

**Załącznik nr 1 do Uchwały
Nr VIII/72/99
Rady Miejskiej w Ogrodzieńcu
z dnia 19 marca 1999r.**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W OGRODZIĘNCU**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Urząd Miasta i Gminy realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, Statutem Gminy
uchwałami Rady i Zarządu Miasta i Gminy oraz zadania w zakresie administracji publicznej przekazane z mocy przepisów ogólnie obowiązujących a także w drodze porozumień z właściwymi jednostkami samorządowymi.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który jest jednocześnie Przewodniczącym Zarządu.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się odpowiednio przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne realizowane są zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.

§2

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy zwany dalej regulaminem określa:

1. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu
2. Strukturę organizacyjną Urzędu
3. Zadania i kompetencje poszczególnych referatów
4. Zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie
5. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Urzędu

§3

Do wykonania zadań własnych oraz zadań zleconych przechodzących do właściwości organów gminy z mocy ustawy tworzy się w Urzędzie następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:

I. KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

- 1. Referat organizacyjny i Spraw Obywatelskich**
- 2. Referat finansowy**
- 3. Referat Geodezji i Rolnictwa**
- 4. Referat Architektury, Inwestycji, Przedsięwzięć Publicznych i Planowania Przestrzennego**
- 5. Zarząd Komunalny**
- 6. Urząd Stanu Cywilnego**

7. Radca prawny

8. Samodzielne stanowisko d/s oświaty, kultury i kultury fizycznej

II. GMINNE JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE

1. Gimnazjum Publiczne w Ogrodzieńcu

2. Szkoła Podstawowa nr 1 w Ogrodzieńcu

3. Szkoła Podstawowa nr 2 w Ogrodzieńcu

4. Szkoła Podstawowa w Gieble

5. Szkoła Podstawowa w Podzamczu

6. Szkoła Podstawowa w Ryczowie

7. Przedszkole nr 1 w Ogrodzieńcu

8. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury

9. Biblioteka Publiczna

10. Ośrodek Pomocy Społecznej

11. Zespół Ekonomiczno-Administarcyjny Szkół

Zakresy działania gminnych jednostek organizacyjnych regulują ich statuty /regulaminy organizacyjne/

§5

1. Na czele referatów wchodzących w strukturę organizacyjną Urzędu stoją kierownicy referatów.
2. Kierownicy referatów kierują pracą referatów i odpowiadają za należyłą organizację pracy i sprawne wykonywanie zadań określonych w niniejszym regulaminie.
3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik tego Urzędu powołany przez Radę miejską odrębną uchwałą.
4. Burmistrz może powoływać zespoły dla realizacji określonych zadań, jeżeli rozwiązanie problemu lub załatwienie sprawy wymaga wykonania czynności wykraczających poza zakres spraw powierzonych niniejszym regulaminem poszczególnym referatom lub też waga sprawy wymaga ścisłego współdziałania poszczególnych stanowisk pracy

ROZDZIAŁ III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

§6

Burmistrz Miasta i Gminy - stanowisko z wyboru, stosunek pracy nawiązuje Przewodniczący Rady.

Kompetencje i zadania Burmistrza

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz pełniący jednocześnie funkcję Przewodniczącego Zarządu. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu.
2. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zarządzenia wprowadzające w życie regulaminy dotyczące działalności Urzędu.
3. Burmistrz jest Szefem obrony cywilnej
4. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
 - Zastępcy Burmistrza
 - Sekretarza Gminy
 - Skarbnika Gminy
 - Radcą Prawnym
5. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej
6. Burmistrz wykonuje czynności zastrzeżone dla niego w przepisach szczególnych
7. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych gminy
8. Burmistrz reprezentuje gminę na zewnątrz
9. Burmistrz jest upoważniony do składania jednoosobowo oświadczeń woli związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.

§7

Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy - stanowisko z wyboru, stosunek pracy nawiązuje Burmistrz Miasta i Gminy.

Zastępca Burmistrza wykonuje:

1. Zadania powierzone przez Burmistrza, zgodnie z jego wskazówkami
2. Zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności
3. Kieruje pracą Urzędu w ramach podziału zadań określonego w schemacie organizacyjnym
4. Współdziała z Radą Miejską i Komisjami Rady w zakresie swojego działania
5. Ponosi odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie w Urzędzie i gminnych jednostkach

organizacyjnych ustawy o zamówieniach publicznych
6. Odpowiada za rozwój mediów informatycznych.

§8

Sekretarz Gminy - stanowisko z powołania. Stosunek pracy nawiązuje Burmistrz po podjęciu Uchwały przez Radę Miejską. Odwołanie następuje również w drodze uchwały Rady na wniosek Burmistrza.

Sekretarz Gminy wykonuje funkcję kierownika administracyjnego Urzędu w zakresie :

1. Zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu oraz organizację pracy w Urzędzie
 - organizuje należyte i terminowe załatwianie obywateli
 - określa zasady wykonywania zadań oraz formy i metody pracy referatów
 - tworzy organizacyjne i materialno-techniczne warunki działalności Urzędu •
3. przygotowuje tematykę posiedzeń Zarządu
4. Współpracuje z Radą Miejską i nadzoruje pracę stanowiska do spraw obsługi Rady i Zarządu, jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów na sesje Rady.
3. Współpracuje z sąsiednimi gminami
4. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy
5. Uwiarygadnia kopie dokumentów i własnoręczność podpisów.
6. Prowadzi sprawy Gminy zgodnie z udzielonym pełnomocnictwem Zarządu
7. Sekretarz Gminy zastępuje Burmistrza i jego zastępcę w razie ich nieobecności
9. Uczestniczy w posiedzeniach Zarządu z głosem doradczym
10. Opracowuje projekty Statutu i Regulaminu Gminy

§9

Skarbnik Gminy - stanowisko z powołania. Stosunek pracy nawiązuje Burmistrz. Powołanie i odwołanie następuje uchwałą Rady Miejskiej na wniosek Burmistrza.

Obowiązki Skarbnika Gminy:

Skarbnik Gminy sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego, a w szczególności:

1. Opracowuje projekty budżetu
2. Dokonuje analiz budżetu i na bieżąco informuje Zarząd o jego realizacji
3. Przekazuje kierownikom referatów oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania budżetu
4. Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej
5. Realizuje ustawy o dochodach i finansach gminy, o podatkach i opłatach lokalnych oraz opłacie skarbowej

6. Zapewnia ochronę mienia komunalnego
7. Informuje Radę Miejską o odmowie złożenia kontrasygnat
8. Wykonuje zadania i obowiązki wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie prac i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych

ROZDZIAŁ IV

Status pracownika

§10

Urząd zatrudnia pracowników samorządowych, których status określa powołania, mianowanie oraz umowa o pracę.

1. Zatrudnienie w ramach stosunku pracy na podstawie mianowania następuje na stanowiskach kierownika referatu oraz na stanowiskach inspektora pod warunkiem posiadania przez pracownika co najmniej 10-letniego stażu pracy wyłącznie w organach administracji państwowej lub samorządowej względnie w obu tych organach łącznie.
2. Pozostali pracownicy Urzędu na podstawie umowy o pracę. Umowę o pracę zawiera z pracownikami Burmistrz Miasta i Gminy

§11

Zasady oceny pracowników samorządowych ustala Rada Miejska.

ROZDZIAŁ V

Zakres działania referatów - zasady ogólne

§12

1. Postanowienia i decyzje podejmowane w związku z realizacją zadań Urzędu podpisuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz z upoważnienia Burmistrza.
2. Zarządzenia wydane przez Burmistrza rejestrowane są i przechowywane w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.
3. Decyzje w indywidualnych sprawach obywateli rejestrowane i przechowywane są wg kompetencji w poszczególnych referatach.

