

Załącznik
do Zarządzenia nr 114/2017
Burmistrza Miasta i Gminy Prabuty
z dnia 22 grudnia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
W PRABUTACH

PRABUTY 2017

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	Postanowienia ogólne.....	3
ROZDZIAŁ II	Struktura organizacyjna urzędu.....	4
ROZDZIAŁ III	Zasady i zadania powszechnie obowiązujące.....	4
ROZDZIAŁ IV	Komunikacja.....	7
ROZDZIAŁ V	Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.....	8
ROZDZIAŁ VI	Zakres zadań realizowanych w zespołach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy.....	11
	Zespół do spraw Budżetu i Księgowości Budżetowej.....	11
	Zespół do spraw Budżetu i Księgowości Oświatowej.....	12
	Zespół do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska.....	13
	Zespół do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.....	20
	Zespół do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Wojskowych.....	21
	Zespół do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej.....	23
	Zespół do spraw Oświaty, Kultury, Sportu oraz współpracy z Organizacjami Pozarządowymi.....	25
	Zespół do spraw Podatków i Opłat Lokalnych.....	26
	Urząd Stanu Cywilnego.....	27
	Administrator Bezpieczeństwa Informacji.....	29
	Pełnomocnik Burmistrza do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.....	29
	Audyt Wewnętrzny Miasta i Gminy.....	30
ROZDZIAŁ VII	Postanowienia końcowe.....	30
ZAŁĄCZNIK NR 1	Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach....	31
ZAŁĄCZNIK NR 2	Struktura organizacyjna Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach – wykaz stanowisk pracy.....	32
ZAŁĄCZNIK NR 3	Wykaz jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Prabuty oraz instytucji dla których organem założycielskim jest Rada Miejska w Prabutach.....	35
ZAŁĄCZNIK NR 4	Zasady obiegu dokumentacji finansowej.....	36

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Urząd Miasta i Gminy w Prabutach jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Miasta i Gminy Prabuty wykonuje swoje zadania.

§ 2

Urząd Miasta i Gminy ma siedzibę w Prabutach przy ulicy Kwidzyńskiej 2.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie mowa o:

- 1) „Radzie” – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Prabutach,
- 2) „Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku” – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika Miasta i Gminy w Prabutach,
- 3) „Bezpośrednich przełożonych” – należy przez to rozumieć osoby, którym powierzono funkcje związane z kierowaniem pracą zespołów pracowników,
- 4) „Zespole” – należy przez to rozumieć zespół pracowników wspólnie realizujących zadania określone w Regulaminie,
- 5) „Gminie” – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Prabuty,
- 6) „Urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Prabutach,
- 7) „Regulaminie” – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach,

§ 4

Regulamin określa:

- 1) zadania i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 2) schemat organizacyjny Urzędu – załącznik nr 1,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu – załącznik nr 2,
- 4) wykaz jednostek organizacyjnych Gminy oraz instytucji, dla których organem założycielskim jest Rada – załącznik nr 3.
- 5) zasady obiegu dokumentacji finansowej w Urzędzie – załącznik nr 4.

§ 5

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne wynikające z ustaw, statutu Gminy, uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, przekazane Gminie na mocy obowiązujących przepisów,
- 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

1. W Urzędzie obowiązuje bez wydziałowa struktura organizacyjna. Pracownicy Urzędu realizują zadania w ramach zespołów.
2. Rodzaje zespołów, wykaz stanowisk kierowniczych oraz wykaz stanowisk wchodzących w skład poszczególnych zespołów określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 7

1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, wymagających w szczególności współdziałania kilku zespołów, jednostek organizacyjnych gminy Burmistrz może na czas określony ustanowić, w drodze zarządzenia, Pełnomocnika działającego w jego imieniu. Powołanie Pełnomocnika nie wymaga zmiany Regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.
3. Zadania realizowane przez Urząd mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia.

§ 8

1. Sekretarz w uzgodnieniu z Burmistrzem oraz Bezpośrednimi przełożonymi pracownikami, dokonuje podziału zadań realizowanych przez pracowników Urzędu na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Podział zadań o których mowa w ust. 1, określa się szczegółowo w zakresach czynności pracowników.
3. Zasady postępowania, a także sposób realizacji powierzonych zadań szczegółowo określają ustawy, rozporządzenia, uchwały Rady oraz zarządzenia Burmistrza.

Rozdział III

Zasady i zadania powszechnie obowiązujące

§ 9

W celu wykonywania powierzonych zadań, pracownicy Urzędu, mając na uwadze przepisy prawa wykonują następujące czynności:

- 1) opracowują projekty budżetu w części dotyczącej ich działania,
- 2) opracowują i uaktualniają karty usług,
- 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia organizacyjne w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy i w planach wieloletnich,
- 4) prowadzą postępowania administracyjne, wydają decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 5) prowadzą postępowania egzekucyjne,
- 6) przygotowują projekty umów,
- 7) monitorują realizację zadań Gminy zleconych zewnętrznym podmiotom, a w szczególności dokonują rozliczeń rzeczowo – finansowych wykonanych prac,
- 8) udzielają zamówień publicznych oraz współpracują z komisją przetargową,

- 9) udostępniają informacje publiczne,
- 10) chronią dane osobowe,
- 11) przyjmują i rozpatrują skargi, wnioski i petycje obywateli,
- 12) współpracują i zapewniają merytoryczną obsługę organów Gminy oraz właściwych komisji Rady, a w szczególności:
 - a) przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) przygotowują projekty odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 13) współuczestniczą w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie środków zewnętrznych na realizację zadań Gminy,
- 14) współpracują w zakresie prowadzonych spraw z innymi pracownikami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz instytucjami, dla których organem założycielskim jest Rada, a także z innymi podmiotami,
- 15) współdziałają z organami administracji rządowej i samorządowej, a także z organizacjami pozarządowymi.

§ 10

1. Bezpośredni przełożeni, kierując pracami zespołów odpowiadają za realizację zadań wynikających z Regulaminu i w tym zakresie odpowiadają przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem za zgodne z prawem i terminowe wykonywanie zadań należących do zakresu działania zespołu.
2. Pracownicy są odpowiedzialni przed bezpośrednimi przełożonymi za wykonywanie powierzonych im zadań, a w szczególności:
 - 1) zgodność z prawem opracowanych projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz decyzji administracyjnych,
 - 2) właściwą obsługę klientów Urzędu,
 - 3) terminowe załatwianie spraw,
 - 4) dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 11

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

1. Projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza przygotowują pracownicy na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy.
2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.
3. Projekt aktu prawnego powinien być zaakceptowany przez radcę prawnego oraz Sekretarza pod względem formalno – prawnym.
4. Pozytywnie zaopiniowany przez osoby wymienione w ust. 3 projekt aktu prawnego przedkłada się Burmistrzowi na posiedzeniu Kolegium Burmistrza.
5. Po zaopiniowaniu projekty uchwał kierowane są do biura Rady w celu przekazania ich właściwym merytorycznie komisjom, a następnie na obrady sesji Rady.
6. Podjęte uchwały i wydane zarządzenia są rejestrowane w odpowiednich rejestrach.

§ 12

Zasady sporządzania oraz podpisywania pism i wydawania decyzji administracyjnych, a także wydawania upoważnień i pełnomocnictw

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz bezpośredni przełożeni podpisują pisma odpowiednio do podziału kompetencji oraz w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień.
2. Decyzje administracyjne wydawane są na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza.
3. Projekty pism i decyzji przed przedłożeniem ich do podpisu upoważnionej osobie winny być parafowane przez pracownika prowadzącego sprawę.
4. Na każdym wysyłanym piśmie i decyzji administracyjnej winna być umieszczona informacja o osobie prowadzącej sprawę oraz o numerze telefonu.
5. Burmistrz może udzielić Zastępcy Burmistrza oraz innym pracownikom Urzędu upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy.
6. Każde wydawane przez Burmistrza upoważnienie i pełnomocnictwo winno być parafowane pod kątem zgodności z przepisami prawa przez radcę prawnego i zarejestrowane w rejestrze upoważnień i pełnomocnictw.

§ 13

Zasady sporządzania umów

1. W każdym zespole oraz na samodzielnym stanowisku prowadzi się rejestry umów w sprawie udzielenia zamówień publicznych poza ustawą, w którym rejestrowane są umowy zawarte z wyłączeniem ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przy oznaczaniu umów stosuje się odpowiednio zasady dotyczące oznaczania spraw w sposób określony w Instrukcji Kancelaryjnej.
3. Zespół ds. Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji prowadzi rejestr postępowań i umów o udzielenie zamówień publicznych, w którym rejestrowane są umowy zawarte w wyniku przeprowadzonego postępowania przetargowego o udzielenie zamówienia publicznego.
4. Umowa winna być parafowana przez osobę odpowiedzialną za jej realizację oraz radcę prawnego.
5. Każda umowa, która wywołuje skutki finansowe, musi być dla swej skuteczności kontrasygnowana przez Skarbnika.

