realizacji inwestycji.
- 9.) Dokonywanie protokolarnego odbioru robót inwestycyjnych i przekazywanie tych robót właściwym podmiotom.
- 10.) Dokonywanie rozliczeń zadań inwestycyjnych wspólnie ze Skarbnikiem Gminy.
- 11.) Stosowanie procedur wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych.
- 12.) Prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
- 13.) Prowadzenie ewidencji zadań inwestycyjnych oraz rejestru dokumentacji projektowej w referacie GKI.
- 14.) Współdziałanie w opracowaniu programu rozwoju infrastruktury technicznej Gminy.
- 15.) Tworzenie wieloletnich, rocznych i bieżących planów w zakresie inwestycji i w uzgodnieniu z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi.
- 16.) Nadzór nad terminowością realizacji umów zawieranych przez Gminę dot. inwestycji.
- 17.) Przygotowywanie dokumentacji celem uzyskania decyzji na użytkowanie inwestycji.
- 18.) Weryfikowanie pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym faktur i wszelkich operacji związanych z prowadzoną inwestycją.
- 19.) Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie prowadzonych spraw oraz sprawozdawczości.
- 20.) Opracowywanie wniosków i dokumentacji w zakresie pozyskiwania środków finansowych na planowane inwestycje oraz uzgadnianie i rozeznanie możliwości pozyskania środków pozabudżetowych w formie dotacji lub z innych funduszy pomocowych.
- 21.) Opracowywanie wniosków w zakresie uzyskiwania dotacji i funduszy pomocowych, fundusze strukturalne UE, NMF, MF EOG, FSZ WFOŚ i GW itp.
- 22.) Sporządzanie w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy wniosków o udzielenie

pożyczek i kredytów oraz dotacji i ich umorzeń dotyczących realizowanych inwestycji.

6. W zakresie zamówień publicznych, których przedmiotem są roboty, usługi i dostawy o wartości powyżej 30.000 €:

- 1.) zapewnienie zgodności realizowania przez Urząd zamówień z ustawą prawo zamówień publicznych, przy realizacji inwestycji: robót budowlanych, usług i dostaw o wartości powyżej 30.000 €.
- 2.) prowadzenie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi postępowań przetargowych, a w szczególności:
 - a). nadzorowanie działań dotyczących zamówień publicznych prowadzonych przez komórki organizacyjne Urzędu, oraz jednostki organizacyjne Gminy,
 - b). opracowywanie ogłoszeń do biuletynu zamówień publicznych, internetu, prasy na tablicach ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia,
 - c). opracowywanie zaproszeń i wysyłanie ich do oferentów przy zapytaniu o cenę, negocjacjach z ogłoszeniem, negocjacjach bez ogłoszenia, dialogu konkurencyjnym, licytacji elektronicznej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - d). opracowywanie i sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - e). sporządzanie dokumentacji przetargowej,
 - f). udzielanie oferentom wyjaśnień dotyczących przedmiotu zamówienia i procedury przetargowej,
 - g). uczestnictwo w pracach Komisji Przetargowej i jej obsługa,
 - h). sprawdzanie prawidłowości złożonych dokumentów wymaganych w materiałach przetargowych i zabezpieczenia wadium,
 - i). sporządzanie protokołów wraz z załącznikami z przeprowadzanych przetargów,
 - j). sporządzanie ogłoszeń o wyborze oferty oraz wysyłanie ich do wszystkich oferentów biorących
 - k). udział w przetargu oraz do biuletynu zamówień publicznych jeżeli przetarg w nim ogłoszono,
 - l). nadzór terminów umów i zwrotu wadium,
 - m). prowadzenie korespondencji i czynności w przypadku odwołań,
 - n). prowadzenie spraw w/z przetargów,

- o). opisywanie rachunków faktur oraz niezwłoczne przekazywanie ich Skarbnikowi Gminy do realizacji,
 - p). kontrolowanie zamówień publicznych udzielanych z wolnej ręki,
 - q). przygotowywanie umów dla poszczególnych zadań inwestycyjnych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - r). reprezentowanie Urzędu, w ramach udzielonych upoważnień, w kontaktach z oferentami, Urzędem Zamówień Publicznych oraz innymi instytucjami związanymi z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych,
 - s). przygotowywanie dla potrzeb Rady i Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań prowadzonych w oparciu o ustawę o zamówieniach publicznych.
- 3.) Pomoc w prowadzeniu spraw inwestycyjnych jednostek pomocniczych i organizacji pozarządowych.

7. W zakresie zadań pro – ekologicznych:

- 1.) Realizacja zadań służących wdrażaniu w gminie „Programu ochrony powietrza” poprzez ograniczenie emisji zanieczyszczeń powietrza, zwłaszcza pochodzących ze źródeł indywidualnych.
- 2.) Współtworzenie gminnej strategii ochrony powietrza.
- 3.) Przeprowadzanie inwentaryzacji budynków mieszkalnych pod kątem określenia sposobu ich ogrzewania.
- 4.) Kontrola osiągnięcia efektów i poziomów dla ustalonych ustawowo parametrów i wskaźników ekologicznych.

§19

Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Architektury należy w szczególności:

- 1. Przygotowanie i koordynowanie zadań związanych ze sporządzaniem projektów planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2. Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, określających możliwości zabudowy, zalesienia i zasady podziału nieruchomości,
- 3. Wydawanie decyzji lokalizacyjnych inwestycji celu publicznego,
- 4. Analiza zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, ocena postępów w opracowaniu planów miejscowych i opracowanie wieloletnich programów,

5. Wydawanie opinii o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
6. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
7. Opiniowanie protestów i zarzutów do projektu planu zagospodarowania przestrzennego,
8. Wykonywanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Dąbrowa Tarnowska,
9. Koordynowanie opracowania studium kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz strategii rozwoju Gminy i ich aktualizacja;
10. Uzgadnianie planu zagospodarowania przestrzennego i studium gmin sąsiednich,
11. Uzgadnianie projektów inwestycji na terenie Gminy Dąbrowa Tarnowska,
12. Prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie,
13. Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza .
14. Prowadzenie scalania i podziału nieruchomości pod zabudowę jednorodziną - realizacja scalania na wniosek właścicieli nieruchomości,
15. Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości - realizacja wniosków od osób fizycznych, prawnych, a także podziałów z urzędu,
16. Wydawanie decyzji z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
17. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych oraz projektów uchwał w zakresie planowania przestrzennego.