§13

Formy podejmowania rozstrzygnięć w Urzędzie

1. Rozstrzygnięcia w Urzędzie podejmowane są w formie uchwał Zarządu, decyzji Zarządu, opinii Zarządu, zarządzeń Burmistrza, decyzji administracyjnych i poleceń służbowych.
2. Forma uchwały zastrzeżona jest dla Zarządu jako jednego z organów gminy.
3. Uchwała Zarządu wydawana jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym lub

wydanych na jej podstawie aktów wykonawczych, względnie do wykonania uchwał Rady Gminy.

4. Decyzje Zarządu wydawane są w przypadkach przepisów szczegółowych.

5. Zarządzenia Burmistrza wydawane są:

a) w związku z bieżącymi sprawami Urzędu, zastrzeżonymi do kompetencji Burmistrza, w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego, a należących do kompetencji Burmistrza.

§14

1. Decyzje administracyjne podejmuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli przepisy tak stanowią.
2. Polecenia służbowe normują sytuacje, które nie są zastrzeżone dla decyzji i zarządzeń.

§15

Zasady opracowywania aktów prawnych

1. Projekty aktów prawnych tj. uchwały Rady Miejskiej i Zarządu przygotowują właściwe referaty urzędu na polecenie członków Zarządu, Sekretarza, bądź z własnej inicjatywy.
2. Projekty aktów prawnych winny być opracowywane odpowiednio według zasad, technik legislacyjnych.
3. Projekty uchwał Rady Miejskiej i Zarządu podlegają wstępnej aprobacie radcy prawnego urzędu, a jeżeli dotyczą budżetu, lub wywołują skutki finansowe Skarbnika Gminy.
4. Uchwały Rady Miejskiej i Zarządu rejestrowane są przez pracownika obsługi Rady i Zarządu.

§16

Zasady podpisywania pism

1. Zasady podpisywania pism i dokumentów określa Burmistrz.
2. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla Urzędów Gmin. Obieg dokumentów w Urzędzie odbywa się na zasadach określonych Instrukcją Kancelaryjną.

§17

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie

- postępowania administracyjnego.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
 3. Koordynację działań referatów w Urzędzie w zakresie załatwiania skarg i wniosków sprawuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzący rejestr Skarg i wniosków wpływających do urzędu.

ROZDZIAŁ VI

Zadania Kierowników referatów

- Kierownicy referatów:
1. organizują pracę referatów i nadzorują właściwe wypełnianie obowiązków przez pracowników,
 2. ustalają dla podległych pracowników indywidualne, szczegółowe zakresy czynności.
 3. przygotowują projekty uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz pod obrady Rady Zarządu oraz dla potrzeb Burmistrza.
 4. realizują zadania wynikające z postanowień uchwał Rady oraz uchwał, zarządzeń i postanowień Zarządu, przygotowują propozycje odpowiedzi na interpelacje bądź wnioski Komisji,
 5. opracowują projekty planów realizacji przedsięwzięć gospodarczych, społecznych w oparciu o budżet gminy,
 6. inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach społeczno-gospodarczych gminy,
 7. współpracują z radnymi, organizacjami społecznymi, zawodowymi oraz gospodarczymi w zakresie kompetencji referatu,
 8. realizują zadania w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie gminy należących do kompetencji Burmistrza ,
 9. rozpatrują skargi i wnioski kierowane do referatów,
 10. przeprowadzają w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontrolę jednostek podporządkowanych gminie,
 11. wykonują na polecenie Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania referatu,
 12. prowadzą procedury wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie

zadań referatu,

13. zapewniają przestrzeganie przez pracowników tajemnicy państwowej i służbowej,

14. zapewniają przestrzeganie dyscypliny pracy.

ROZDZIAŁ VII

§19

Podstawowe obowiązki pracowników urzędu:

1. Sumienne, rzetelne i terminowe wykonywanie powierzonych czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz poleceniami przełożonego.
2. Subordynacja wobec przełożonych.
3. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Uzyskanie od przełożonego akceptacji stanu załatwionych spraw i meldowanie o ewentualnie napotkanych trudnościach.
5. Przedkładanie spraw do kontroli przełożonym i komórkom bądź organom upoważnionym do przeprowadzania kontroli.
6. Udzielanie pomocy współpracownikom, zastępowanie ich w pracy podczas choroby i urlopu.
7. Stałe uzupełnianie wiadomości fachowych.
8. Ścisła współpraca ze wszystkimi pracownikami własnej komórki, jak również z innymi komórkami w zakresie wykonywanych obowiązków.
9. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, podwładnymi, współpracownikami i zwierzchnikami. . . .
10. Dbałość o mienie, przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
11. Wykonywanie poleceń zwierzchników i innych, czynności przez niego zleconych.

ROZDZIAŁ VIII Zadania referatów

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich realizuje następujące zadania :

- Obsługa Rady i Zarządu
- Sprawy kadrowe i obsługa sekretariatu Burmistrza
- Kancelaria Urzędu i punkt informacji dla interesantów
- Komunikacja
- ewidencja działalności gospodarczej i ochrona p poż.
- ewidencja ludności i dowody osobiste

- obrona cywilna
 - sprawy administracyjno- gospodarcze
- a w szczególności:

1. Organizacyjne i techniczne przygotowanie posiedzeń Rady, Zarządu i Komisji Rady
2. Opracowywanie materiałów z posiedzeń Rady i jej organów /uchwały, postanowienia, wnioski, opinie, protokoły/ oraz przekazywanie ich odpowiednim organom
3. Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu i samorządu gminnego.
4. Sprawowanie obsługi sekretarskiej Burmistrza
5. Prowadzenie spraw osobowych kierowników referatów, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników urzędu
6. Załatwianie spraw rentowych i emerytalnych pracowników urzędu
7. Koordynacja prac związanych z zabezpieczeniem dyscypliny pracy w Urzędzie
8. Prowadzenie spraw płacowych, w tym zaszeregowania, awansów, dodatków funkcyjnych, stażowych oraz nagród jubileuszowych.
9. Prowadzenie kancelarii Urzędu, a w tym
 - prowadzenie rejestru pism wpływających i wypływających
 - prowadzenie rejestru skarg i wniosków
 - przyjmowanie obwieszczeń
- 10.** Udzielanie informacji interesantom
11. Wykonywanie kserokopii dokumentów dla interesantów
- 12.** Dokonywanie rejestracji pojazdów, wydawanie dowodów rejestracyjnych lub dokumentów czasowo dopuszczających pojazd do ruchu oraz tablic rejestracyjnych.
- 13.** Przyjmowanie od właściciela pojazdu zawiadomień o nabyciu lub zbyciu pojazdu, dokonaniu istotnych zmian konstrukcyjnych w pojeździe, jego zniszczeniu /kasacji/ bądź o zmianie swego adresu
- 14.** Dokonywanie rejestracji motorowerów, wydawanie tabliczek motorowerowych, dowodów rejestracyjnych oraz skierowań na badania techniczne przed I rejestracją
- 15.** Zatrzymywanie i zwracanie dowodów rejestracyjnych lub odpowiadających im