§ 14

Obieg dokumentów

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w rejestrze prowadzonym w postaci elektronicznej w Biurze Obsługi Ludności.
2. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych, w tym sposób przyjmowania i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt i sposób załatwiania spraw, wysyłanie i doręczanie pism, w sposób szczegółowy reguluje Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, zwana dalej Instrukcją Kancelaryjną.

Rozdział IV Komunikacja

§ 15

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

Informacji o działalności samorządu udziela dziennikarzom wyłącznie Burmistrz, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz.

§ 16

Komunikacja wewnętrzna

1. W celu sprawnego przepływu informacji na temat działalności Gminy Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji, Pełnomocnik Burmistrza ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, Pełnomocnik Burmistrza ds. Podatków i Opłat Lokalnych odbywają systematycznie, raz w tygodniu, zebrania zwane „Kolegium Burmistrza”.
2. Kolegia Burmistrza poświęcone są również przedstawieniu sprawozdań kwartalnych i rocznych.
3. Kolegium Burmistrza jest zebraniem o charakterze konsultacyjno – opiniującym.
4. Kolegia Burmistrza w szczególności poświęcone są następującym zagadnieniom:
 - 1) omawianiu projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 2) omawianiu i zatwierdzaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
 - 3) omawianiu realizacji zadań przez poszczególne zespoły Urzędu,
 - 4) przedstawianiu informacji o przeprowadzonych przetargach, zatwierdzaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - 5) przedstawianiu informacji o realizacji budżetu,
 - 6) przyjmowaniu sprawozdań jednostek podległych,
 - 7) informowaniu o bieżącej działalności Urzędu,
 - 8) przedstawianiu opinii merytorycznych w sprawach.
5. W posiedzeniach Kolegium Burmistrza mogą uczestniczyć kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy, prezesi spółek gminnych, oraz pracownicy Urzędu.
6. Kolegia Burmistrza są protokołowane.
7. W celu utrzymania stałego kontaktu z pracownikami, Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, przekazują bieżące informacje za pomocą poczty elektronicznej, oraz organizują systematyczne spotkania z pracownikami.

Rozdział V
Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 17

Burmistrz Miasta i Gminy

1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
2. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy swego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.
3. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków Burmistrza zastępuje Zastępca Burmistrza.
4. Burmistrz wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających obowiązki Burmistrza.

§ 18

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 3) wydawanie zarządzeń w sprawach należących do jego kompetencji,
 - 4) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
 - 5) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy,
 - 6) wykonywanie uchwał Rady,
 - 7) przedkładanie na sesje Rady sprawozdań ze swojej działalności,
 - 8) reprezentowanie gminy i jej organów w postępowaniu sądowym i administracyjnym,
 - 9) gospodarowanie mieniem komunalnym, zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tych sprawach wniosków i propozycji Radzie,
 - 10) koordynowanie działalności służb użyteczności publicznej oraz spółek komunalnych,
 - 11) uczestniczenie w pracach związków i stowarzyszeń międzygminnych,
 - 12) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania oraz wnioski Radnych,
 - 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.
2. Do zadań Burmistrza należy bezpośredni nadzór nad sprawami związanymi z:
 - 1) oświatą,
 - 2) kulturą,
 - 3) ochroną zdrowia,
 - 4) polityką mieszkaniową gminy,
 - 5) pomocą społeczną,
 - 6) sportem,
 - 7) turystyką i rekreacją,
 - 8) współpracą z organizacjami pozarządowymi.
3. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Burmistrzowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Zastępcą Burmistrza,
 - 2) Sekretarz,
 - 3) Skarbnik,
 - 4) Pełnomocnik Burmistrza do spraw Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych

- i Promocji,
 - 5) Pełnomocnik Burmistrza do spraw Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - 6) Pełnomocnik Burmistrza do spraw Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - 8) Audytor Wewnętrzny,
 - 9) Administrator Bezpieczeństwa Informacji,
 - 10) Pełnomocnik Burmistrza do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
4. W związku z realizacją powierzonych zadań Burmistrz nadzoruje pracę podmiotów określonych w załączniku nr 3.

§ 19

Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy

Zastępca Burmistrza w powierzonym zakresie, wynikającym z przyjętego podziału zagadnień, zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy oraz nadzoruje w tym zakresie działalność podległych mu pracowników i jednostek organizacyjnych.

§ 20

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy bezpośredni nadzór nad sprawami związanymi z:
 - 1) estetyką, porządkiem i utrzymaniem zieleni miejskiej,
 - 2) gospodarowaniem mieniem komunalnym,
 - 3) koordynowaniem przedsięwzięć związanych ze strategicznym rozwojem gminy,
 - 4) ochroną środowiska,
 - 5) rozwojem i planowaniem przestrzennym gminy,
 - 6) planowaniem, przygotowywaniem i prowadzeniem inwestycji gminnych,
 - 7) zamówieniami publicznymi,
 - 8) gospodarką odpadami komunalnymi,
 - 9) promocją gminy,
 - 10) pozyskiwaniem środków pozabudżetowych,
 - 11) współpracą ze spółkami komunalnymi lub z podmiotami, z którymi zostały zawarte umowy na wykonywanie usług,
 - 12) nadzorem nad targowiskiem miejskim,
 - 13) nadzorem nad majątkiem powierzonym Ochotniczemu Strażom Pożarnym działającym na terenie gminy.
2. W związku z ustalonym podziałem zadań Zastępca Burmistrza nadzoruje pracę Zespołu do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Zespołu do spraw Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.
3. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Zastępcę Burmistrza zastępuje Pełnomocnik Burmistrza do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji.

Sekretarz Miasta i Gminy

1. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i w tym zakresie nadzoruje działalność pracowników.
2. Burmistrz może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) pełnienie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:
 - a) planowanie i nadzorowanie rozliczania budżetu Urzędu,
 - b) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych, gospodarkę etatami oraz fundusz płac Urzędu,
 - c) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu w ramach udzielonego upoważnienia,
 - d) sprawowanie nadzoru nad organizacją, bezpieczeństwem i dyscypliną pracy w Urzędzie,
 - e) nadzorowanie doskonalenia kadr,
 - f) zatwierdzanie wyjazdów służbowych,
 - g) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenie,
 - h) zapewnienie niezbędnych przeglądów budynku Urzędu i ubezpieczenie mienia,
 - 2) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 3) pełnienie funkcji Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
 - 4) opiniowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - 5) współdziałanie z Radą i komisjami Rady – w tym zakresie Sekretarz nadzoruje właściwe przygotowanie materiałów przedkładanych na obrady tych organów oraz kompletowanie materiałów z jej prac,
 - 6) nadzorowanie rzetelnego oraz terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
 - 7) organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wyborów i referendum,
 - 8) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
 - 9) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Burmistrza na Zebraniu Wiejskim,
 - 10) współpraca z instytucjami w zakresie zwalczania bezrobocia, organizacji staży, prac interwencyjnych i prac publicznych,
 - 11) nadzorowanie rejestracji działalności gospodarczej,
 - 12) nadzorowanie prowadzenia archiwum zakładowego,
 - 13) nadzorowanie i koordynowanie spraw dotyczących obsługi informatycznej Urzędu,
 - 14) nadzorowanie i koordynowanie spraw dotyczących udzielania informacji publicznej,
 - 15) nadzorowanie i koordynowanie spraw dotyczących budżetu obywatelskiego,
 - 16) nadzorowanie i koordynowanie spraw dotyczących Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań, Sekretarz kieruje pracą Zespołu do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej oraz Zespołu do spraw Zarządzania Kryzysowego, Spraw Obywatelskich, Wojskowych i Informacji Niejawnych.
5. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Sekretarza Miasta i Gminy zastępuje pracownik do spraw kadrowych.

§ 22

Skarbnik Miasta i Gminy

1. Skarbnik zapewnia właściwe przygotowanie projektu budżetu oraz nadzoruje jego wykonanie.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu,
 - 2) dokonywanie analiz i na bieżąco informowanie Burmistrza o jego realizacji,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
 - 4) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej,
 - 5) wykonywanie obowiązków głównego księgowego w zakresie przewidzianym ustawą o finansach publicznych,
 - 6) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
 - 7) nadzór nad treścią informacji wytwarzanych dla Biuletynu Informacji Publicznej w podległych zespołach problemowych,
 - 8) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Zgodnie z ustalonym podziałem zadań Skarbnik Miasta i Gminy kieruje pracą Zespołu do spraw Budżetu i Księgowości Budżetowej, Zespołu do spraw Budżetu i Księgowości Oświatowej oraz nadzoruje pracę Zespołu do spraw Podatków i Opłat Lokalnych.
4. W czasie nieobecności lub czasowej niemożności pełnienia obowiązków, Skarbnika Miasta i Gminy zastępuje osoba zatrudniona na stanowisku pracy do spraw budżetu.