§20

Do zadań Referatu Spraw Administracyjnych i Obywatelskich należy w szczególności:

1. W zakresie spraw wojskowych, p.poż., wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych i stowarzyszeń:

- 1.) realizowanie zadań z zakresu spraw wojskowych i obronnych,
- 2.) współdziałanie w przeprowadzaniu rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej oraz w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej przez Powiatową Komisję Lekarską,
- 3.) prowadzenie ewidencji osób o nieuregulowanym stosunku do służby wojskowej,

- 4.) orzekanie o uznaniu żołnierza posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 5.) przyznawanie i wypłacanie zasiłków członkom rodzin żołnierzy oraz pokrywanie należności opłat mieszkaniowych,
- 6.) nakładanie obowiązków wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
- 7.) współdziałanie z organami wojskowymi w sprawach związanych z wykonywaniem czynności powszechnego obowiązku obronności,
- 8.) czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 9.) prowadzenie zadań specjalnych i wojskowych wynikających z przepisów prawa,
- 10.) nadzorowanie zbiórek publicznych, o ile zbiórka ma być przeprowadzona na obszarze Gminy, prowadzenie ich rejestru,
- 11.) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń innych świadczeń określonych w ustawie o ochronie p.poż,
- 12.) rozliczanie kart paliwowych i drogowych samochodów służbowych Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Tarnowskiej, samochodów strażackich oraz motopomp,
- 13.) zapewnienie na terenie Gminy zasobów wody do gaszenia pożarów,
- 14.) sprawowanie nadzoru nad zgromadzeniami, imprezami i zbiórkami publicznymi,
- 15.) prowadzenie zadań związanych z wydawaniem decyzji dotyczących organizowania imprez masowych, i zgromadzeń publicznych,
- 16.) współdziałanie z Policją dla zapewnienia bezpieczeństwa publicznego,
- 17.) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową,
- 18.) koordynowanie działań w czasie klęski żywiołowej.
- 19.) Prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.

2. W zakresie prowadzenie spraw z bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1.) prowadzenie szkoleń wstępnych pracowników, organizowanie szkoleń podstawowych i okresowych z zakresu bhp,
- 2.) organizacja szkolenia okresowego w zakresie bhp dla pracowników Urzędu Miejskiego i jednostek podległych.
- 3.) przeprowadzanie kontroli obiektów Urzędu Miejskiego i jednostek podległych

Radzie Miejskiej

- 4.) dostosowanie stanowisk pracy w urzędzie do wymogów określonych ergonomią pracy,
- 5.) organizacja działalności zespołów powypadkowych oraz wykonanie dokumentacji wypadków wraz z procesem odszkodowawczym,
- 6.) prowadzenie rejestru wypadków i chorób zawodowych,
- 7.) informowanie pracodawcy o wyniku przeprowadzonych dochodzeń powypadkowych,
- 8.) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bhp dla Urzędu Miejskiego oraz jednostek podległych,
- 9.) wnioskowanie do pracodawcy o niezwłoczne wstrzymanie pracy w jednostce podległej w wypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia pracowników albo innych osób,
- 10.) występowanie do pracodawcy o zastosowanie kar porządkowych w stosunku do osób odpowiedzialnych za zaniedbania obowiązków w zakresie bhp, i p.poż,
- 11.) prowadzenie dokumentacji wypadków przy pracy oraz wypadków w drodze do pracy i z pracy,
- 12.) bieżące informowanie Burmistrza Dąbrowy Tarnowskiej o występujących zagrożeniach,
- 13.) współpraca z Państwową Inspekcją Pracy oraz instytucjami odpowiedzialnymi za sprawy bhp.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1.) Realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie Gminy.
- 2.) Realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego.
- 3.) Opracowywanie i przygotowanie do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego oraz jego aktualizacja.
- 4.) Realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
- 5.) Wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia

bezpieczeństwa państwa w czasie wojny.

- 6.) Realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 7.) Realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń.
- 8.) Określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia oraz koordynacja działań w zakresie likwidacji skutków klęsk żywiołowych.
- 9.) Współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniach, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy.
- 10.) Dokonywanie uzgodnień w zakresie współdziałania w sytuacjach kryzysowych z jednostkami wojskowymi stacjonującymi na terenie gminy.
- 11.) Organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 12.) Koordynowanie prac Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz prowadzenie dokumentacji.

4. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1.) Prowadzenie rejestru mieszkańców i rejestr zamieszkałych cudzoziemców w wersji elektronicznej.
- 2.) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu zameldowań i wymeldowań.
- 3.) Prowadzenie i aktualizowanie komputerowe bazy danych w zakresie rejestru mieszkańców i zamieszkania cudzoziemców.
- 4.) Wydawanie poświadczeń zameldowania na pobyt stały i czasowy.
- 5.) Współdziałanie z "PESEL", USC, urzędami gmin, organami policji i wojskowymi w sprawach wynikających z ruchu ludności, a także w związku z wystawianiem dokumentów tożsamości.
- 6.) Sporządzanie wykazu przedpoborowych oraz wykazu dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu.,
- 7.) Nadawanie numerów ewidencyjnych PESEL .
- 8.) Załatwianie wszelkich pozostałych spraw obywateli wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.
- 9.) Prowadzenie archiwum teczek dokumentów tożsamości oraz dokumentacji ewidencyjnej.
- 10.) Zadania wynikające z przygotowania i przeprowadzenia wyborów:

Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, Burmistrza , do Rady Miejskiej, Rady Powiatu, Sejmiku Wojewódzkiego, Sołtysów I Rad Sołeckich Gminy, do Parlamentu Europejskiego oraz referendów, a w szczególności:

- a). prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców Gminy,
 - b). sporządzanie, aktualizacja i weryfikacja spisów wyborców,
 - c). składanie meldunków do Krajowego Biura Wyborczego,
 - d). przyjmowanie wniosków o wpisanie do rejestru wyborców,
 - e). wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania.
- 11.) Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i ewidencjonowanie pobyków stałych, czasowych, wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców w rejestrze PESEL.
- 12.) Przyjmowanie oraz sprawdzanie wniosków dowodowych składanych po raz pierwszy w związku:
- z utratą ważności dokumentu,
 - z utratą dokumentu,
 - ze zmianą nazwiska.
- 13.) Wydawanie zaświadczeń w związku z przyjęciem wniosku dowodu.
- 14.) Przyjmowanie zleceń z naszej jednostki USC oraz innych gmin z powodu zgonu lub zmiany nazwiska (system źródło).
- 15.) Kasowanie dokumentów strony tożsamości z powodu zgonu (koperty dowodowe).
- 16.) Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, prowadzenie postępowania wyjaśniającego i dowodowego oraz przygotowanie decyzji administracyjnej w tych sprawach.
- 17.) Odbieranie z Komendy Powiatowej Policji dowodów osobistych oraz prowadzenie magazynu i jego dokumentów.
- 18.) Prowadzenie dokumentacji wydawanych dowodów osobistych i rozliczeń.
- 19.) Prowadzenie wpisów do rejestrów dowodów.
- 20.) Prowadzenie rejestrów wniosków dowodowych.

5. W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1.) planowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
- 2.) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 3.) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

- 4.) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 5.) organizowanie szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6.) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 7.) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności,
- 8.) planowanie wydatków finansowych na działalność obrony cywilnej w gminie,
- 9.) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 10.) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne
- 11.) i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, eksploatacji i remontu,
- 12.) czynny udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego i prowadzenie dokumentacji,
- 13.) koordynowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej.

6. W zakresie spraw kadrowych:

- 1.) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2.) prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami i funduszem płac,
- 3.) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozwiązywaniem stosunku pracy z pracownikami, zwolnień, awansowaniem, nagradzaniem, karaniem pracowników,
- 4.) przygotowywanie dokumentów o powoływaniu na stanowiska kierownicze i ich odwoływanie,
- 5.) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr (seminaria, kursy),
- 6.) prowadzenie listy obecności, ewidencji wyjść w godzinach służbowych w celach prywatnych i służbowych,
- 7.) prowadzenie spraw płacowych dot. nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych, specjalnych, stażowych,
- 8.) opracowywanie sprawozdawczości o stanie zatrudnienia,
- 9.) kierowanie pracowników na badania lekarskie wstępne i okresowe, kontrolne,
- 10.) organizowanie praktyk zawodowych dla studentów i uczniów szkół

- zawodowych w Urzędzie,
- 11.) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich, absencji chorobowej,
 - 12.) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych i opracowywanie planu urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu Miejskiego oraz nadzór nad ich wykorzystaniem,
 - 13.) prowadzenie deklaracji na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - 14.) obsługa byłych pracowników urzędów administracji samorządowej w zakresie udostępniania
 - 15.) archiwizowanych spraw,
 - 16.) prowadzenie rejestru prenumeraty dzienników i czasopism,
 - 17.) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zawierania umów o stażystów, o pracę dla absolwentów ,
 - 18.) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem pracowników interwencyjnych lub pracowników robót publicznych (umowy z PUP, akta osobowe, listy obecności),
 - 19.) prowadzenie dokumentacji związanej z zatrudnianiem na umowę – zlecenia,
 - 20.) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - 21.) prowadzenie ewidencji osobowej pracowników zatrudnionych i zwolnionych,
 - 22.) prowadzenie spraw dotyczące służby przygotowawczej,
 - 23.) prowadzenie dokumentacji naboru na stanowiska urzędnicze- konkursy,
 - 24.) prowadzenie dokumentacji, w tym dokumentacji zamówień publicznych na materiały biurowe,
 - 25.) ewidencja i gospodarowanie pieczętami i drukami ścisłego zarachowania,
 - 26.) weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym i rachunkowym z zakresu zadań oraz przekazanie ich niezwłocznie do referatu FB,

7. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1.) prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie Gminy,
- 2.) udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie,
- 3.) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 4.) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
- 5.) nadzorowanie właściwego stosowania przepisów Instrukcji Kancelaryjnej,
- 6.) prowadzenie dokumentacji administracyjno - biurowej z zakresu

- przynależności Gminy do związków międzygminnych, stowarzyszeń, fundacji,
- 7.) przekazywanie do powszechnej wiadomości aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 8.) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami obywateli, bieżące nadzorowanie, kontrolowanie prawidłowego oraz terminowego ich załatwiania przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 9.) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
 - 10.) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzanych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych,
 - 11.) prowadzenie i przygotowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów (listy wyborcze),
 - 12.) dokonywanie zakupów rzeczowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 13.) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami budynków Urzędu Miejskiego, konserwacją inwentarza biurowego oraz zarządzanie budynkami Urzędu,
 - 14.) nadzorowanie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach budynku wokół budynku urzędu.
 - 15.) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem i przygotowaniem spisu ludności i mieszkań,
 - 16.) zapewnienie obsługi i techniczno- materialnych warunków pracy terytorialnej komisji wyborczej i obwodowych komisji wyborczych,
 - 17.) prowadzenie ewidencji umów cywilno - prawnych dotyczących używania pojazdów do celów służbowych,
 - 18.) dokonywanie analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat, planowanie i organizacja zaopatrzenia materiałowo - technicznego w środki trwałe, materiały biurowe i kancelaryjne,
 - 19.) nadzór nad aktualizacją wywieszek informacyjnych i tablic informacyjnych Urzędu,
 - 20.) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu,
 - 21.) prowadzenie spraw dotyczących ochrony mienia,
 - 22.) weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym oraz przekazywanie ich niezwłocznie do Referatu Finansowo - Budżetowego i Podatków oraz pracownikowi Referatu ds. zamówień