dokumentów

16. Wydawanie decyzji dot. wycofania pojazdu z ruchu
17. Wydawanie decyzji dot. nadania i nabicia numerów identyfikacyjnych na silniku lub nadwoziu pojazdu
18. Wydawanie decyzji odmawiających rejestracji pojazdów w przypadku braku podstaw do rejestracji
19. Dokonywanie wpisu do dowodu rejestracyjnego pojazdu po raz pierwszy rejestrowanego ... terminu badania technicznego.
20. Wydawanie międzynarodowych praw jazdy
21. Wydawanie uprawnień do kierowania pojazdami
22. Przyjmowanie od kierowców zawiadomień i dokonywanie wpisów w prawach jazdy dot. zmian danych osobowych i zagubieniu dokumentów
23. Wzywanie kierujących pojazdami do poddania się badaniom sprawności fizycznej i psychicznej w przypadku zastrzeżeń co do stanu zdrowia
24. Wydawanie decyzji dot. zatrzymania uprawnień do kierowania pojazdami oraz kierowanie kierowcy na egzamin sprawdzający kwalifikacje
25. Wydawanie decyzji dot. cofania i przywracania uprawnień do kierowania pojazdami silnikowymi oraz rowerami, motorowerami i pojazdami zaprzęgowymi
26. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej na terenie miasta i gminy
27. Przyjmowanie od podmiotów gospodarczych zgłoszeń zmian dot. ich danych osobowych lub zakresu działalności
28. Wydawanie decyzji w sprawie likwidacji działalności gospodarczej
29. Prowadzenie postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji zezwalającej na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży
30. Prowadzenie postępowania administracyjnego do cofnięcia decyzji zezwalającej na sprzedaż napojów alkoholowych
31. Kontrolowanie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości w placówkach prowadzących sprzedaż alkoholu
32. Obliczanie wysokości opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich terminową realizacją
33. Ustalanie czasu pracy placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych, wydawanie zezwoleń na ich zamknięcie z powodu urlopów pracowników
34. Opracowywanie regulaminów targowisk, kontrola ich funkcjonowania oraz pobieranie

opłat targowych

36. Nadzór i koordynacja spraw związanych z działalnością jednostek OSP
37. Zapewnienie jednostkom OSP niezbędnych środków, pomieszczeń, sprzętu i urządzeń p.poż.
38. Nadzór nad systematyczną konserwacją hydrantów p.poż celem zapewnienia ich sprawności oraz utrzymaniu w należytym stanie zbiorników p poż.
39. Koordynowanie działań w zakresie zabezpieczenia mienia w obiektach OSP oraz dokonywanie inwentaryzacji sprzętu p.poż.
40. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość i prowadzenie związanej z tym dokumentacji
41. Prowadzenie spraw w zakresie organizowania i przeprowadzania zbiórek publicznych i zgromadzeń
42. Prowadzenie pośrednictwa paszportowego
43. Prowadzenie rejestru stałych mieszkańców w formie kartoteki /KOM/ i elektronicznej, rejestru pobytu czasowego, kartoteki adresowej
44. Prowadzenie stałego rejestru wyborców
45. Dokonywanie zameldowań i wymeldowań obywateli polskich i cudzoziemców na pobyt stały i czasowy
46. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zameldowań i wymeldowań
48. Prowadzenie rejestru osób podlegających obowiązkowi obrony oraz postępowania wyjaśniającego w stosunku do osób, które nie zgłosiły się do rejestracji
49. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru•
50. Orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzenie gospodarstwa rolnego oraz uznania za jedyne go żywiciela rodziny
51. Wypłacanie zasiłków miesięcznych członkom rodzin żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodziny
52. Prowadzenie spraw związanych z realizacją systemu alarmowego uzupełniania Sił Zbrojnych
53. Wydawanie i uchylanie decyzji dot. świadczeń na rzecz obrony
54. Prowadzenie obrony cywilnej :
 - wykonywanie przedsięwzięć związanych z osiągnięciem gotowości alarmowej organów i formacji obrony cywilnej
 - kierowanie ewakuacją załóg zakładów pracy i pozostałej ludności

- organizowanie łączności kierowania obroną cywilną, gotowości przygotowania systemu wykrywania skażeń i alarmowania
- wykonywanie przedsięwzięć związanych ze szkoleniem obronnym i powszechnej samoobrony
- ewidencjonowanie, utrzymanie i wykorzystanie istniejących budowli ochronnych, ich modernizacja oraz opiniowanie w zakresie budowy nowych budowli
- Ewidencjonowanie , magazynowanie przeklasyfikowywanie i konserwacja sprzętu oc
- planowanie przedsięwzięć oc, ustalanie zadań dla jednostek podporządkowanych, prowadzenie działalności kontrolnej
- prowadzenie i realizacja świadczeń na czas pokoju, na okres mobilizacji i wojny
- planowanie i właściwe wykorzystanie środków finansowych na potrzeby OC

55. Prowadzenie spraw obronnych

56. Prowadzenie ewidencji dokumentów stanowiących tajemnicę państwową i służbową

57. Prowadzenie archiwum zakładowego

58. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą aktów prawnych i prasy

59. Zaopatrzenie materiałowo-techniczne Urzędu

60. Realizacja przedsięwzięć dot. inwestycji i remontów budynku Urzędu

61. Utrzymanie czystości i porządku w budynku

62. Prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu.

63. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów bhp

64. Wydawanie zezwoleń na imprezy masowe

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy:

- prowadzenie kasy Urzędu
- planowanie budżetowe,
- przygotowanie projektów uchwały w sprawie budżetu gminy,
- wykonanie budżetu, wprowadzenie zmian w toku realizacji budżetu,
- bieżąca i okresowa analiza budżetu,
- opracowanie okresowych sprawozdań dla Rady Zarządu gminy w zakresie budżetu i wszelkich spraw finansowych,
- opracowanie uchwał Zarządu w zakresie pozostałych spraw finansowych, wycinków budżetu, realizowanych przez poszczególne wydziały czy jednostki organizacyjne,
- zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- kontrola prawidłowości dyspozycji w zakresie wykonania budżetu pod względem zgodności z budżetem i zasadami dyscypliny budżetowej,
- wnioskowanie w sprawie zaciągania kredytu przez gminę,
- opracowanie projektów podziału etatów i funduszu płac dla Urzędu we współpracy z zainteresowanymi wydziałami,
- prowadzenie spraw związanych z gospodarką finansową Urzędu,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu gminy,
- prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej Urzędu,
- prowadzenie ewidencji wartościowo - ilościowej środków trwałych,
- obsługa finansowa zadań inwestycyjnych,
- prowadzenie kart zakupu materiałów inwestycyjnych i ewidencji ilościowo - wartościowej,
- rozliczenie inwestycji gminnych, prowadzenie metryk inwestycji oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- sporządzanie bilansu Urzędu, sporządzanie sprawozdawczości finansowej Urzędu,
- zbiorcze sprawozdania z wykonania budżetu gminy, nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- nadzór nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych,
- współdziałanie z Izbą Skarbową^ Urzędami Skarbowymi oraz PZU i ZUS w zakresie prowadzenia spraw,