Rozdział VI

Zakres zadań realizowanych w zespołach oraz na samodzielnych stanowiskach pracy

§ 23

W Zespole do spraw Budżetu i Księgowości Budżetowej kierowanym przez Skarbnika Miasta i Gminy realizowane są następujące zadania:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej, w tym rejestru dochodów budżetu, kart wydatków oraz analityki do kont rozrachunkowych,
- 2) prowadzenie ewidencji oraz aktualizacji wyceny oraz umorzeń środków trwałych,
- 3) prowadzenie ewidencji w zakresie prowadzonych inwestycji,
- 4) prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji podatku VAT,
- 6) prowadzenie ewidencji oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu wydatków strukturalnych,
- 7) rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem od odpowiedzialności cywilnej Burmistrza w związku z zarządzaniem i posiadaniem mieniem,
- 9) ewidencja i rozliczanie kosztów dowozu do szkół,
- 10) ewidencja wydatków i rozliczanie kosztów związanych z pozostałą działalnością placówek oświatowych,
- 11) przekazywanie i rozliczanie dotacji dla instytucji kultury i stowarzyszeń,
- 12) naliczanie i przekazywanie diet należnych radnym oraz przewodniczącym jednostek pomocniczych Gminy,
- 13) prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i dofinansowanie zadań własnych Gminy,
- 14) ewidencja funduszu socjalnego dla pracowników UMiG,
- 15) księgowanie, rozliczanie Funduszu Pracy,

- 16) prowadzenie, sporządzanie deklaracji PFRON,
- 17) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania – czeki gotówkowe, arkusze spisu natury,
- 18) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostek i organów gminy,
- 19) opracowywanie projektu budżetu Gminy oraz Wieloletniego Planu Finansowego,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie, Wieloletnim Planie Finansowym oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
- 21) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych jednostkom podporządkowanym Radzie,
- 22) opracowywanie planów finansowych z zakresu zadań zleconych Gminie,
- 23) przygotowywanie wynagrodzenia poprzez sporządzanie listy płac pracowników Urzędu oraz zasiłków chorobowych, opiekuńczych, macierzyńskich,
- 24) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego oraz wyrejestrowywanie z ww. ubezpieczeń,
- 25) sporządzanie imiennych raportów o należnych składkach na ubezpieczenie społeczne,
- 26) sporządzanie imiennych raportów o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne,
- 27) sporządzanie imiennych raportów o wypłaconych świadczeniach i przerwach w wypłacaniu składek,
- 28) sporządzanie raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej,
- 29) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
- 30) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie informacji o należnym i pobranym podatku oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 31) opracowywanie sprawozdań z realizacji funduszu płac.

§ 24

W Zespole do spraw Budżetu i Księgowości Oświatowej kierowanym przez Skarbnika Miasta i Gminy realizowane są następujące zadania:

- 1) prowadzenie księgowości budżetowej placówek oświatowych oraz wszelkich urządzeń księgowych z tym związanych, w tym rejestru dochodów budżetu placówek oświatowych, kart wydatków oraz analityki do kart rozrachunkowych, oddzielnie dla każdej placówki,
- 2) prowadzenie comiesięcznych analiz budżetów placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie ewidencji funduszy pozabudżetowych oświaty,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej dla jednostek oświatowych,
- 5) prowadzenie druków ścisłego zarachowania z zakresu gospodarki finansowej jednostek oświatowych,
- 6) opracowanie, wspólnie z dyrektorami, projektów budżetu placówek oświatowych zgodnie z zasadami prawa budżetowego,
- 7) przygotowywanie, wspólnie z dyrektorami, projektów w sprawie dokonywania zmian w budżecie jednostek oświatowych oraz prowadzenie ewidencji tych zmian,
- 8) dbanie o prawidłowe zawieranie umów pod względem finansowym przez jednostki oświatowe,
- 9) rozliczanie inwestycji i remontów prowadzonych w jednostkach oświatowych,
- 10) prowadzenie ewidencji wydatków finansowanych w ramach dotacji z budżetu państwa na zadania zlecone i dofinansowanie zadań własnych Gminy,
- 11) rozliczanie środków przeznaczonych na doksztalcanie nauczycieli,
- 12) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji w jednostkach oświatowych ,
- 13) rozliczanie funduszy świadczeń socjalnych jednostek oświatowych,
- 14) planowanie, rozliczanie funduszu socjalnego dla nauczycieli, emerytów i rencistów,

- 15) ewidencja podatku VAT, sporządzanie deklaracji,
- 16) ewidencja PFRON oraz rozliczanie i sporządzanie deklaracji,
- 17) współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie realizacji budżetu,
- 18) opracowywanie przepisów wewnętrznych dotyczących gospodarki finansowej w jednostkach oświatowych,
- 19) sporządzanie listy płac,
- 20) naliczanie zasiłków macierzyńskich, opiekuńczych i chorobowych,
- 21) naliczanie płac za przepracowane nadgodziny,
- 22) sporządzanie imiennych raportów o należnych składkach na ubezpieczenia społeczne,
- 23) sporządzanie raportów imiennych o należnych składkach na ubezpieczenia zdrowotne,
- 24) sporządzanie raportów imiennych o wypłaconych świadczeniach i przerwach w wypłacaniu składek,
- 25) sporządzanie raportu miesięcznego dla osoby ubezpieczonej,
- 26) sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
- 27) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie informacji o należnym i pobranym podatku oraz sporządzanie deklaracji podatkowych,
- 28) opracowywanie sprawozdań z realizacji funduszy płac poszczególnych jednostek oświatowych,
- 29) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej dla pracowników oświaty i pracowników UMiG.

§ 25

W Zespole do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska kierowanym przez Pełnomocnika Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji realizowane są następujące zadania:

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) aktualizacja użytków gruntowych,
- 2) ewidencja i inwentaryzacja nieruchomości oraz regulacja stanów prawnych,
- 3) oszacowanie wartości i wycena nieruchomości oraz prawa pierwokupu,
- 4) przejmowanie nieruchomości na rzecz gminy,
- 5) zakup nieruchomości,
- 6) zniesienie współwłasności nieruchomości,
- 7) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego,
- 8) naliczanie i wypłata odszkodowań za nieruchomości przejęte pod drogi,
- 9) przetargowe i bezprzetargowe sprzedaże nieruchomości,
- 10) oddawanie, rozwiązywanie, wygaszanie użytkowania wieczystego nieruchomości,
- 11) służebności gruntowe i zezwolenia hipoteczne,
- 12) zarządzanie zasobem terenów budowlanych i rolnych,
- 13) wykup mieszkań i lokali przez najemców,
- 14) naliczanie opłat adiacenckich,
- 15) prowadzenie ewidencji nazw ulic, placów i miejscowości,
- 16) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości,
- 17) kontrola terminów zagospodarowania w ramach aktualnej wiedzy o nieruchomościach,
- 18) rozgraniczanie podział i scalanie nieruchomości,
- 19) prowadzenie wykazów i ewidencji opłat za użytkowanie wieczyste,
- 20) oddawanie nieruchomości w trwałą zarząd,
- 21) przekazywanie nieruchomości do korzystania w tym w dzierżawę lub najem,
- 22) bezumowne użytkowanie nieruchomości,
- 23) użyczanie nieruchomości,

- 24) zezwolenia na czasowe zajęcie nieruchomości,
- 25) służebności przesyłowe urządzeń technicznych,
- 26) prowadzenie spraw związanych z zawarciem aktów notarialnych,
- 27) sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących gospodarki nieruchomościami,
- 28) niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących aktualnych użytkowników wieczystych i dzierżawców dla Zespołu do Spraw Podatków i Opłat Lokalnych,
- 29) przygotowywanie materiałów w celu wyboru firmy świadczącej usługi geodezyjne,
- 30) przygotowywanie materiałów w celu wyboru firmy świadczącej usługi wyceny nieruchomości.

2. W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) analiza wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Prabuty,
- 2) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian, współpraca z jednostkami projektowymi,
- 3) przekazywanie Staroście Kwidzyńskiemu kopii uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian,
- 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 5) przygotowywanie materiałów przetargowych na wykonanie planów oraz przeprowadzanie procedury umownej z jednostkami projektowymi,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących przedłożenia jednostce projektowej materiałów geodezyjnych i ewidencyjnych,
- 7) prowadzenie wynikających z ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym ewidencji i wykazów decyzji, nazw, adresów oraz wniosków,
- 8) przygotowywanie wystąpień o uzgodnienia, opinie, ich uzyskanie i prowadzenie wykazu uzgodnień,
- 9) przyjmowanie protestów i zarzutów do planów, przygotowywanie ich do rozpatrzenia, prowadzenie wykazów oraz prowadzenie wszelkich spraw związanych z uwzględnieniem lub nieuwzględnieniem protestów oraz zarzutów,
- 10) przygotowywanie materiałów na sesje Rady związanych z przedstawianiem planów do uchwalania,
- 11) współpraca z nadzorem budowlanym,
- 12) występowanie w sprawach ochrony zabytków, opinii konserwatorskich i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 13) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego konserwatora zabytków,
- 14) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków obiektów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków,
- 15) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 16) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
- 17) informowanie oddziału nadzoru budowlanego o wszelkich zauważonych inwestycjach odbiegających od decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu lub realizowanych bez decyzji o pozwoleniu na budowę,
- 18) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

- 19) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości (w formie postanowienia),
- 20) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz wydawanie zaświadczeń czy pod nieruchomości został wyznaczony obszar zdegradowany, obszar rewitalizacji oraz Specjalna Strefa Rewitalizacji, o których mowa w ustawie z dnia 9 października 2015 roku o rewitalizacji.