- publicznych, celem zakwalifikowania do właściwego trybu,
- 23.) zapewnienie obsługi i zabezpieczenie łączności telefonicznej w tym centrali telefonicznej, fax, telefonów komórkowych,
 - 24.) nadzór nad centralą telefoniczną,
 - 25.) wykonywanie wydruków rozmów,
 - 26.) prowadzenie kalendarium Burmistrza,
 - 27.) prowadzenie Kroniki Gminy
 - 28.) prowadzenie ewidencji prenumeraty zakupionych książek i wydawnictw specjalistycznych,
 - 29.) prowadzenie ewidencji pieczętek,
 - 30.) prowadzenie gospodarki drukami, materiałami biurowymi I środkami czystości dla potrzeb pracowników Urzędu,
 - 31.) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - 32.) przyjmowanie akt do archiwum na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego oraz udostępnianie pracownikom akt i innych dokumentacji znajdujących się w archiwum,
 - 33.) przekazywanie materiałów do archiwum, Archiwum Państwowego i na makulaturę, dbanie o ład i porządek w archiwum,
 - 34.) wysyłanie i przyjmowanie korespondencji,
 - 35.) prowadzenie ewidencji i rozliczenie opłat pocztowych
 - 36.) prowadzenie rejestru wydanych bloczków opłaty targowej,
 - 37.) wydawanie bloczków opłat targowych, kontrola targowisk,
 - 38.) Przygotowywanie zarządzeń przy przeprowadzaniu konkursu ofert w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - 39.) koordynacja spraw dotyczących zmiany granic gminy,
 - 40.) analiza oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników Urzędu Miejskiego, dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy zobowiązanych do ich złożenia,
 - 41.) prowadzenie sekretariatu Urzędu i zapewnieni jej sprawnej organizacji i funkcjonowania,
 - 42.) prowadzenie dziennika podawczego.

8. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1.) Wydawanie wniosków (CEIDG-1) o podejmowaniu przez przedsiębiorców działalności gospodarczej.
- 2.) Prowadzenie spraw z zakresu przedsiębiorczości.

- 3.) Informowanie interesantów o obowiązujących przepisach przy zakładaniu działalności gospodarczej.
- 4.) Wprowadzanie zgłaszanych zmian w zarejestrowanej działalności w systemie CEIDG.
- 5.) Prowadzenie wykazu zarejestrowanej działalności dla potrzeb Urzędu Miejskiego
w tym bieżąca aktualizacja bazy danych podlegających ewidencji,
- 6.) Udzielanie informacji ustnych, pisemnych i telefonicznych o przedsiębiorcach figurujących w ewidencji działalności gospodarczej,
- 7.) Opracowywanie analiz i ocen z zakresu działalności gospodarczej na terenie gminy;
- 8.) Współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym, KRUS związanych z CEIDG.
- 9.) Przyjmowanie, kompletowanie i rejestrowanie wpływających wniosków CEIDG.
- 10.) Udostępnianie przedsiębiorcom odpowiednich formularzy i wzorów dokumentów oraz udzielanie informacji o trybie, procedurach i przebiegu rozpatrywania spraw.
- 11.) Wprowadzanie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie do CEIDG.
- 12.) Wykonywanie czynności wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz innych przepisów dotyczących problematyki związanej z rejestracją i prowadzeniem CEIDG.
- 13.) Przyjmowanie od osób fizycznych wniosków o wpis do CEIDG, przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego, podpisywanie ich przy użyciu podpisu elektronicznego.
- 14.) Dokonywanie archiwizacji wniosków CEIDG.
- 15.) Przygotowywanie zaświadczeń potwierdzających wpis do ewidencji działalności gospodarczej lub jego brak w stosunku do przedsiębiorców będących we właściwości tut. Organu do 31.12.2011r.
- 16.) Terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.
- 17.) Informacja i pomoc przedsiębiorcom w korzystaniu z PKD.
- 18.) Wydawanie zezwoleń na przewóz osób (taksówki), zmiana licencji.
- 19.) Prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie transportu

drogowego taksówkami, transportu drogowego osób:

- a). prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem, odmową udzielenia, cofaniem, zmianą i stwierdzaniem wygaśnięcia licencji,
- b). prowadzenie ewidencji wydanych licencji,
- c). wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie ustalonym w ustawie o transporcie drogowym,

20.) Wydawanie zezwoleń na transport drogowy.

9. W zakresie sprzedaży alkoholu:

- 1) Przyjmowanie i kompletowanie wpływających wniosków.
- 2) Przygotowywanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 3) Przedkładanie skompletowanych wniosków do zaopiniowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach alkoholowych.
- 5) Prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń.
- 6) Wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 7) Przygotowywanie decyzji o wygaśnięciu zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 8) Monitorowanie i sprawdzanie uiszczania opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 9) Prowadzenie postępowań w sprawie wydawania zmiany lub cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży i poza miejscem sprzedaży.
- 10) Przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w punkcie sprzedaży w roku poprzednim
- 11) Informowanie o wysokości należnej opłaty za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych w danym roku.
- 12) Współpraca z GKRPA.
- 13) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyznaczania ilości punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- 14) Planowanie i realizacja dochodów budżetu Gminy z tytułu opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 15) Sporządzanie sprawozdań wynikających z pracy na zajmowanym stanowisku.

W zakresie punktu informacyjnego:

- 1) udzielanie informacji o merytorycznej właściwości poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz zakresie i trybie załatwiania spraw,
- 2) udzielanie informacji o urzędach administracji publicznej oraz organizacjach pozarządowych,
- 3) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw,
- 4) udzielanie informacji o dyżurach radnych Rady Miejskiej oraz informowanie o planowanych sesjach Rady Miejskiej i pracach Komisji,
- 5) udostępnianie druków, wniosków, formularzy i udzielanie pomocy w ich wypełnianiu,
- 6) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu Miejskiego, która jest niezwłocznie przekazywana do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu.