- sporządzanie list plac i spraw związanych z wynagrodzeniem pracowników,
- prowadzenie spraw w zakresie zasiłków rodzinnych dla pracowników Urzędu,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń społecznych pracowników,
- prowadzenie spraw związanych z naliczeniem i odprowadzaniem zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- współdziałanie z bankami w zakresie spraw finansowo - księgowych,
- wymiar i pobór zobowiązań pieniężnych na podstawie ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- wnioskowanie w sprawie stawek podatków od posiadania psów, terminów płatności i sposobu jego poboru,
- wnioskowanie wysokości dziennych stawek opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty, wnioskowanie w sprawach wysokości opłaty administracyjnej, ustalenie terminów płatności i sposobu poboru opłaty w drodze inkasa, określanie inkasentów,
- kontrola prawidłowości sporządzanych deklaracji podatkowych od osób prawnych,
- prowadzenie dokumentacji w zakresie wymiaru podatków:
 - a) rolnego
 - b) leśnego
 - c) od nieruchomości
- sporządzanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat,
- załatwianie (rozpatrywanie) odwołań i wniosków w zakresie podatków i opłat wnoszonych przez osoby prywatne i fizyczne,
- prowadzenie spraw związanych z ulgami i umorzeniami w spłacie zobowiązań podatkowych od ludności, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- prowadzenie rachunkowości podatków i opłat oraz należności finansowych dla gminy,
- prowadzenie spraw związanych z egzekucją podatków,
 - prorowadzenie spraw związanych z naliczaniem i odprowadzaniem podatku VAT,
- współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Zawierciu w zakresie obsługi

pracowników publicznych i interwencyjnych,

- nadzór nad całokształtem działalności finansowo -- księgowej jednostki
ZEAS - u

**Do właściwości Referatu Geodezji, Gospodarki Gruntami
i Rolnictwa należy :**

1. Wydawanie decyzji administracyjnych oraz prowadzenia spraw powierzonych Zarządowi Miejskiemu w Ogrodzieńcu przez Kierownika Urzędu Rejonowego w Zawierciu zgodnie z porozumieniem zawartym dnia 27 sierpnia 1990r.
2. Prowadzenie spraw związanych z ochroną osnów geodezyjnych, mapą zasadniczą i operatem granic administracyjnych miasta i gminy.
3. Prowadzenie i udostępnienie państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
4. Przygotowanie dla utworzonych zasobów przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz podziałów nieruchomości.
5. Uzgadnianie usytuowania projektowanych sieci technicznego uzbrojenia terenu i przygotowane stosownych podkładów geodezyjnych.
6. Wyposażenie gruntów wchodzących do zasobów w urządzenia komunalne oraz niezbędne sieci uzbrojenia terenu.
7. Przygotowywanie uchwał w sprawach nazewnictwa ulic.
8. Nadawanie i aktualizacja nazewnictwa ulic w mieście i sołectwach .gminy,
9. Nadawanie numeracji porządkowej budynków.

10. Sporządzania wykazów nowonadanych nazw ulic i aktualizacja numeracji porządkowej
11. Załatwianie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych w szczególności spraw spółek.
12. Ustalenie, która nieruchomość stanowi wspólnotę gruntową bądź mienie gruntowe.
13. Ustalenie wykazu osób uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej.
14. Ustalenie wykazu obszarów gospodarstw przez nich posiadanych i wielkości udziału we wspólnocie,
15. Tworzenie gminnych zasobów nieruchomości na cele zabudowy miasta i sołectw.
16. Wnioskowanie o przekazania gminie nieruchomości stanowiących Zasób Nieruchomości Skarbu Państwa przeznaczonych w planach miejscowych pod budownictwo.
17. Sporządzenie planu wykorzystania zasobu.
18. Wykonanie czynności związanych z naliczeniem należności na nieruchomości udostępnione z zasobu oraz prowadzenia windykacji tych należności.
19. Współpraca z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi Gminami.

20. Zbywanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu.
21. Podejmowanie czynności w postępowaniu sadowym w sprawach :
 - a) o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości,
 - b) o roszczenia ze stosunku najmu i dzierżawy,
 - c) o stwierdzenie nabycia spadku,
 - d) o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - e) o wpis w księdze wieczystej,
 - l) o założenie księgi wieczystej.
22. Oddawanie nieruchomości w trwały zarząd komunalny jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
23. Ustalanie w drodze zarządzeń lub uchwały szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez komunalne jednostki organizacyjne.
24. Wydawanie decyzji o ustanowienie trwałego zarządu :
 - a) ustalenia terminu zagospodarowania nieruchomości,
 - b) ustalenie celu na jaki nieruchomość została oddana w zarząd,
 - c) ustalenie ceny nieruchomości i opłaty z tytułu trwałego zarządu,
 - d) aktualizacja opłat z tytułu trwałego zarządu,
 - 3) ustalenia czasu, na który został ustanowiony trwały zarząd.
25. Sporządzenie protokołu zdawczo - odbiorczego, na podstawie którego nastąpi objęcie nieruchomości w trwały zarząd
26. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek jednostki organizacyjnej.
27. Wydanie decyzji o przekazaniu trwałego zarządu między jednostkami organizacyjnymi na ich wniosek.
28. Wydawanie decyzji o wygaśnięciu trwałego zarządu na wniosek organu likwidującego jednostkę organizacyjną następującego w wyniku! przekształceń organizacyjnych.
29. Przekazywanie nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości przy tworzeniu komunalnych jednostek organizacyjnych lub komunalnych osób prawnych.
30. Włączanie protokolarne do gminnego zasobu nieruchomości, które nie zostały zagospodarowane podczas likwidacji lub prywatyzacji komunalnej osoby prawnej.
31. Przejęcie protokolarne do .gminnego zasobu nieruchomości stanowiące własność

Gminy, w stosunku do których trwały zarząd wygasł na skutek likwidacji jednostki organizacyjnej.

32. Wskazania i przeniesienie własności nieruchomości na rzecz Skarbu Państwa :
 - a) przedstawicielstwom dyplomatycznym,
 - b) urzędom konsularnym,
 - c) innym przedstawicielstwom i instytucjom zrównanym z nimi w zakresie przy-
leżów i immunitetów na podstawie ustaw i umów międzynarodowych.
33. Ustalanie opłaty rocznej za nieruchomość z tytułu trwałego zarządu według stawki procentowej od ceny nieruchomości ustalonej w wyniku przetargu.
34. Dokonywanie w drodze decyzji zmiany stawki procentowej opłaty rocznej po oddaniu nieruchomości w trwały zarząd lub gdy nastąpi trwała zmiana sposobu korzystania nieruchomości.
35. Udzielanie bonifikaty od opłat rocznych dla nieruchomości oddanych w trwały zarząd.
36. Aktualizowanie wysokości opłaty rocznej z tytułu trwałego zarządu nieruchomości.
37. Sprzedaż nieruchomości albo oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie wieczyste.
38. Zawieranie umów sprzedaży lub oddanie wieczystego użytkowania w formie aktów notarialnych.
39. Organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości lub oddanie w wieczyste użytkowanie nieruchomości gruntowej w drodze przetargu,
40. Zapewnienie wyceny nieruchomości.
41. Ustalenie cen wywoławczych do przetargu,
42. Przeprowadzenie rokowań z nabywcą nieruchomości w drodze bezprzetargowej.
43. Ustalenie okresu użytkowania wieczystego zależnie od celu, na który nieruchomość gruntowa zostaje oddana w użytkowanie wieczyste oraz określenie sposobu korzystania z nieruchomości, stosownie do art. 236 i art. 239 Kodeksu Cywilnego.
44. Nakładanie w razie potrzeby, na nabywcę w użytkowanie wieczyste nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków obowiązku odbudowy lub remontu położonych na niej zabytkowych obiektów budowlanych.
45. Rozwiązanie umowy wieczystego użytkowania przed upływem ustalonego okresu stosownie do art. 240 Kodeksu Cywilnego, jeżeli użytkownik wieczysty korzysta z tej nieruchomości w sposób sprzeczny z ustalonym w umowie. '