3. W zakresie gospodarki miejsko – gminnej:

- 1) sprawowanie nadzoru nad estetyką miasta i gminy, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie planów rzeczowo- finansowych,
 - b) prowadzenie wspólnych działań ze spółdzielniami mieszkaniowymi, sołectwami, osobami fizycznymi i prawnymi w celu poprawienia estetyki miasta i gminy,
 - c) wykonywanie przeglądów miasta i gminy w zakresie utrzymania porządku i czystości,
 - d) opiniowanie i wydawanie decyzji dotyczących lokalizacji reklam,
- 2) nadzór nad cmentarzami komunalnymi, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli prawidłowego funkcjonowania administracji cmentarzy,
 - b) dokonywanie kontroli porządku i czystości na terenie cmentarzy,
 - c) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem cmentarzy,
 - d) planowanie środków finansowych i zadań rzeczowych oraz odbiór prac związanych z remontami i konserwacją urządzeń znajdujących się na cmentarzach,
 - e) przygotowywanie materiałów przetargowych,
 - f) nadzór nad wykonywaniem umowy,
- 3) nadzór nad utrzymaniem czystości na drogach gminnych, a w szczególności:
 - a) dokonywanie kontroli czystości ulic,
 - b) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich i Starostwem Powiatowym w sprawie utrzymania w czystości dróg publicznych,
- 4) prowadzenie spraw „małej architektury”, a w szczególności:
 - a) przygotowanie planu rzeczowo – finansowego,
 - b) przygotowanie materiałów przetargowych,
 - c) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac,
 - d) nadzór nad wystrojem miasta i gminy podczas uroczystości państwowych i lokalnych,
- 5) konserwacja i inwestycje w zakresie zieleni miejskiej, a w szczególności:
 - a) przygotowanie planu rzeczowo – finansowego,
 - b) przygotowanie materiałów przetargowych,
 - c) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych wykonanych prac,
 - d) sporządzanie planu wycinki i leczenia drzew,
 - e) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich i Starostwem Powiatowym w zakresie utrzymania zieleni w pasach ulicznych, będących w jej zarządzie,
- 6) zarządzanie drogami gminnymi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
 - b) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych remontów kapitałnych i bieżących ulic,
 - c) opracowywanie niezbędnej do prowadzenia remontów ulic dokumentacji,
 - d) nadzór nad utrzymaniem nawierzchni jezdni, chodników, parkingów, ciągów pieszych, urządzeń zabezpieczających,
 - e) przygotowywanie materiałów do przetargów na roboty remontowe,
 - f) koordynacja prac realizowanych na poszczególnych ulicach, ciągach pieszych,

- placach i zatokach postojowych,
- g) uzgadnianie własnej i powierzonej infrastruktury technicznej przebiegającej w pasach drogowych,
- h) prowadzenie inżynierii ruchu,
- i) przeprowadzanie kontroli gwarancyjnych, wymaganie od wykonawców prowadzenia robót poprawkowych,
- j) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i chodników,
- k) prowadzenie rozliczeń finansowo – rzeczowych,
- 7) nadzór nad zarządem siecią kanalizacji deszczowej, a w szczególności:
 - a) uczestniczenie w tworzeniu planów finansowo – rzeczowych rozbudowy i remontów sieci kanalizacji deszczowej,
 - b) kontrola oraz nadzór nad prowadzonymi pracami, czuwanie nad jakością prowadzonych robót,
 - c) prowadzenie rozliczeń finansowo - rzeczowych związanych z utrzymaniem sieci kanalizacji deszczowej,
- 8) utrzymanie oświetlenia ulic, a w szczególności:
 - a) sporządzanie planów remontów i rozbudowy oświetlenia w mieście i gminie,
 - b) przygotowywanie dokumentacji techniczno – prawnej,
 - c) zlecanie i organizowanie robót zgodnie z istniejącymi przepisami, umowami i stanem faktycznym,
 - d) prowadzenie spraw związanych z bieżącym funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, jego konserwacją i naprawą, prowadzenie rozliczeń finansowych w tym zakresie,
- 9) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, a w szczególności:
 - a) sprawowanie nadzoru z czynnościami związanym z wylapywaniem zwierząt,
 - b) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt,
 - c) kontrola schroniska dla zwierząt w zakresie wykonywania czynności wynikających z umowy,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze wspieraniem inicjatyw lokalnych, a w szczególności:
 - a) tworzenie planu potrzeb na podstawie wpływających wniosków mieszkańców,
 - b) przygotowanie danych do przetargów na zakup materiałów,
 - c) nadzór nad rozdziałem materiałów,
 - d) przygotowywanie projektów umów,
 - e) odbiory wykonanych prac z powierzonych materiałów,
 - f) rozliczenie finansowo – rzeczowe.

5. W zakresie gospodarki odpadami komunalnymi:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał oraz kalkulacji kosztów dotyczących systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 2) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych,
- 3) przygotowanie dokumentacji do przeprowadzenia postępowania przetargowego na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 4) kontrola i nadzór nad działalnością przedsiębiorców odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 5) nadzór nad funkcjonowaniem punktu selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 6) tworzenie bazy danych, służącej do prowadzenia prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi,
- 7) prowadzenie rejestru opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 8) księgowanie wpływów i zwrotów opłat za gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 9) prowadzenie kont osobowych dla właścicieli nieruchomości zobowiązanych do uiszczania opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 10) naliczanie i dokonywanie przypisu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 11) miesięczne uzgadnianie z zespołem ds. księgowości budżetowej wpływów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 12) współpraca z organami windykacyjnymi,
- 13) współpraca z Policją w zakresie przestrzegania zapisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 14) przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych kwartalnych, półrocznych i rocznych z wykonania dochodów z opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 15) przyjmowanie deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz prowadzenie kontroli zgodności złożonych deklaracji ze stanem faktycznym,
- 16) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 17) prowadzenie postępowań w/s określenia wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz postępowań dotyczących egzekucji zaległych należności poprzez wystawianie upomnień, naliczanie odsetek od nieterminowych wpłat, wystawianie tytułów wykonawczych,
- 18) kontrola prawidłowości wnoszonych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 19) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem przez właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, obowiązków w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 21) wydawanie decyzji w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy, a nie zawarli umów na pozbywanie się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych oraz nieczystości ciekłych,
- 22) prowadzenie postępowań w sprawie nakazu usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
- 23) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 24) nadzór nad wykonaniem przez Gminę obowiązków osiągnięcia wynikających z przepisów prawa poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia, odzysku i ograniczenia składowania odpadów,
- 25) sporządzanie wynikających z przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach sprawozdań dotyczących gospodarki odpadami komunalnymi,

- 26) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
- 27) nadzór nad inwestycjami finansowanymi z budżetu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 28) realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby związanej z funkcjonowaniem systemu odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych.

6. W zakresie ochrony środowiska, rolnictwa, leśnictwa i gospodarki wodnej:

- 1) przygotowywanie decyzji o warunkach środowiskowych dla prowadzonych inwestycji,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody:
 - a) prowadzenie postępowań w zakresie ochrony przyrody, w tym rozpatrywania zgłoszeń zamiaru wycinki, wydawania decyzji na wycinkę drzew i krzewów oraz wymierzania administracyjnej kary pieniężnej za usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
 - b) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania drzewostanem na nieruchomościach, stanowiących własność Miasta i Gminy (sporządzanie wniosków o wydanie zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów, współpraca z podmiotem prowadzącym na zlecenie gminy prace w obrębie zadrzewień),
- 3) wykładanie do publicznego wglądu uproszczonych planów urządzenia lasów,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, w tym:
 - a) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
 - b) prowadzenie postępowań w/s wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
 - c) współpraca z podmiotem zajmującym się wyłapywaniem bezdomnych zwierząt i opieką nad nimi;
 - d) realizowanie programu zapobiegania bezdomności zwierząt, w tym znakowania zwierząt na terenie gminy;
- 5) koordynowanie działań związanych ze zbiórką padliny,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno- ściekowej:
 - a) prowadzenie programu dotacji do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - b) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) kontrola umów dotyczących wywozu nieczystości ciekłych oraz częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych,
 - d) prowadzenie postępowań w/s wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń,
 - e) prowadzenie postępowań w sprawie zorganizowania opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na świadczenie usług,