§21

Do zadań Referatu Promocji, Kultury i Informatyzacji należy w szczególności:

1. W zakresie kultury:

- 1) Inicjowanie działalności i kształtowanie celów oraz zasad polityki kulturalnej Miasta i Gminy;
- 2) Inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć kulturalnych;
- 3) Opracowanie i przedstawianie Roczego Kalendarza Imprez na podstawie informacji przekazanych przez Dąbrowski Dom Kultury i Miejską Bibliotekę Publiczną Stowarzyszenia działające w obrębie kultury z podaniem planowanego terminu imprezy, organizatora, źródeł finansowania;
- 4) Pomoc organizacyjna w zakresie imprez kulturalnych organizowanych przy współudziale Urzędu;
- 5) Prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 6) Wykonywanie czynności związanych z kompetencjami organów w zakresie tworzenia przekształceń likwidacji i innych spraw statusowych instytucji kultury i bibliotek.

2. W zakresie zdrowia i polityki senioralnej:

- 1) Promowania zdrowia;
- 2) Współpraca z Dyrektorem Samodzielnego Gminnego Zakładu Opieki

Zdrowotnej i nadzorowanie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

- 3) Współdziałanie z placówkami służby zdrowia w celu poprawienia stanu zdrowotności społeczeństwa;
- 4) Współdziałanie z organami inspekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy, nauki i bytowania;
- 5) Przygotowanie odpowiedzi i sprawozdań na zapytania dotyczące zdrowia.
- 6) Przekazywanie właściwym organom informacji zachorowań na choroby zakaźne.
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu programów senioralnych Senior Plus oraz ośrodków wsparcia dla osób starszych w integracji z młodzieżą.

3. W zakresie turystyki

- 1) Nadzorowanie, koordynacja turystyki i wypoczynku na terenie gminy,
- 2) Opracowywanie informacji przydatnych do organizowania turystyki na terenie gminy,
- 3) Nadzorowanie imprez turystycznych organizowanych przez Gminę lub jednostki organizacyjne,
- 4) Ewidencjonowanie obiektów bazy noclegowej,
- 5) Opracowywanie programów rozwoju i upowszechniania turystyki,
- 6) Sporządzanie planów, informacji, sprawozdań do budżetu gminy w zakresie turystyki,
- 7) Kategoryzacja obiektów turystycznych, hotelarskich,
- 8) Wydawanie zaświadczeń i prowadzenie rejestru obiektów agroturystycznych;
- 9) Prowadzenie punktów informacji turystycznej na terenie Gminie.

4. W zakresie promocji:

- 1) Współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie Miasta i Gminy;
- 2) Współdziałanie z placówkami upowszechniania kultury, stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz organizacjami pozarządowymi i pożytku publicznego.
- 3) Współpraca z mediami i przygotowanie materiałów prasowych;
- 4) Koordynacja prac nad strategią rozwoju Miasta i Gminy;
- 5) Gromadzenie informacji o Mieście i Gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych Miasta i Gminy;
- 6) Organizowanie współpracy z zagranicą;
- 7) Koordynowanie prac związanych z wydawnictwami, albumami, folderami,

- mapami, informatorami, widokówkami i kalendarzami;
- 8) Przygotowywanie materiałów w celu zwiększenia atrakcyjności strony internetowej Urzędu Miejskiego;
 - 9) Przygotowywanie informacji turystyczno - kulturowej i gospodarczej;
 - 10) Współpraca z dąbrowskimi podmiotami gospodarczymi;
 - 11) Opracowywanie strategii informacyjnej;
 - 12) Organizowanie uczestnictwa w targach, wystawach i prezentacjach;
 - 13) Prowadzenie i koordynowanie działalności DDK, MBP, MGOPSiWR, współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami;
 - 14) Prowadzenie spraw dotyczącej współpracy z miastami partnerskimi;
 - 15) Prowadzenie strony internetowej;
 - 16) Prowadzenie spraw związanych z nadaniem przez Radę Miejską honorowego obywatelstwa Dąbrowy Tarnowskiej;
 - 17) Gromadzenie archiwum fotograficznego z najważniejszych uroczystości i wydarzeń w mieście, prowadzenie archiwum prasowego;
 - 18) Określanie zasad współpracy z gminami, partnerami zagranicznymi;
 - 19) Współuczestnictwo w przygotowaniu wydarzeń o charakterze reprezentacyjnym z udziałem przedstawicieli miasta;
 - 20) Koordynacja organizacji uroczystości gminnych związanych ze świętami narodowymi i innymi;
 - 21) Współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz międzynarodowymi instytucjami finansowymi.

5. Z zakresu informatyzacji:

- 1) Nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją Urzędu,
- 2) Obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników Urzędu i ich szkolenia,
- 3) Administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
- 4) Zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie,
- 5) Planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja z uwzględnieniem potrzeb finansowych,

- 6) dokonywanie zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, zakupu sprzętu komputerowego,
- 7) prowadzenie szczegółowej ewidencji sprzętu komputerowego i elektronicznego
- 8) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
- 9) dokonywanie zakupu nowych programów komputerowych przydatnych w działalności Urzędu,
- 10) wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb Urzędu,
- 11) opracowywanie zbiorczych i szczegółowych informacji dla Burmistrza Gminy, jego Zastępcy oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie danych informatycznych,
- 12) współdziałanie w rozwoju informatyki z jednostkami organizacyjnymi dla których Gmina jest organem założycielskim, a także organami administracji państwowej,
- 13) administrowanie i prowadzenie nadzoru nad pracą sieci komputerowej w Urzędzie,
- 14) kontrolowanie oprogramowania pracującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
- 15) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej – administrowanie.
- 16) prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia sprzętu komputerowego i elektronicznego,
- 17) przygotowanie umów cywilnych z kontrahentami dostarczającymi sprzęt komputerowy i elektroniczny,
- 18) prowadzenie rejestru zleconych usług na świadczenie obsługi programów komputerowych,
- 19) Wdrażanie programu e-Urząd: i e-PUAP.