46. Waloryzacja pierwszych opłat wniesionych z tytułu użytkowania wieczystego oraz sum opłat rocznych wniesionych z tego tytułu za niewykorzystany okres użytkowania wieczystego w razie rozwiązania umowy wieczystego użytkowania.
47. Zbywanie nieruchomości osobom fizycznym i prawnym, którym przysługuje pierwszeństwo w ich nabyciu, a które są najemcami lokalu mieszkalnego, a najem został nawiązany przed dniem 12 listopada 1994r. na podstawie decyzji administracyjnej o przydziale.
48. Wydawanie zarządzeń lub uchwał o pierwszeństwie w nabywaniu lokali ich najemcom lub dzierżawcom, z zastrzeżeniem art. 60 ustawy o Gospodarce nieruchomościami.
49. Sporządzania i podanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych;
 - a/ do sprzedaży
 - b/ do oddania w użytkowania wieczyste,
 - c/ użytkowanie
 - d/ najem
 - e/ dzierżawę
50. Zbywanie nieruchomości w drodze zamiany lub darowizny,
51. Zbywanie nieruchomości, które mają stanowić wkład niepieniężny /aport/ do spółki lub majątek tworzonej fundacji.
52. Zbywanie części nieruchomości niezbędnych do poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej, stanowiącej własność osoby która zamierza te części nabyć.
53. Wydawanie zarządzeń lub uchwał zwalniających z obowiązku zbycia w drodze przetargu nieruchomości przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe, na realizację urządzeń infrastruktury technicznej lub innych celów publicznych.
54. Wydawanie zarządzeń lub uchwał zwalniających z obowiązku zbycia, w drodze przetargu nieruchomości sprzedawanych na rzecz osób, które dzierżały nieruchomość na podstawie umowy zawartej co najmniej na 10 lat, jeżeli nieruchomość ta została zabudowana na podstawie zezwolenia na budowę.
55. Rozpatrzenia wniosków osób uprawnionych do nabycia nieruchomości w drodze bezprzetarowej.
56. Obniżania ceny wywoławczej nieruchomości, której pierwszy przetarg zakończył się wynikiem negatywnym, a dla której przeprowadza się przetarg drugi.
57. Decydowanie o formie przetargu.
58. Ustalenie terminu i sposobu zagospodarowania nieruchomości oddanej w użytkowanie

wieczyste;

a/ termin rozpoczęcia budowy

b/ termin zakończenia budowy

59. Przesunięcie ustalonego terminu zagospodarowania nieruchomości .oddanej w użytkowanie wieczyste na wniosek użytkownika wieczystego jeżeli nie mógł być dotrzymany z przyczyn niezależnych od użytkownika
60. Naliczanie dodatkowych opłat rocznych obciążających użytkownika wieczystego w przypadku niedotrzymania ustalonych terminów zagospodarowania.
61. Udzielanie bonifikaty od ceny ustalonej w wyniku przetargu dla nieruchomości sprzedawanych na:
- a/ budownictwo mieszkaniowa
 - b/ realizację urządzeń infrastruktury technicznej
 - c/ na cele publiczne
 - d/ na działalność charytatywną, opiekuńczą
 - e/na działalność oświatową, naukową, badawczo- rozwojową
 - f/ na działalność sportowo-turystyczną
 - g/ na rzecz Skarbu Państwa
 - h/ kościołom i związkom wznaniowwm
62. Żądanie zwrotu kwoty równej udzielonej bonifikacie po jej waloryzacji.
63. Podwyższanie lub obniżanie bonifikaty ustalonej dla ceny nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków obniżonej zgodnie z art 57 o 50 %
64. Rozkładanie na raty ceny nieruchomości sprzedawanej w drodze bezprzetargowej po uzyskaniu zgody zarządu, ;
65. Naliczanie pierwszej opłaty i opłaty rocznej za oddanie nieruchomości gruntowej w użytkowanie -wieczyste.
66. Ustalenie wysokości stawek procentowych opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego w zależności od określonego w umowie celu na jaki nieruchomość gruntowa została oddana.
67. Aktualizowania wysokości opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości gnojowych.
68. Wypowiadanie wysokości dotychczasowych opłat rocznych z równoczesną ofertą przyjęcia nowej wysokości.
69. Scalenia nieruchomości i ich ponowny podział na działki gruntu.
70. Składanie we właściwym sądzie wniosku o ujawnienie wniosku o ujawnienie w księdze wieczystej przystąpienia do scalenia i podziału nieruchomości.

71. Sporządzenie projektu uchwały rady gminy o scaleniu i podziale nieruchomości oraz wyłożenie do wglądu uczestnikom postępowania
72. Załatwianie wniosków, uwag i zastrzeżeń do projektu uchwały o scaleniu i podziale nieruchomości.
73. Wprowadzenie uczestników postępowania na nowe nieruchomości.
74. Ustalanie wysokości stawki procentowo opłaty adiacenckiej na rzecz gminy dla nowych nieruchomości wydzielonych w wyniku scalenia i podziału.
75. Wykonanie prawa, pierwokupu nieruchomości.
76. Wywłaszczenie nieruchomości na cele publiczne.
77. Przeprowadzanie rokowań o nabycia praw w drodze umowy przed wszczęciem postępowania wywłaszczeniowego.
78. Udzielenie zezwolenia na zakładanie i przeprowadzenie na nieruchomości ciągów drenażowych, przewodów i urządzeń służących do przesyłania płynów, pary, gazów, energii elektrycznej, urządzeń łączność } publicznej i sygnalizacji.
79. Przeprowadzeni rokowań z właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości o uzyskanie zgody na wykonanie prac j.w.
80. Przyznanie z zasobu aminy nieruchomości zamiennej, jeżeli wywłaszczenie nastąpiło na rzecz gminy.
81. Ponoszenie kosztów postępowania o zwrot nieruchomości.
- 81 Ustalenie opłat adiacenckich każdorazowo po urządzeniu lub modernizacji drogi,
83. Ustalenie opłat adiacenckich po stworzeniu warunków do podłączenia nieruchomości do poszczególnych urządzeń infrastruktury technicznej.
84. Rozkładanie opłat adiacenckich na wniosek właściciela nieruchomości.
85. Przekazywanie nieruchomości stanowiących własność gminy w zarządzanie.
86. Wyłonienie zarządcy nieruchomości stanowiącej własność gminy.
87. Prowadzenie ewidencji gruntów.
88. Sporządzanie zestawień zbiorczych danych objętych ewidencja .gruntów.
89. Wykonywanie oraz wydawanie wypisów i wry sów z operatu ewidencji gruntów.
90. Potwierdzanie za zgodność map i opisów.
91. Udostępnianie materiałów z zasobu geodezyjnego zainteresowanym jednostkom oraz osobom fizycznym.
92. Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności osób fizycznych będących dotychczasowymi użytkownikami wieczystymi.
93. Przyjmowania wniosków i dokumentów o przekształcenie praw użytkowania wieczystego w prawo własności.