- f) prowadzenie postępowań w sprawie nakazu wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy lub przydomową oczyszczalnię ścieków w przypadku braku możliwości przyłączenia nieruchomości do kanalizacji zbiorczej,
- g) prowadzenie postępowań w sprawie nakazu podłączenia nieruchomości do sieci kanalizacyjnej,
- h) kontrola i nadzór nad działalnością przedsiębiorców, świadczących usługi w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- i) prowadzenie spraw w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawie zmiany stosunków wodnych,
- 8) współpraca z Gminną Spółką Wodną w zakresie konserwacji i naprawy urządzeń melioracyjnych na terenie miasta i gminy,
- 9) opiniowanie wniosków o wydanie koncesji na wydobywanie kopalin oraz wniosków o zatwierdzenie planu ruchu zakładów górniczych,
- 10) opiniowanie wniosków o wydanie zezwoleń na gospodarowanie odpadami,
- 11) prowadzenie programu usuwania azbestu, w tym programu dotacji do demontażu, transportu, składowania azbestu,
- 12) współpraca z wieloosobowym stanowiskiem do spraw gospodarki odpadami komunalnymi,
- 13) prowadzenie postępowań w/s nakazu usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania,
- 14) nadzór nad prowadzeniem monitoringu składowiska odpadów w Gontach,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych na stanowisku spraw,
- 16) prowadzenie działań informacyjno - edukacyjnych mających na celu poprawę sytuacji sanitarnej na terenie Gminy,
- 17) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku,
- 18) współpraca z policją w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 19) prowadzenie spraw, związanych z gospodarką łowiecką,
- 20) wydawanie i cofanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych,
- 21) prowadzenie programu dotacyjnego dotyczącego wymiany źródeł ciepła i modernizacji ogrzewania.

§ 26

W Zespole do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji kierowanym przez Pełnomocnika Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji realizowane są następujące zadania:

1. W zakresie przygotowania inwestycji:

- 1) udział w tworzeniu koncepcji projektów inwestycji realizowanych przez Urząd,
- 2) przygotowanie dokumentów wyjściowych do prac projektowych,
- 3) udział w opracowywaniu możliwości finansowania inwestycji ze środków pozabudżetowych.

2. W zakresie prowadzenia inwestycji:

- 1) odbiór i analiza dokumentacji projektowej,
- 2) zlecanie i nadzór nad pracami projektowymi,
- 3) przygotowanie dokumentacji formalno – prawnej inwestycji,
- 4) wprowadzanie wykonawcy na plac budowy,
- 5) uzgadnianie ewentualnych zmian projektowych i zakresu robót dodatkowych,
- 6) kontrola i nadzór nad prowadzonymi inwestycjami, czuwanie nad jakością prowadzonych robót, ustalanie harmonogramów rzeczowo – finansowych prowadzonych prac,
- 7) przedstawianie Burmistrzowi zmian związanych z rozszerzeniem zakresu rzeczowo – finansowego prowadzonych inwestycji,
- 8) udział w odbiorach robót w szczególności sprawdzanie jakości wykonanych robót, uczestniczenie w próbach i odbiorach instalacji, sprawdzanie zgodności z umową i stanem faktycznym wykonanych prac,
- 9) prowadzenie, przez okres realizacji inwestycji, strony rozliczeniowo – finansowej,
- 10) przeprowadzanie przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 11) przygotowanie PT i OT inwestycji,
- 12) przygotowywanie sprawozdań związanych z inwestycjami,
- 13) coroczna aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego miasta i gminy,
- 14) bieżąca korekta planów inwestycji zawartych w budżecie miasta i gminy poprzez analizę ekonomiczną i celową proponowanych rozwiązań,
- 15) realizacja inwestycji zapisanych w Wieloletnim Planie Inwestycyjnym.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) sporządzanie rocznego harmonogramu zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie dokumentacji przetargowej,
- 3) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie nadzoru nad zakupami dokonywanymi w Urzędzie w zakresie zgodności z Prawem Zamówień Publicznych,
- 5) prowadzenie właściwych rejestrów związanych z postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych zamówień publicznych,
- 7) reprezentowanie Burmistrza w postępowaniach odwoławczych przed Urzędem Zamówień Publicznych,
- 8) prowadzenie korespondencji z Urzędem Zamówień Publicznych w zakresie przewidzianym prawem zamówień publicznych,
- 9) prowadzenie działalności doradczej i szkoleniowej dla pracowników Urzędu w sprawach zamówień publicznych,
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach zamówień publicznych.

4. W zakresie promocji Gminy oraz współpracy z zagranicą:

- 1) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów oraz udział w działaniach reklamujących Gminę,
- 2) udział w realizacji imprez promujących Gminę,
- 3) udział w organizowaniu oprawy uroczystości gminnych i świąt państwowych,
- 4) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
- 5) przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych w zakresie możliwości inwestowania na terenie miasta i gminy,
- 6) inicjowanie kontaktów grup młodzieżowych, zawodowych, turystycznych, kulturalnych i gospodarczych między mieszkańcami gminy a mieszkańcami miast partnerskich,
- 7) udział w przedsięwzięciach promocyjnych i targach,
- 8) informowanie środków masowego przekazu o działalności organów samorządu

- na terenie miasta i gminy,
- 9) koordynacja zagadnień dotyczących informacji w odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy,
 - 10) przygotowywanie własnych materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
 - 11) planowanie i przygotowywanie harmonogramu spotkań w ramach współpracy z miastami partnerskimi,
 - 12) przekazywanie materiałów promocyjnych do umieszczenia na stronie internetowej Urzędu,
 - 13) koordynacja działań jednostek organizacyjnych Gminy i instytucji kultury w zakresie promocji Gminy,
 - 14) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie podejmowanych działań promujących Gminę,
 - 15) prowadzenie spraw związanych z rewitalizacją i renowacją zabytków,
 - 16) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy na prace budowlane i konserwatorskie przy zabytkach wpisanych do Rejestru Zabytków,
 - 17) przygotowywanie budżetów przedsięwzięć promujących miasto i gminę Prabuty,
 - 18) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w związkach i stowarzyszeniach.
- 5. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:**
- 1) przygotowywanie projektów, konstruowanie programów dla pozyskiwania środków z Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych na planowane inwestycje,
 - 2) koordynacja programu pozyskiwania środków zewnętrznych w Gminie,
 - 3) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację programów ukierunkowanych na rozwój lokalnej społeczności,
 - 4) współpraca oraz świadczenie pomocy doradczej dla jednostek organizacyjnych, instytucji kultury, organizacji pozarządowych w celu pozyskiwania środków pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych funduszy zewnętrznych w zakresie:
 - a) prowadzenia stałej informacji o programach, z których możliwe jest pozyskanie funduszy,
 - b) pomocy merytorycznej w realizacji programów, konstruowaniu projektów.

§ 27

W Zespole do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Wojskowych kierowanym przez Sekretarza Miasta i Gminy realizowane są następujące zadania:

1. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania,
- 5) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców gminy Prabuty,
- 6) przygotowywanie i przekazywanie miesięcznego sprawozdania ze zrealizowanych zadań z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych do PUW.

2. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) organizowanie i prowadzenie akcji ratunkowych, a w szczególności:
 - a) ostrzeganie, alarmowanie oraz przeprowadzanie ewakuacji ludności,
 - b) organizowanie pomocy dla poszkodowanych,
 - c) ewidencjonowanie budowli ochronnych,
 - d) magazynowanie środków ochrony indywidualnej dla mieszkańców,

- e) ewidencjonowanie punktów likwidacji skażeń i zakażeń,
 - 2) nadzór nad zabezpieczaniem dóbr kultury, urządzeń użyteczności publicznej i ważnej dokumentacji.
- 3. W zakresie ochrony cywilnej:**
- 1) opracowywanie planu OC gminy,
 - 2) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przyjęcia ludności z ewakuacji,
 - 3) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC,
 - 4) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki ochrony indywidualnej, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków OC.
- 4. W zakresie spraw przeciwpożarowych:**
- 1) współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnej w zakresie nadzoru nad jednostkami OSP, kontrola stanu ochrony przeciwpożarowej,
 - 2) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z siecią i funkcjonowaniem straży pożarnych,
 - 3) nadzór nad utrzymaniem stałej sprawności technicznej, prawidłową eksploatacją i konserwacją pojazdów samochodowych,
 - 4) nadzór nad realizacją planów rzeczowo – finansowych OSP.
- 5. W zakresie spraw wojskowych:**
- 1) organizowanie i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
 - 2) wydawanie decyzji dotyczących świadczeń rzeczowych na rzecz obrony,
 - 3) wykonywanie świadczeń na rzecz obrony,
 - 4) kontrola stanu utrzymania środków transportowych i maszyn, które zostały przeznaczone na cele świadczeń rzeczowych w ramach mobilizacyjnego uzupełniania zakładach pracy na terenie gminy Prabuty.
- 6. W zakresie spraw społecznych:**
- 1) realizowanie procesu udzielania dotacji dla podmiotów świadczących usługi w zakresie programów polityki zdrowotnej,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy przez skazanych na cele społeczne,
 - 3) współpraca z Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii,
 - 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami zajmującymi się profilaktyką uzależnień,
 - 5) współpraca z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie wyjaśnień skarg na działanie niniejszej jednostki,
 - 6) współpraca z podmiotami, w których wykonywana jest na terenie gminy praca społecznie użyteczna,
 - 7) współpraca z innymi podmiotami realizującymi zadania o charakterze społecznym w szczególności z Młodzieżową Radą Miejską,
 - 8) współpraca z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w sprawach mieszkaniowych.