§ 22

Zadania z zakresu pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

1. Przeprowadzenie audytu obejmującego weryfikację obowiązujących procedur dotyczących ochrony i przetwarzania danych osobowych oraz aktualnego sposobu postępowania w kontekście Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych, zwane w dalszej części umowy „RODO”) w tym m.in.:

- dokonanie weryfikacji poziomu zabezpieczeń, zarówno budynku i biur, jak również i stosowanych urządzeń i systemów alarmowych, informatycznych,
- dokonanie weryfikacji klauzul informacyjnych,
- dokonanie weryfikacji klauzul zgód z uwzględnieniem wymagań RODO,
- dokonanie weryfikacji umów powierzenia,
- przygotowanie Raportu o zakresie zmian koniecznych do wprowadzenia w Urzędzie Gminy w celu doprowadzenia przetwarzania danych osobowych do stanu zgodnego z RODO,

2. Przygotowanie prawem wymaganej dokumentacji wraz z procedurami z zakresu ochrony danych osobowych uwzględniających strukturę organizacyjną Urzędu Gminy i spełniającą wymagania obowiązujących przepisów prawa pod kątem RODO w tym:

- Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych,
- Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym,
- oceny skutków dla przetwarzania danych osobowych,
- procedury oceny (szacowania) ryzyka,
- dokumentacji dotyczącej przeglądów zastosowanych środków technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych,
- polityki ochrony danych osobowych - polityki zarządzania naruszeniami oraz polityki zgłaszania naruszeń do organu nadzoru,
- wzoru zgłoszenia naruszeń do organu nadzoru,
- rejestru incydentów,
- wzoru klauzul umownych jakie powinny zostać zamieszczone w umowach powierzenia przetwarzania danych osobowych z podmiotami przetwarzającymi w rozumieniu art. 28 RODO,
- rejestrów czynności przetwarzania danych osobowych oraz rejestru kategorii czynności,

- klauzul informacyjnych dostosowanych do specyfiki Urzędu,
 - klauzul zgód dostosowanych do specyfiki Urzędu,
 - dokumentacji pracowniczej dotyczącej ochrony danych osobowych,
 - procedur wewnętrznych w zakresie realizacji praw podmiotów danych w tym prawa do informacji, dostępu do danych, przenoszenia danych i ograniczania przetwarzania,
 - wzoru informacji o dostępie do danych osobowych,
 - wzorów upoważnień.
3. Przeprowadzenie szkoleń dla kierownictwa Urzędu i kierowników referatów.
 4. Wdrożenie od 25 maja 2018r. zasad przetwarzania danych osobowych zgodnie z wymaganiami RODO.
 5. Prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych.
 6. Prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
 7. Przeprowadzenie szkoleń dla osób przetwarzających dane osobowe oraz informowanie administratora danych osobowych oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tej sprawie.
 8. Monitorowanie przestrzegania RODO w zakresie ochrony danych osobowych oraz polityk administratora danych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia osób uczestniczących w operacjach przetwarzania oraz powiązane w tym audyty (i audyt po wdrożeniowy).
 9. Określanie, koordynowanie oraz nadzorowanie wszelkich działań, które winny być podejmowane w celu prawidłowej ochrony danych osobowych.
 10. Przeprowadzanie weryfikacji sposobu przetwarzania danych osobowych w kontekście przepisów o ochronie danych osobowych oraz opiniowanie stanu zabezpieczeń w razie zmian organizacyjnych lub prawnych.
 11. Reprezentowanie Administratora Danych Osobowych w kontaktach z GIODO (po zmianach UODO) w zakresie kontroli.
 12. Współpraca z organem nadzorczym.
 13. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla: osób, których dane dotyczą we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy „RODO” oraz organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych oraz

w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 23

Do zadań Referatu Kultury Fizycznej i Sportu należy:

- 1) Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej;
- 2) Organizacja i rozwój kultury fizycznej, realizacja zadań związanych z budową urządzeń rekreacyjnych i sportowych;
- 3) Współdziałanie w zakresie realizacji w gminie polityki w zakresie kultury fizycznej;
- 4) Współdziałanie i wspieranie organizacji sportowych działających w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
- 5) Wsparcie dla kadry instruktorskiej i ratowniczej;
- 6) Tworzenie, bieżące utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo - rekreacyjnej
w tym; Krytej Pływalni, Hali Sportowej, boisk „Orlik 2012” oraz obiektów basenu otwartego.
- 7) Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków podczas imprez sportowych;
- 8) Zapewnienie bezpieczeństwa osób korzystających z obiektów Krytej Pływalni, Hali Sportowej oraz boisk „Orlik 2012”.
- 9) Opracowywanie projektu planu finansowego oraz realizacja zatwierdzonych planów finansowych dotyczących działalności Krytej Pływalni, Hali Sportowej oraz opracowywanie sprawozdań rzeczowych i finansowych dotyczących działalności referatu w tym Krytej Pływalni i Hali Sportowej.
- 10) Gminny organizator sportu oraz koordynacja gminnych zawodów sportowych.
- 11) Organizowanie imprez o charakterze sportowo – rekreacyjnym.
- 12) Stypendia sportowe.
- 13) Dotacje dla sportu.

§24

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów w rejestrze stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego.
- 2) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński.
- 3) Wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń zgodnie z przepisami

- kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego.
- 4) Przenoszenie aktów stanu cywilnego zgromadzonych w księgach stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego.
 - 5) Dokonywanie aktualizacji danych zgromadzonych w rejestrze PESEL po dokonaniu zmian w aktach stanu cywilnego.
 - 6) Usuwanie niezgodności danych w rejestrze PESEL.
 - 7) Występowanie o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce i meldowanie noworodków.
 - 8) Przyjmowanie od nupturientów zapewnienia o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa cywilnego i wyznaniowego ze skutkami cywilno-prawnymi.
 - 9) Prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z transkrypcją zagranicznych aktów stanu cywilnego, sprostowaniem, uzupełnianiem i odtwarzaniem aktów stanu cywilnego.
 - 10) Postępowanie w sprawie zmiany imienia i nazwiska.
 - 11) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego z rejestru stanu cywilnego.
 - 12) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby.
 - 13) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
 - 14) Wydawanie zaświadczeń, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo.
 - 15) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym.
 - 16) Przyjmowanie oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz prawa o aktach stanu cywilnego (o uznaniu ojcostwa, osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o zmianie imion dziecka, o nazwisku jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci).
 - 17) Uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych.
 - 18) Wpisywanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów.
 - 19) Organizowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin.