94. Wydawanie decyzji o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo
95. Naliczanie opłat i rai rocznych za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
96. Zabezpieczenie należności związanych z opłata za przekształcenie prawa użytkowania, wieczystego w prawo własności ustanawiając hipoteka przymusową na nieruchomości objętą przekształceniem.
97. Zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty w ramach zadań własnych gminy, które obejmują:
 - a) gospodarką terenami,
 - b) ład przestrzenny,
 - c) .gminne drogi i ulice,
 - d) komunalne budownictwo mieszkaniowe,
 - e) utrzymywania -gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych.
98. Nabywanie nieruchomości podlegające komunalizacji z mocy prawa,
99. Nabywanie nieruchomości z mocy decyzji - obligatoryjnie.
100. Nabywanie nieruchomości podlegające komunalizacji z mocy decyzji - fakultatywne.
101. Powołanie komisji inwentaryzacyjnej,
102. Podejmowanie uchwał w sprawach majątkowych gminy dotyczących określenia zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawienia lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata
103. Składanie w okresach półrocznych informacji o prowadzeniu gospodarki komunalnymi nieruchomościami gruntowymi zabudowanymi i niezabudowanymi.
104. Zatwierdzanie projektu podziału nieruchomości.
- 105- Wydawanie decyzji o podziale nieruchomości.
106. Dokonywanie wpisów w księdze wieczystej oraz w katastrze nieruchomości na podstawie decyzji podziału nieruchomości.
107. Ustalenie opłaty adiacanckiej powstałej w wyniku podziału nieruchomości powodującej wzrost jej wartości.
108. Ustanowienie służebności drogowej.
109. Wnioskowanie o ujawnienie w księdze wieczystej praw gminy do działek gruntu wydzielonych pod drogi.
110. Wypłacenie odszkodowań za działki gruntu, które przeszły na własność gnilny lub

co do których gmina uzyskała prawo użytkowania wieczystego w wyniku podziału

111. Ustalenie wysokości odszkodowań.
112. Wydawanie postanowień o wszczęciu rozgraniczenia
113. Wydawanie decyzji o zakończeniu rozgraniczenia
114. Kierowanie sporów granicznych powstałych w wyniku rozgraniczenia i wznowienia granic cło rozstrzygnięcia przez Sąd.
115. Prostowanie błędów w aktach własności ziemi.
116. Przygotowywanie umów dzierżawy na grunty rolne i inne stanowiące własność gminy.

Do zadań z Rolnictwa należy ;

- 1, Współpraca z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa (WODK Izba Rolnicza, Weterynaria, Państwowa Inspekcja Ochrony Roślin, Okręgowa Stacja Chemiczno - Rolnicza, Stacja Hodowli i Unasienniania Zwierząt)
 - przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów,
 - przyjmowanie zgłoszeń o podejrzeniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zakaźną,
 - podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej o zarządzonych przez państwowego lekarza weterynarii tymczasowych środkach w celu umiejscowienia choroby i dopilnowanie ich wykonania,

 - 2, Wydawanie zaświadczeń dotyczących naliczenia lat pracy z rolnictwa do stażu pracy.
 - 3, Prowadzenia spraw z zakresu produkcji roślinnej,
 - wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopii
 - organizacja wyjazdów dydaktycznych w celu dokształcenia rolników.
 - udział w komisjach szacujących straty w uprawach powstałe w wyniku klęsk żywiołowych
 - prowadzenie spraw związanych z organizacją i przygotowywaniem spisu rolnego.
 - 4, Prowadzenie spraw z zakresu produkcji zwierzęcej,
 - rejestracja rozplodników, ujęcie w zapotrzebowaniu na poszczególne lata
 - współpraca ze Stacją Hodowli i Unasienniania Zwierząt - prowadzenie rejestracji zabiegów unasienniania zwierząt
 - wydawanie świadectw miejsca pochodzenia zwierząt
 - prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem kwartalnego spisu zwierząt gospodarczych,
 - 5, Prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa
 - współpraca z kołami łowieckimi, przeznaczenie kwot otrzymanych z czynszu dzierżawnego za obwód łowiecki na cele społeczne oraz hodowlę i ochronę zwierzyny
- Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa.
- współpraca z Nadleśnictwem w zakresie gospodarki leśnej i ochrony przeciwpożarowej w lasach
 - opiniowanie wniosków o przeznaczeniu gruntów pod zalesienie w oparciu o plan przestrzennego zagospodarowania i dokumentacje granicy rolno - leśnej

- prowadzenie rejestru i wydawanie wyciągów z uproszczonego planu urządzenia lasu obowiązującego na terenie gminy Ogródzieniec do 2006r.
- występowanie z wnioskiem do Wojewody, wykonania na koszt Państwa niektórych czynności *L* zakresu zagospodarowania lasów oraz przebudowy drzewostanów,

DO ZADAŃ
REFERATU PRZEDSIĘWZIĘĆ PUBLICZNYCH, ARCHITEKTURY,
PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I OCHRONY ŚRODOWISKA
NALEŻY:

I. PRZEDSIĘWZIĘCIA PUBLICZNE .

1. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych z zakresu inwestycji i remontów.
2. Przygotowywanie inwestycji i remontów zgodnie z przepisami prawnymi.
3. Organizowanie przetargów i sporządzanie niezbędnych dokumentów dotyczących zamówień publicznych , na prowadzone inwestycje i remonty , zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych .
4. Uzyskanie wymaganych opinii , uzgodnień dla projektów inwestycyjnych i remontowych.
5. Sporządzanie zleceń i umów na wykonanie projektów technicznych, realizację zadań inwestycyjnych lub remontowych oraz nadzór inwestorski.
6. Ewidencja inwestycji .
7. Bieżące koordynowanie działań w zakresie realizowanych zadań .
8. Merytoryczne potwierdzanie faktur i rachunków z realizowanych zadań oraz prowadzenie bieżącej ewidencji wykorzystanych środków na poszczególne zadania .
9. Sporządzanie protokółów odbioru i rozliczanie inwestycji .
10. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu inwestycji.
11. Organizowanie spotkań i zebrań w sprawie realizacji inwestycji i remontów.
12. Bieżąca kontrola na placu budowy realizacji inwestycji i remontów .
13. Opracowywanie i sporządzanie wniosków o dotacje i pożyczki na planowane i realizowane zadania .
14. Zakupy inwestycyjne .
15. Przygotowywanie materiałów promocyjnych i reklamowych Gminy .
16. Opracowywanie ofert gospodarczych Gminy we współpracy z innymi referatami oraz zakładanie banku ofert dla potencjalnych inwestorów.
17. Współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju i promocji regionu .

II. ARCHITEKTURA.

1. Udzielanie bądź odmawianie zgody na odstępstwo od przepisów techniczno-budowlanych.
2. Nakładanie obowiązku ustanowienia inspektora nadzoru inwestorskiego oraz zapewnienia

nadzoru autorskiego.

3. Wydawanie pozwoleń na budowę.
4. Przyjmowanie zgłoszenia o zamiarze budowy oraz wykonania robót budowlanych nie objętych obowiązkiem uzyskania pozwolenia na budowę.
5. Zgłaszanie sprzeciwu w sprawie budowy oraz wykonywania robót, o których mowa w art. 30 ust. 1 i nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na budowę.
6. Nakładanie na zgłaszającego rozpoczęcie robót budowlanych obowiązku uzupełnienia brakujących dokumentów oraz wnoszenie sprzeciwu w przypadku ich nie uzupełnienia.
7. Nakładanie obowiązku uzyskania pozwolenia na rozbiórkę.
8. Nakładanie obowiązku usunięcia nieprawidłowości w projekcie budowlanym i zatwierdzanie projektu budowlanego.
9. Wydawanie decyzji o odmowie zatwierdzenia projektu budowlanego i udzielenia pozwolenia na budowę jeżeli na terenie, którego dotyczy projekt zagospodarowania działki lub terenu znajduje się obiekt budowlany, w stosunku do którego orzeczono nakaz rozbiórki.
10. Stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o pozwoleniu na budowę.
11. Prowadzenie rejestru decyzji o pozwoleniu na budowę i przechowywanie dokumentów objętych pozwoleniem na budowę.
12. Przenoszenie decyzji o pozwoleniu na budowę na rzecz innej osoby.
13. Nakładanie obowiązku stosowania przepisu art. 43 ust. 1 do obiektów budowlanych wymagających zgłoszenia.
14. Rozstrzygnięcie o niezbędności wejścia do sąsiedniego budynku, lokalu lub nieruchomości oraz warunków korzystania z tego budynku, lokalu lub nieruchomości.
15. Przyjmowania zgłoszenia o zamiarze przystąpienia do użytkowania obiektu budowlanego, zgłaszanie sprzeciwu oraz wydawanie pozwolenia na użytkowanie.
16. Wydawanie decyzji o nakazie przeprowadzenia kontroli oraz przedstawienia ekspertyzy stanu technicznego obiektu budowlanego lub jego części.
17. Wydawanie decyzji o nakazie usunięcia nieprawidłowości w użytkowanym obiekcie budowlanym.
18. Wydawanie decyzji o nakazie opróżnienia obiektu budowlanego bądź wyłączenie go w całości lub części z użytkowania.
19. Zapewnienie zastosowania niezbędnych środków zabezpieczających w celu usunięcia niebezpieczeństwa dla ludzi lub mienia.
20. Udzielanie pozwolenia na zmianę sposobu użytkowania obiektu budowlanego.
21. Wydawanie decyzji o nakazie przywrócenia poprzedniego sposobu użytkowania obiektu

budowlanego lub jego części.

22. Prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie przyczyn katastrofy budowlanej i wydawanie decyzji w sprawie wykonania niezbędnych robót i zabezpieczenia obiektu budowlanego.

23. Wydawanie decyzji w sprawach określonych ustawą.

24. Wnioskowanie wszczęcia postępowania w sprawach odpowiedzialności zawodowej.

III. GOSPODARKA PRZESTRZENNA

1. Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
2. Udostępnianie studium uwarunkowań, miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz projektów tych planów do publicznego wglądu i popularyzacji ich treści.
3. Podawanie do publicznej wiadomości o przystąpieniu do sporządzania miejscowego planu.
4. Podawanie do publicznej wiadomości o wyłożeniu projektu planu miejscowego do publicznego wglądu.
5. Uzgadnianie projektu planu miejscowego z zainteresowanymi organami administracji państwowej oraz właściwymi organami wojskowymi i właściwymi organami podległymi MSWiA.
6. Dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu.
7. Udzielenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi z właściwymi organami.
8. Udzielenie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu w odniesieniu do realizowanych inwestycji.
9. Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
10. Zawieranie umów określających wzajemne zobowiązania i świadczenia inwestora oraz organu uprawnionego do wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, związane z realizacją inwestycji i przyszłym funkcjonowaniem obiektu.
11. Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu.
12. Opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości.
13. Prowadzenie postępowania lokalizacyjnego.
14. Opracowywanie planów rzeczowo-fmansowych z zakresu architektury budownictwa i

planowania przestrzennego.

IV. ZASOBY MIESZKANIOWE

1. Przyjmowanie i prowadzenie ewidencji (rejestru) wpływających wniosków i podań o przydział i zamianę mieszkań .
2. Przygotowywanie niezbędnych materiałów na posiedzenia Komisji Mieszkaniowej .
3. Zwoływanie i uczestniczenie w posiedzeniach Komisji Mieszkaniowej .
4. Ustalanie i przygotowywanie listy przydziałów i zamiany mieszkań .
5. Skompletowanie niezbędnych materiałów i przeprowadzanie kontroli w celu sprawdzania warunków mieszkaniowych osób ubiegających się o przydział mieszkań .
6. Prowadzenie spraw dotyczących eksmisji.
7. Organizowanie zakwaterowania ludności poszkodowanej w wyniku klęsk żywiołowych lub ewakuowanej z innych przyczyn .Prowadzenie innych prac lokalowych wynikających z przepisu prawa lokalowego .
8. Współpraca z administratorem budynków mieszkalnych w sprawie ich remontów i modernizacji.
9. Opracowywanie planów rzeczowo-finansowych z zakresu remontów budynków mieszkalnych .
10. Sprawozdawczość statystyczna z ruchu w zasobach mieszkaniowych .
11. Uchwały czynszowe .

V. OCHRONA ŚRODOWISKA.

1. Problematyka i przepisy prawne dotyczące ochrony środowiska, gospodarki wodnej geologii w zakresie powietrza , wody, ziemi, hałasu i zieleni.
2. Sporządzanie planów i programów dotyczących ochrony środowiska .
3. Współpraca z jednostkami i zakładami działającymi na rzecz środowiska tj. PIOŚ , SANEPID , NFOŚ , WFOŚ , EKO-FUNDUSZ itp.
4. Współpraca z zakładami pracy i placówkami oświaty w zakresie ochrony środowiska tj. koordynacja prac przy organizowaniu Dni Matki Ziemi , Dni Ochrony Środowiska i Sprzątanie Świata .
5. Współdziałanie w kontrolach z Policją w zakresie utrzymania porządku i czystości.
6. Współpraca z organizacjami, klubami w sprawie ochrony przyrody .
7. Współpraca z ZZJPK i Konserwatorem Przyrody .
8. Kontrola i rozstrzyganie spraw spornych i uciążliwych z zakresu ochrony

środowiska .

9. Wydawanie decyzji zobowiązujących zakłady pracy do usuwania zaniedbań z zakresu ochrony środowiska.
10. Kontrola i wydawanie zezwoleń na ścinę drzew oraz naliczanie opłat z tego tytułu (tworzenie terenowego funduszu ochrony środowiska oraz gospodarowanie nim) .
11. Współpraca z Komitetem Przeciwpowodziowym .
12. Współdział przy tworzeniu stref ochronnych .
13. Prawo geologiczne - opiniowanie wniosków na prowadzenie prac geologicznych .
14. Opiniowanie wniosków na prowadzenie działalności skupu metali kolorowych .
15. Uczestnictwo w rozprawach dotyczących uzyskania pozwolenia wodno-prawnego .
16. Koordynacja spraw związanych z akcjami deratyzacji , odmuszania i przeciwdziałania wściekliznie .

Do zakresu działania referatu „Zarząd Komunalny” należy:

L Organizacja i prowadzenie robót publicznych :

- Przydział robót pracownikom
- Zabezpieczenie narzędzi, napoi, odzieży, posiłków
- Zabezpieczenie potrzebnych materiałów
- Nadzór nad robotami

II. Oczyszczanie miasta:

- Nadzór nad wykonywaniem prac przy oczyszczaniu, kontrole, rozliczanie. Sporządzanie zleceń, umów dotyczących prac porządkowych.
- Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem wysypiska komunalnego
(organizowanie przetargów na wynajem sprzętu specjalistycznego, zlecenie koniecznych robót, nadzorowanie wykonania)
- Zlecenie rekultywacji i likwidacji dzikich wysypisk
- Organizowanie i współdecydowanie w rozstrzygnięciu spraw nieprzewidzianych
- Organizowanie przetargów na drobne prace remontowe (usługi transportowe, oczyszczanie roboty nieprzewidziane)
- Okresowe przeprowadzanie kontroli pod względem wyposażenia posesji w pojemnik na odpady komunalne / wspólnie z przedstawicielem Policji /

III. Utrzymanie i remonty dróg w mieście i gminie:

- Opracowanie kategoryzacji dróg gminnych
- Nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach wojewódzkich, powiatowych, lokalnych miejskich i wiejskich
- Nadzór nad prawidłowym oznakowaniem (pionowym i poziomym) na drogach oraz ich organizowanie
- Typowanie dróg do remontów częściowych, współpraca z jednostką wykonawczą, oraz rozliczanie prac
- Organizowanie „ Akcji Zima ” na drogach lokalnych w mieście i gminie. Sporządzanie planu pracy „ Akcja Zima ”
- Naliczanie opłat związanych z zajęciem pasa drogowego na drogach gminnych
- Nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem drożności przepustów, kanałów i rowów

IV. Zieleń:

- Nadzór nad utrzymaniem i konserwacją zieleni miejskiej.
- Typowanie i decydowanie o wykonawstwie i ustawieniu ławek , koszy
- Decydowanie o tworzeniu nowych zieleńców

V. Budynki komunalne:

- Nadzór nad utrzymaniem budynków
- Typowanie i organizowanie remontów
- Nadzór nad zawieraniem umów najmu lokali komunalnych
- Zlecenie koniecznych remontów i przeglądów

VI. Urządzenia Komunalne :

Nadzór nad kanalizacją sanitarną do Mini oczyszczalni

- Nadzór nad studniami kopanymi w gminie (zabezpieczenie, remonty, malowanie)
- Nadzór nad Mini oczyszczalnią - zlecenie koniecznych napraw i remontów.