§ 28

W Zespole do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej kierowanym przez Sekretarza Miasta i Gminy realizowane są następujące zadania:

1. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym celu zapewnienie pracownikom odpowiedniej przestrzeni do pracy, wyposażenie w odpowiedni sprzęt,

infrastrukturę telekomunikacyjną i informatyczną, opracowywanie regulaminów i ich bieżąca aktualizacja,

- 2) zakup oprogramowania, materiałów biurowych, fachowej literatury,
- 3) zamawianie pieczęci urzędowych, prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem,
- 4) przygotowywanie i przekazywanie pracownikom komunikatów i zarządzeń Burmistrza,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 6) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad procesem rozpatrywania skarg, wniosków i listów ludności kierowanych do Urzędu,
- 7) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie dokumentacji w zakresie zbiorów danych osobowych,
- 9) nadzorowanie procesu udzielania informacji publicznej udostępnianej na wniosek,
- 10) organizacja i obsługa spotkań z Sołtysami, Zebrań Wiejskich, prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane, a nie będące pracownikami Urzędu,
- 12) organizacja staży pracowniczych, prac interwencyjnych i prac publicznych,
- 13) prowadzenie książki kontroli oraz przechowywanie dokumentacji pokontrolnej,
- 14) prowadzenie rejestru eksploatacji samochodu służbowego,
- 15) wywieszanie flag na budynku Urzędu z okazji świąt państwowych.

2. W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 2) sporządzanie sprawozdań związanych z zatrudnieniem pracowników,
- 3) prowadzenie zakładowej działalności socjalnej,
- 4) kontrola dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 5) koordynowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 6) przeprowadzanie procedury naboru pracowników i organizacja służby przygotowawczej,
- 7) organizacja szkoleń dla pracowników Urzędu,
- 8) prowadzenie rejestru delegacji,
- 9) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 10) prowadzenie spraw związanych z opieką medyczną pracowników,
- 11) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych przez osoby do tego zobowiązane,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie.

3. W zakresie prowadzenia sekretariatu Burmistrza oraz Sekretarza:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Burmistrza i Sekretarza,
- 2) organizacja Kolegium Burmistrza i prowadzenie dokumentacji,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych, związanych z przeprowadzaniem spotkań i posiedzeń organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
- 4) opracowywanie biuletynu informacyjnego o działalności Burmistrza oraz jego wydawanie.

4. W zakresie funkcjonowania Biura Obsługi Ludności:

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu na zasadach określonych w Instrukcji kancelaryjnej,
- 2) udzielanie informacji o zadaniach realizowanych przez Urząd oraz jednostki organizacyjne gminy,
- 3) protokolowanie zeznań świadków dotyczących wykonywania pracy w gospodarstwie rolnym,
- 4) prowadzenie biblioteki przepisów prawa.

5. W zakresie obsługi Rady Miejskiej:

- 1)przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady oraz komisji a także zapewnienie ich prawidłowego doręczenia,
- 2)organizowanie posiedzeń Rady,
- 3)sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady, zebrań, posiedzeń komisji Rady,
- 4)opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
- 5)prowadzenie rejestru uchwał, rejestru wniosków i interpelacji,
- 6)przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru,
- 7)prowadzenie korespondencji w zakresie działania organów Rady,
- 8)prowadzenie list obecności radnych,
- 9)organizacja i obsługa wyborów do Młodzieżowej Rady Miejskiej
- 10)organizacja obsługi i gromadzenie dokumentacji z posiedzeń Młodzieżowej Rady Miejskiej,
- 11)zamieszczanie uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej.

6. W zakresie obsługi informatycznej:

- 1)nadzór nad eksploatacją i użytkowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy w Urzędzie,
- 2)instalacja nowego sprzętu i oprogramowania,
- 3)wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych w Urzędzie,
- 4)administrowanie systemami sieciowymi zainstalowanymi w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) nadzór nad zabezpieczeniem systemów informatycznych i zawartych w nich danych przed dostępem osób trzecich,
 - b) wykonywanie kopii danych umożliwiających ich odtworzenie w przypadku awarii,
 - c) odtwarzanie danych w przypadku uszkodzenia zainstalowanych systemów informatycznych,
 - d) prowadzenie kontroli antywirusowej oprogramowania,
 - e) dokonywanie okresowych przeglądów i konserwacji systemów komputerowych,
- 5)nadzór nad realizacją umów dotyczących eksploatacji sprzętu komputerowego i innych urządzeń wspomagających,
- 6)nadzór nad realizacją umów dotyczących obsługi telekomunikacyjnej Urzędu,
- 7)sprawowanie nadzoru technicznego nad funkcjonowaniem strony internetowej Gminy oraz strony Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8)wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 9)pomoc merytoryczna związana z obsługą komputerów i oprogramowania dla pracowników Urzędu,
- 10)realizacja ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie dotyczącym Administratora Bezpieczeństwa Informacji i Administratora Systemu Informatycznego.

7. W zakresie spraw pozostałych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendów,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów do organów gminnych jednostek pomocniczych,
- 3) organizacja, obsługa oraz prowadzenie dokumentacji Prabuckiego Budżetu Obywatelskiego.

8. W zakresie administrowania budynkiem Urzędu:

- 1) gospodarka lokalami Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących wymaganych przeglądów technicznych budynku,
- 3) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach budynku oraz wokół niego.

1. W Zespole do spraw Oświaty, Kultury, Sportu oraz współpracy z Organizacjami Pozarządowymi kierowanym przez Pełnomocnika Burmistrza ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi realizowane są następujące zadania:

- 1) koordynowanie, nadzorowanie i kontrolowanie działalności w zakresie organizacyjnym szkół oraz instytucji kultury,
- 2) zatwierdzanie projektów organizacyjnych szkół oraz wszelkich zmian z tym związanych,
- 3) współpraca i nadzór w imieniu Burmistrza nad działalnością merytoryczną placówek oświatowych, Prabuckiego Centrum Kultury i Sportu oraz Miejsko - Gminnej Biblioteki Publicznej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem tych podmiotów,
 - b) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących ich funkcjonowania,
 - c) udział w procedurze przekazywania dotacji instytucjom kultury,
- 4) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówkami oświatowymi,
- 5) współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi w oświacie,
- 6) prowadzenie spraw osobowych nauczycieli, pracowników administracyjnych zatrudnionych w szkołach prowadzonych przez Miasto i Gminę Prabuty,
- 7) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania środków budżetowych w zakresie działalności placówek oświatowych i instytucji kultury,
- 8) prowadzenie rejestru niepublicznych placówek oświatowych,
- 9) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 10) udzielanie dotacji dla niepublicznych placówek oświatowych,
- 11) awans zawodowy nauczycieli, w tym organizowanie egzaminu dla nauczycieli na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 12) prowadzenie rejestru zaświadczeń wydanych nauczycielom po zdanym egzaminie na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego,
- 13) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 14) udzielanie uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 15) udzielanie stypendiów uczniom, studentom i sportowcom,
- 16) nadzór nad oddziałami przedszkolnymi i szkołami w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników i uczniów,
- 17) prowadzenie procedury przyznawania nagród burmistrza w dziedzinie oświaty, kultury i sportu,
- 18) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników,
- 19) organizacja i nadzór nad dowozem dzieci do szkół, w tym dowozu dzieci niepełnosprawnych do placówek oświatowych,
- 20) prowadzenie procedury finansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 21) przekazywanie gminom kosztów utrzymania dzieci będących mieszkańcami gminy Prabuty, a uczęszczających do przedszkoli na terenie innych gmin,
- 22) odzyskiwanie kosztów dotacji udzielonej niepublicznym przedszkolom znajdującym się na terenie Gminy Prabuty na dzieci będące mieszkańcami innych gmin,
- 23) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej,
- 24) udzielanie informacji publicznej w zakresie oświaty, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- 25) tworzenie oraz kontrola realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - 26) prowadzenie otwartego konkursu ofert w oparciu o ustawę o działalności pożytku i wolontariacie,
 - 27) prowadzenie procedury udzielania dotacji klubom sportowym,
 - 28) realizacja dotacji oświatowych (w tym: wyprawka szkolna, dotacja podręcznikowa, dotacja przedszkolna, stypendia i zasiłki szkolne, Fundusz Pracy),
 - 29) wspieranie szkół w prowadzeniu projektów finansowanych ze środków UE.
2. W związku z realizacją powierzonych zadań Pełnomocnik Burmistrza ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi nadzoruje pracę podmiotów określonych w załączniku nr 3.