- 20) Prowadzenie archiwum USC oraz przekazywanie 100-letnich i 80-letnich ksiąg stanu cywilnego do Archiwum Państwowego.
- 21) Przekazywanie informacji i sprawozdań statystycznych do MUW, GUS, Straży Granicznej i innym uprawnionym jednostkom.
- 22) Gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania, prowadzenie rejestru tych druków.

§25

Do zadań Inspektora do spraw Obsługi Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej – prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, w tym redagowanie pism.
- 2) Protokołowanie sesji Rady Miejskiej i sporządzanie pełnej dokumentacji z przebiegu obrad sesji.
- 3) Współredagowanie zapytań i wniosków radnych, przekazywanie ich do załatwienia kompetentnym jednostkom.
- 4) Protokołowanie posiedzeń komisji Rady Miejskiej i sporządzanie pełnej dokumentacji z przebiegu posiedzeń komisji.
- 5) Opracowywanie, przygotowywanie i przesyłanie zaproszeń, zawiadomień, kopiowanie i kompletowanie materiałów na sesje Rady Miejskiej oraz posiedzenia komisji.
- 6) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej wraz z ewidencją ich wejścia w życie oraz nadzór nad ich realizacją.
- 7) Prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego.
- 8) Przygotowywanie i przesyłanie podjętych uchwał do Wojewody Małopolskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej (organów nadzoru), Burmistrza Dąbrowy Tarnowskiej (w tym jednostek organizacyjnych i wydziałów) oraz innych merytorycznych instytucji.
- 9) Zamieszczanie w Biuletynie Informacji Publicznej: zawiadomień o posiedzeniach komisji, zawiadomień o sesji, projektów uchwał, oraz uchwał podjętych przez Radę Miejską.
- 10) Przesyłanie uchwał (prawa miejscowego) do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego (obsługa XML).
- 11) Prowadzenie rejestru zapytań i wniosków radnych.
- 12) Przyjmowanie i rejestrowanie odpowiedzi i wyjaśnień na zapytania i wnioski radnych przesłanych przez załatwiające je jednostki.

- 13) Powadzenie rejestru opinii Komisji Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej.
- 14) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców kierowanych do Rady Miejskiej.
- 15) Współdziałanie w opracowywaniu rocznych planów pracy Rady miejskiej oraz komisji.
- 16) Współdziałanie w opracowywaniu sprawozdań rocznych z działalności Rady Miejskiej i jej organów.
- 17) Egzekwowanie obowiązków składania oświadczeń majątkowych przez radnych.
- 18) Zapewnienie realizacji udostępniania zainteresowanym dokumentacji Rady Miejskiej i jej organów.
- 19) Przygotowywanie sali na obrady sesji Rady, posiedzenia Komisji i innych debat w ramach pracy Rady oraz porządkowanie po zakończeniu tych posiedzeń.
- 20) Współpraca z sołtysami.
- 21) Współpraca z przewodniczącymi rad osiedlowych w zakresie organizowania zebrań, udzielanie niezbędnej pomocy w realizacji ich zadań statutowych.
- 22) Prowadzenie rejestru uchwał Rad Sołeckich i Osiedlowych.
- 23) Obsługa organizacyjna wyborów na sołtysa oraz przewodniczących rad osiedli.
- 24) Gromadzenie i przechowywanie dokumentacji w tym protokołów i uchwał z zebrań wiejskich oraz z posiedzeń rad osiedli - ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy na zebraniach rad sołeckich i osiedlowych.
- 25) Zapewnienie obsługi wyborów ławników do sądów powszechnych.
- 26) Opracowywanie założeń budżetu gminy w części dotyczącej funkcjonowania Rady Miejskiej oraz w części dotyczącej diet sołtysów i przewodniczących rad osiedli.
- 27) Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych na potrzeby Rady i Komisji.
- 28) Przygotowywanie wniosków o przyznanie odznaki „Honorowy dla Rolnictwa”
- 29) Prowadzenie obsługi wyborów do organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 30) Kompletowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum w zakresie działania organów Rady Miejskiej oraz organów jednostek pomocniczych Gminy.

- 31) Koordynowanie całości zadań wynikających z informacji publicznej w działalności Urzędu Miejskiego.

§26

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie ochrony informacji, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
- 2) Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
- 3) Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka.
- 4) Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, a w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
- 5) Opracowanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji, szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych zatrudnionych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji.
- 6) Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
- 7) Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.
- 8) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających odbycie przeszkolenia w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) Współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa,
- 10) Opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi wiadomości niejawne stanowiące tajemnicę państwową - w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 11) Opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową - oznaczonych klauzula "zastrzeżone" uzyskując ich zatwierdzenie przez kierownika jednostki organizacyjnej,

- 12) Wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa upoważniających do dostępu do informacji niejawnych,
- 13) Prowadzenie wykazu aktualnego stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych.
- 14) Prowadzenie kancelarii informacji niejawnych, w szczególności spraw związanych z wytwarzaniem, przetwarzaniem i przekazywaniem oraz przechowywaniem takich informacji.
- 15) Przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników, kierowników jednostek organizacyjnych oraz Radnych Rady Miejskiej w Dąbrowie Tarnowskiej w kancelarii tajnej.

§27

Do zadań Radców Prawnych należy w szczególności:

- 1) Świadczenie pomocy prawnej mającej na celu ochronę prawną interesów Gminy Dąbrowa Tarnowska,
- 2) Udzielanie Burmistrzowi oraz komórkom organizacyjnym Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa, analiza i opinia prawna dokumentów do Samorządowego Kolegium Odwoławczego i Naczelnego Sądu Administracyjnego,
- 3) Opiniowanie projektów zarządzeń Burmistrza, projektów uchwał Rady Miejskiej, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów,
- 5) Informowanie zainteresowanych komórek o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i jej organów,
- 6) Reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego,
- 7) Obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy.