VTL Oświetlenie uliczne :

- Współpraca z Rejonem Energetycznym w zakresie należytego wykonania przez nich usług na rzecz miasta i gminy.
- Kontrola punktów świetlnych w terenie
Sporządzanie planów na dobudowę punktów świetlnych.

VIII. Cmentarze Komunalne :

- Nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem Cmentarzy Komunalnych
- Obsługa interesantów w zakresie usług pogrzebowych.

Rozdział IX

URZĄD STANU CYWILNEGO realizuje zadania wynikające z prawa o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego :

1. Sporządzanie aktów urodzeń
2. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka
3. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu nazwiska męża matki, dziecka, którego ojciec jest nieznanym
4. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński i sporządzanie aktów małżeństw
5. Przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwiska noszonego po zawarciu małżeństwa
6. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa kobiety rozwiedzionej
7. Wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
8. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą

9. Sporządzanie aktów zgonu
10. Wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego aktów urodzeń, małżeństw, zgonów sporządzonych za granicą
11. Odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego
12. Uzupełnianie aktu nie zawierającego pełnych danych
13. Prostowanie oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego
14. Dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisków w aktach na podstawie orzeczeń sądów, decyzji administracyjnych
15. Wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego
16. Prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do poszczególnych aktów stanu cywilnego
17. Właściwe przechowywanie i zabezpieczenie ksiąg stanu cywilnego a także systematyczna ich konserwacja
18. Załatwianie korespondencji konsularnej wg właściwości
19. Sporządzanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” dla par małżeńskich z miasta i gminy Ogrodzieniec.

Rozdział X Zadania Radcy Prawnego

Do zadań Radcy Prawnego należy :

Zakres spraw określonych w ustawie o radcach prawnych

Opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Burmistrza, Zarządu i Rady Miasta i Gminy.

Obsługa prawna organów gminy oraz wydziałów Urzędu

Zastępstwo sądowe i procesowe.

Udzielanie poradnictwa prawnego wydziałom w zakresie obowiązującego prawa.

Opiniowanie projektów umów i porozumień.

Wydawanie opinii prawnych w sprawach kadrowych z zakresu Kodeksu Pracy , ustawach o pracownikach samorządowych itp.

Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Burmistrza Miasta i Gminy .

Załatwianie innych spraw przewidzianych w przepisach dotyczących obsługi prawnej

Rozdział XI - Samodzielne Stanowiska ds. Oświaty

Do zadań Inspektora Oświaty należy :

1. Dbać o przestrzeganie i realizację prawa oświatowego i zarządzeń w podległych placówkach oświatowych (przedszkole, szkoły podstawowe, gimnazjum).
2. Pilotaż i wdrażanie Reformy Systemu Edukacji
 - a) opracowanie projektu sieci szkolnej
 - b) symulacje kadrowe w zakresie zatrudnienia,
 - c) analiza i propozycje w zakresie dowozu dzieci do tworzonego gimnazjum,
 - d) przygotowanie aktów prawnych i ich dostosowanie do już istniejących w placówkach oświatowych,
 - e) pomoc i szkolenie dyrektorów w zakresie nowych rozwiązań organizacyjnych.
3. Opiniowanie i kontrola realizacji w placówkach projektów organizacyjnych.
4. Prowadzenie bieżącej dokumentacji i korespondencji kancelaryjnej z organami podległymi i nadrzędnymi.
5. Tworzenie właściwej polityki światowej wspólnie z organami administracji i związkami zawodowymi.
6. Reprezentowanie gminy w sprawach oświatowych współpraca z organami nadzorującymi

Rozdział XII Zasady Kontroli Wewnętrznej w Urzędzie

System kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy obejmuje organizację funkcjonalną, którą prowadzą wszystkie stanowiska pracy.

1. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu :
 - Zarząd Gminy
 - Sekretarz Gminy
 - Skarbnik Gminy w sprawach działalności jednostek organizacyjnych
 - Kierownicy referatów w stosunku do swoich podwładnych
 - Komisja rewizyjna w zakresie wykonywania budżetu , zgodnie ze Statutem Gminy oraz we wszystkie sprawach dotyczących gminy zleconych przez Radę Gminy.
2. Pracownicy zobowiązani, są samodzielnie kontrolować terminowość prowadzonych

przez siebie spraw, analizować ich stronę merytoryczną i udoskonalać swoją pracę.

3. Inne osoby lub organy, których kompetencje do kontroli wynikają z innych przepisów.
4. Kontrola może dotyczyć całości spraw prowadzonych przez daną osobę, referat, może dotyczyć jednej sprawy, a także :
 - 1) sposobu prowadzenia i przechowywania akt zarówno w biurku jak i w szafie
 - 2) sprawy bieżącej, spraw prowadzonych w kwartale, roku bieżącym lub roku ubiegłym, jak również lat ubiegłych.
5. Dokumentacja powinna być prowadzona tak, aby pracownik bez zbędnej zwłoki mógł odszukać odpowiednią teczkę, właściwe dokumenty i korespondencję.
6. Z kontroli sporządza się protokół. O wynikach kontroli powiadamia się niezwłocznie te osoby, których działalność podlega kontroli.
7. Wszystkie kontrole są jawne. Oznacza to, że osoby lub organ powinny być powiadomione o kontroli, dacie i przedmiocie kontroli.

Rozdział XIII Postanowienia końcowe.

§1

- Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz podpisuje Burmistrz, zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy oraz osoby pisemnie upoważnione przez Burmistrza.

Czas pracy ustala Zarząd w ramach obowiązujących zasad czasu pracy pracowników samorządowych. Godziny pracy urzędowania podawane są do publicznej wiadomości mieszkańcom Gminy na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

§2

Wykazy czynności i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy zawierają zakresy czynności.

§3

Na okres nieobecności pracowników w pracy ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

§4

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu i jednostkach organizacyjnych gminy obowiązują "protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

§5

Zakresy działania jednostek organizacyjnych Gminy regulują ich statuty, regulaminy organizacyjne nadane tym jednostkom w obowiązującym trybie

§6

Spory kompetencyjne między kierownikami referatów rozstrzyga Burmistrz .

§7

Organizacje prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Instrukcja Kancelaryjna ustalona przez Prezesa rady Ministrów w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

§8

Pracownicy Urzędu parafują dokumenty przez siebie opracowane.

Przez „parafowanie" należy rozumieć podpisanie projektu dokumentu urzędowego lub korespondencji przez pracownika bezpośrednio załatwiającego sprawę.

§9

Obowiązującą wykładnie przepisów Regulaminu Organizacyjnego ustala Sekretarz Gminy.

§10

Zmiana Regulaminu wymaga podjęcia na wniosek zarządu przez Radę Gminy uchwały o zmianie Regulaminu.

§11

Schemat Organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§12

Regulamin wchodzi w życie z dniem 22 marca 1999r.

Przewodniczący Rady Miejskiej

Edward Kijas