§ 30

W Zespole do spraw Podatków i Opłat Lokalnych kierowanym przez Pełnomocnika Burmistrza do spraw Podatków i Opłat Lokalnych realizowane są następujące zadania:

1. W zakresie wymiaru podatków i opłat lokalnych:

- 1) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie podatków lokalnych,
- 2) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu udzielania ulg podatkowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń o zaległościach w podatkach oraz o dochodowości i wielkości gospodarstwa rolnego,
- 5) kontrola podatników w zakresie prawidłowości składanych deklaracji i informacji podatkowych,
- 6) kontrola nieruchomości w terenie,
- 7) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 8) opracowywanie wzorów druków deklaracji i informacji podatkowych,
- 9) realizacja zadań wynikających z przepisów o pomocy publicznej dla przedsiębiorców i w rolnictwie,
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach dotyczących opłacania składek na ubezpieczenie społeczne rolników,
- 11) przygotowywanie oświadczeń dla właścicieli gospodarstw rolnych w sprawie posiadania gruntów.

2. W zakresie księgowości podatków i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie urzędów księgowych dla zobowiązań podatkowych i niepodatkowych,
- 2) księgowanie wpływów i zwrotów dotyczących podatków i opłat będących dochodami Gminy,
- 3) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych i niepodatkowych – wystawianie wezwań, upomnień, decyzji oraz tytułów wykonawczych,
- 4) prowadzenie ewidencji spłat lokali mieszkalnych,
- 5) pobór opłaty rocznej z tytułu wieczystego użytkowania,
- 6) współpraca z urzędem skarbowym oraz komornikiem skarbowym w zakresie prowadzonej egzekucji,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu określania i zwrotu opłaty skarbowej,
- 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących spłat za lokale,
- 9) rozliczanie inkasenta targowiska miejskiego,
- 10) przygotowywanie danych do sprawozdań księgowych z zakresu podatków lokalnych i wybranych opłat,
- 11) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki przymusowej i zwykłej.

3. W zakresie zwrotu części podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, dla producentów rolnych:

- 1) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwrot części podatku akcyzowego, zawartego w cenie oleju napędowego, dla producentów rolnych,
- 2) prowadzenie rejestrów i ewidencji składanych wniosków i wydawanych decyzji,
- 3) przygotowywanie decyzji o zwrocie podatku,
- 4) przygotowywanie wniosków o dotację środków finansowych do zwrotu podatku,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości z wydatkowanych środków.

4. W zakresie egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) prowadzenie postępowań w zakresie ulg, wynikających z ustawy ordynacja podatkowa dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia),
- 2) prowadzenie windykacji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie egzekucji zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 4) współpraca z Zespołem do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w zakresie prowadzonej windykacji i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

§ 31

W Urzędzie Stanu Cywilnego kierowanym przez Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego realizowane są następujące zadania:

1. Prowadzenie spraw wynikających z ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imienia i nazwiska, o ewidencji ludności oraz innych przepisów dotyczących rejestracji stanu cywilnego, a w szczególności:
 - 1) sporządzanie protokołów, rejestracja i sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzenia, małżeństwa i zgony w rejestrze stanu cywilnego oraz wpisywanie późniejszych zmian wpływających na treść lub ważność danego aktu,
 - 2) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do aktów stanu cywilnego,
 - 3) przechowywanie ksiąg aktów urodzeń przez okres stu lat, a ksiąg aktów małżeństw i zgonów przez okres osiemdziesięciu lat,
 - 4) nanoszenie w aktach wzmianek dodatkowych i przypisków,
2. W zakresie spraw prowadzonych przez Kierownika oraz Zastępcę Kierownika USC:
 - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących m.in.:
 - a) zmiany imienia lub nazwiska,
 - b) skrócenia terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
 - c) odmowy sprostowania, odtworzenia, uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
 - d) odmowy dokonania umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
 - 2) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem USC,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) uznaniu ojcostwa,
 - d) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - e) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - f) zmianie imienia dziecka,

- g) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa i ich dzieci,
- 3) wydawanie zaświadczeń:
- a) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
 - b) stwierdzających zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - c) o stanie cywilnym,
 - d) potwierdzających uznanie ojcostwa,
 - e) o nadaniu numeru PESEL,
 - f) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - g) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 4) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń wystawianych przez duchownych,
- 5) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego innych niż akty stanu cywilnego w formie czynności materialno - technicznej:
- a) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego,
 - b) uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego,
 - c) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego (transkrypcja, odtworzenie),
- 6) przyjmowanie od nupturientów zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 7) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego sporządzonych w USC w Prabutach w wersji papierowej lub elektronicznej,
- 8) wydawanie odpisów skróconych, zupełnych i wielojęzycznych aktów stanu cywilnego sporządzonych przez inne urzędy stanu cywilnego w wersji papierowej lub elektronicznej,
- 9) uznawanie wyroków rozwodowych sądów zagranicznych i innych organów,
- 10) sporządzanie i kompletowanie dokumentów do przyjęcia oświadczeń, wydania decyzji i dokonania czynności materialno-technicznych,
- 11) przygotowanie i prowadzenie uroczystości rodzinnych związanych z długoletnim pożyciem małżeńskim,
- 12) migracja własnych aktów stanu cywilnego, sporządzonych w wersji papierowej, do rejestru stanu cywilnego,
- 13) przygotowywanie i wysyłanie zleceń do innych urzędów stanu cywilnego w sprawie migracji aktu, dołączenia wzmianki, przekazania zadania lub przesłania dokumentów,
- 14) realizowanie zleceń otrzymanych z innych urzędów stanu cywilnego w sprawie usunięcia niezgodności danych w rejestrze PESEL, migracji aktu, dołączenia wzmianki, przekazania zadania lub przesłania dokumentów,
- 15) rejestracja i aktualizowanie danych z zakresu stanu cywilnego w rejestrze PESEL: zmiana imienia lub nazwiska, zmiana stanu cywilnego, zgon, zameldowanie noworodka, wymeldowanie osoby zmarłej,
- 16) nadawanie numeru PESEL,
- 17) sporządzanie testamentów,
- 18) przygotowywanie i przekazywanie danych statystycznych:
- a) miesięczne sprawozdanie ze zrealizowanych zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego do PUW,
 - b) kwartalne sprawozdanie z wybrakowanych druków USC do PUW,
 - c) miesięczne zestawienie aktów przesłanych do GUS,
 - d) miesięczna statystyka dot. zarejestrowanych urodzeń, małżeństw i zgonów do GUS,
- 19) współpraca z sądami i konsulatami w zakresie rejestracji stanu cywilnego.

§ 32

Administrator Bezpieczeństwa Informacji realizuje następujące zadania:

- 1) zapewnia bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w szczególności przeciwdziała dostępowi osób nieuprawnionych do systemów, w których przetwarzane są dane osobowe,
- 2) opracowuje instrukcje i sposób zabezpieczania danych osobowych, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 3) przygotowuje propozycje planów sprawdzeń oraz przeprowadza coroczne sprawdzenia zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych zgodnie z wymogami Krajowych Ram Interpretacyjności,
- 4) określa uprawnienia dla użytkowników systemu informatycznego, w szczególności związanych z przetwarzaniem danych osobowych,
- 5) monitoruje działania wdrożonych zabezpieczeń w celu ochrony danych osobowych w systemach informatycznych,
- 6) podejmuje działania w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
- 7) prowadzi rejestr zbiorów danych osobowych.

Szczegółowy zakres uprawnień Administratora Bezpieczeństwa Informacji określa zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia „Polityki Bezpieczeństwa Informacji” i Instrukcji zarządzania systemem informatycznym, służącym do przetwarzania danych osobowych”.

§ 33

Pełnomocnik Burmistrza do spraw Ochrony Informacji Niejawnych realizuje następujące zadania:

- 1) nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 2) opracowywanie oraz realizowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne, w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 3) nadzór nad obiegiem i rejestracja dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 4) prowadzenie postępowania w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie wykazu osób upoważnionych do pracy na stanowisku, z którym wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie szkoleń z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 7) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 8) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych.

§ 34

Audyt Wewnętrzny Miasta i Gminy realizuje następujące zadania:

- 1) przeprowadza audyt wewnętrzny na podstawie rocznego planu audytu oraz opracowuje sprawozdania z wykonania audytu za poprzedni rok,
- 2) dokonuje oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli wewnętrznej, zarządzania ryzykiem oraz kierowania jednostką, a w szczególności:
 - a) dokonuje przeglądów ustanowionych mechanizmów kontroli wewnętrznej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
 - b) dokonuje oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania

- informacji finansowej,
- c) dokonuje oceny przestrzegania przepisów prawa oraz regulacji wewnętrznych jednostki,
 - 3) szczegółowy zakres uprawnień dla Audytora Wewnętrznego Miasta i Gminy oraz tryb przeprowadzania audytu określa Zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia karty Audytu Wewnętrznego w Gminie Prabuty.