§28

Do zadań Inspektora do spraw Kontroli należy w szczególności :

- 1) Opracowanie projektu rocznego planu finansowej kontroli wewnętrznej i innych aktów normatywnych w zakresie wykonywania kontroli.
- 2) Prowadzenie kontroli w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,

której przedmiotem jest badanie gospodarowania środkami publicznymi w zakresie:

- 3) zgodności z prawem, przepisami wewnętrznymi, przyjętymi strategiami i procedurami w zakresie działalności jednostki,
- 4) celowości i gospodarności,
- 5) wykorzystania i rozporządzania mieniem komunalnym,
- 6) wykonywanie innych zadań wynikających ze statutu lub powierzonych przez Burmistrza,
- 7) analizy i oceny środków kontroli w jednostce,
- 8) Prowadzenie dokumentacji z przeprowadzonej kontroli.
- 9) Przedstawienie wyników i wniosków pokontrolnych.
- 10) Sporządzenie okresowych ocen wyników i skuteczności kontroli oraz projektów działalności kontrolnej.

§29

Do zadań Pełnomocnika Burmistrza do spraw rozwiązywania problemów alkoholowych należy w szczególności:

- 1) Współpraca w pracach Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 2) Organizowanie pomocy dla osób uzależnionych i ich rodzin.
- 3) Opracowywanie i realizacja gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 4) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i Komisji z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.
- 5) Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 6) Weryfikowanie faktur i rachunków pod względem formalnym, i rachunkowym z zakresu zadań ujętych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 7) Przygotowywanie i przedkładanie Burmistrzowi Projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii.
- 8) Przygotowania i przedkładanie Burmistrzowi projektu preliminarza finansowego GKRPA oraz sprawozdania jego realizacji.
- 9) Sporządzanie na podstawie ankiety opracowanej przez Państwową Agencję

Rozwiązywania Problemów Alkoholowych sprawozdania z działalności w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

- 10) Wykonywanie zadań określających ustawę o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

V. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§30

Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- 1) w poniedziałki od 8:00 do 16:00
- 2) we wtorki, środy, czwartki, piątki od 7:30 do 15:30,

W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Burmistrz - w każdy poniedziałek w godz. 9:00 do 17:00;
- 2) Zastępca, Sekretarz - w godzinach pracy Urzędu;
- 3) Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska - w godzinach pracy Urzędu.

§31

- 1) Postępowanie kancelaryjne w urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
- 2) W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
- 3) Burmistrz w drodze Zarządzenia może rozbudować rzeczowy wykaz akt w ramach istniejących symboli z zachowaniem tej samej kategorii archiwalnej.
- 4) Obieg dokumentów finansowo - księgowych określają przepisy oraz wydane na wniosek Skarbnika - Zarządzenia Burmistrza.

§32

Burmistrz reprezentując Gminę na zewnątrz podpisuje pisma urzędowe z zastrzeżeniem § 31.

§33

Burmistrz może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników a także pracowników Urzędu do podpisywania korespondencji i wydanych decyzji administracyjnych w jego imieniu

§34

Burmistrz Gminy podpisuje osobiście:

1. korespondencję z organami samorządu terytorialnego,
2. korespondencję z naczelnymi i terenowymi organami rządowej administracji ogólnej i specjalnej,
3. korespondencję z organami partii politycznych i organizacji społecznych,
4. korespondencję z posłami, senatorami i radnymi,
5. odpowiedzi na wnioski Komisji Rady Miejskiej, radnych oraz wnioski i postulaty wyborców,
6. odpowiedzi na skargi i wnioski,
7. korespondencję z organami Sądów, Prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli Regionalnej Izby Obrachunkowej,
8. wnioski o nadanie odznaczeń państwowych,
9. projekty uchwał i materiałów na sesję Rady Miejskiej,
10. zarządzenia, decyzje, postanowienia, pisma okólne i polecenia służbowe dotyczące działalności Urzędu,
11. wszelkie pisma dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu, dyrektorów kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
12. pisma z zakresu obrony cywilnej i ochrony przeciwpowodziowej oraz z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
13. upoważnienia wynikające z ustawy o samorządzie gminnym,
14. pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza Gminy odrębnymi przepisami lub mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

§35

Zastępca Burmistrza Gminy, Sekretarz Gminy oraz Skarbnik Gminy podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji na podstawie udzielonego upoważnienia.

§36

Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk podpisują pisma oraz decyzje administracyjne zgodnie z zakresem upoważnienia.

§37

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych przy załatwianiu spraw określa instrukcja kancelaryjna dla Urzędów Gmin.

§38

1. W Urzędzie prowadzi się centralny rejestr kancelaryjny oraz spisy spraw i odpowiadające im teczki przewidziane instrukcją kancelaryjną, prowadzenie innych rejestrów niż centralny dozwolone jest za zgodą Burmistrza Gminy.
2. Dokumenty i materiały przedstawione do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy powinny być uprzednio aprobowane przez kierownika referatu opracowującego i kierowników referatów, z którymi zostały uzgodnione lub przez pracownika samodzielnego stanowiska pracy.
3. Na projektach dokumentów określonych w ust. 1, powinna być także zamieszczona adnotacja wymieniająca nazwisko pracownika opracowującego.

§39

1. Burmistrz sprawuje nadzór nad organizacją i prawidłowym działaniem kontroli wewnętrznej, a także należyтым wykorzystaniem wyników kontroli.
2. Zadania w zakresie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych realizuje w szczególności stanowisko do spraw kontroli.
3. Kontrolę w zakresie swoich uprawnień wykonuje także :
 - a). Sekretarz,
 - b). Skarbnik,
 - c). Kierownicy Referatów.
4. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do przeprowadzenia kontroli doraźnych lub problemowych w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§40

- 1) Zakres kontroli dla stanowiska do spraw kontroli oraz pozostałych podmiotów dokonujących kontroli ustala Burmistrz w porozumieniu z Sekretarzem w rocznym planie kontroli.
- 2) Plan kontroli obejmuje kontrole kompleksowe i problemowe, nie uwzględnia natomiast kontroli doraźnych.
- 3) Szczegółowe zasady oraz tryb przeprowadzenia kontroli określa Burmistrz w drodze Zarządzenia.

VI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§41

1. Regulamin niniejszy wchodzi w życie z dniem 01.05.2020r.
2. Zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Dąbrowie Tarnowskiej dokonywane są przez Burmistrza w sposób właściwy dla nadania Regulaminu.