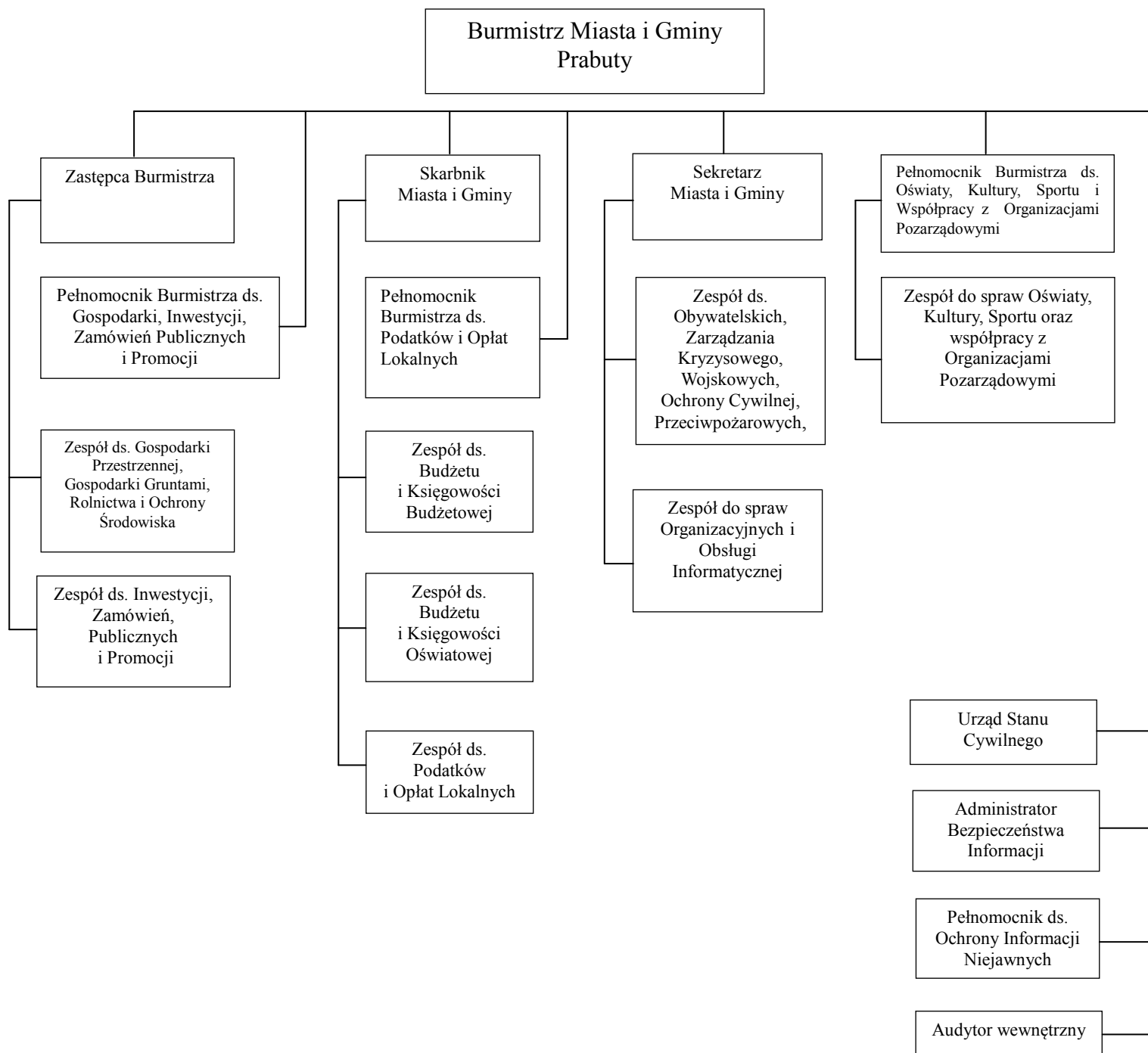
ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 35

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W PRABUTACH



STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY W PRABUTACH – WYKAZ STANOWISK

Lp.	Nazwa Zespołu lub samodzielnego stanowiska pracy	Symbol Zespołu	Bezpośredni przełożony zespołu	stanowiska wchodzące w skład zespołu
			Nazwa stanowiska	Nazwa stanowiska
1.	Zespół do spraw Budżetu i Księgowości Budżetowej	FK	Skarbnik Miasta i Gminy	stanowisko ds. księgowości budżetowej
				stanowisko ds. budżetu
				stanowisko ds. ewidencji podatku VAT
				stanowisko ds. dochodów budżetowych
				stanowisko ds. płac
2.	Zespół do spraw Budżetu i Księgowości Oświatowej	FO	Skarbnik Miasta i Gminy	główna księgowa budżetu oświaty
				stanowisko ds. budżetu oświaty
				stanowisko ds. płac oświaty
3.	Zespół do spraw Gospodarki Przestrzennej, Gospodarki Gruntami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	GPG	Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji	stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami
				stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami
				stanowisko ds. rolnictwa, ochrony środowiska, leśnictwa i gospodarki wodnej
				gospodarz miasta i gminy
				stanowisko ds. gospodarki przestrzennej
				stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony zabytków
				stanowiska pracy ds. gospodarki odpadami komunalnymi
				pomoc administracyjna
4.	Zespół do spraw Inwestycji, Zamówień Publicznych i Promocji	IZP	Pełnomocnik Burmistrza ds. Gospodarki, Inwestycji, Zamówień Publicznych	stanowiska pracy ds. zamówień publicznych i inwestycji
				stanowisko pracy ds. pozyskiwania środków

			i Promocji	pozabudżetowych, promocji i współpracy z zagranicą
5.	Zespół do spraw Obywatelskich, Zarządzania Kryzysowego i Wojskowych	SO	Sekretarz Miasta i Gminy	stanowisko pracy ds. ewidencji ludności
				stanowisko pracy ds. dowodów osobistych
				stanowisko pracy ds. ewidencji ludności, zarządzania kryzysowego, bezpieczeństwa publicznego, spraw wojskowych i ochrony cywilnej
				stanowisko pracy ds. mieszkaniowych, opieki zdrowotnej i socjalnej
				pomoc administracyjna
6.	Zespół do spraw Organizacyjnych i Obsługi Informatycznej	OIN	Sekretarz Miasta i Gminy	stanowisko pracy ds. organizacyjnych
				stanowisko pracy ds. obsługi archiwum zakładowego
				stanowisko pracy ds. kancelaryjno – technicznych i obsługi ludności
				stanowisko pracy ds. obsługi rady miejskiej
				stanowisko pracy ds. ewidencji działalności gospodarczej
				stanowisko pracy ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i udostępniania informacji publicznej
				stanowisko pracy ds. kadrowych i socjalnych
				pomoc administracyjna
				stanowiska pomocnicze i obsługi
7.	Zespół do spraw Oświaty, Kultury, Sportu oraz współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	OKS	Pełnomocnik Burmistrza ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi	stanowisko ds. kadrowych oświaty
				stanowisko pracy ds. oświaty, kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi
8.	Zespół do spraw Podatków i Opłat Lokalnych	FP	Pełnomocnik Burmistrza do spraw Podatków i Opłat Lokalnych	stanowisko pracy ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych
				stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej

				stanowisko pracy ds. zwrotu części podatku akcyzowego dla rolników
				stanowisko pracy ds. egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i wymiaru podatku i opłat lokalnych
				pomoc administracyjna
				inkasent targowiska miejskiego
9.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
				stanowisko ds. rejestracji stanu cywilnego
10.	Administrator Bezpieczeństwa Informacji	ABI	Burmistrz Miasta i Gminy	
11.	Audyt Wewnętrzny	AW	Burmistrz Miasta i Gminy	
12.	Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	PON	Burmistrz Miasta i Gminy	

Załącznik nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Prabutach
z dnia 22 grudnia 2017 r.

**WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH MIASTA I GMINY PRABUTY
ORAZ INSTYTUCJI DLA KTÓRYCH ORGANEM ZAŁOŻYCIELSKIM
JEST RADA MIEJSKA W PRABUTACH**

Lp.	Nazwa jednostki/instytucji	Forma organizacyjno - prawna	Sprawujący nadzór
1.	Miejsko – Gminna Biblioteka Publiczna	instytucja kultury	Pełnomocnik Burmistrza do spraw Oświaty, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
2.	Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej	jednostka	Burmistrz

		budżetowa	
3.	Prabuckie Centrum Kultury i Sportu	instytucja kultury	Pełnomocnik Burmistrza do spraw Oświaty, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
4.	Szkoła Podstawowa w Obrzynowie	jednostka budżetowa	Pełnomocnik Burmistrza do spraw Oświaty, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
5.	Szkoła Podstawowa Nr 2 im. Obrońców Westerplatte w Prabutach	jednostka budżetowa	Pełnomocnik Burmistrza do spraw Oświaty, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
6.	Szkoła Podstawowa im. Kresowian w Rodowie	jednostka budżetowa	Pełnomocnik Burmistrza do spraw Oświaty, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi
7.	Szkoła Podstawowa im. Adama Mickiewicza w Trumiejkach	jednostka budżetowa	Pełnomocnik Burmistrza do spraw Oświaty, Kultury, Sportu i współpracy z Organizacjami Pozarządowymi