

Załącznik do Zarządzenia Nr 199/2017
Burmistrza Nałęczowa
z dnia 31 stycznia 2017 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
Urzędu Miejskiego
w Nałęczowie

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

Regulamin organizacyjny zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Zadania Urzędu Miejskiego w Nałęczowie,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy,
5. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Nałęczów,
- Radzie, należy przez to rozumieć Radę Miejską w Nałęczowie,
- Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku - Głównym księgowym budżetu, należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Nałęczowa, Zastępcę Burmistrza Nałęczowa, Sekretarza Gminy Nałęczów, Skarbnika Gminy Nałęczów - głównego księgowego budżetu,
- Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Nałęczowie.

§ 3

Urząd realizuje zadania własne gminy określone ustawą z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016r. poz. 446 z późn. zm.) i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Gminy, uchwałami Rady Miejskiej oraz zadania zlecone z zakresu administracji rządowej nałożone na gminę mocą przepisów ogólnie obowiązujących a także prowadzone na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej.

§ 4

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 5

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 6

Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Nałęczów, adres: ul. Lipowa 3, 24-150 Nałęczów 3.

§ 7

1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania Gminy.
2. Do zadań Urzędu w szczególności należy:
 - 1) przygotowywanie projektów uchwał, sprawozdań, analiz i materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
 - 2) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
 - 3) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - 4) zapewnienie możliwości przyjmowania oraz załatwiania wniosków i skarg obywateli,
 - 5) realizacja zadań i kompetencji określonych ustawami,
 - 6) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - 8) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego oraz powszechnego obowiązku obrony na terenie Gminy należących do kompetencji Burmistrza,
 - 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy.

II. Wewnętrzna struktura organizacyjna Urzędu

§ 8

1. Kierownictwo Urzędu:
 - 1) Burmistrz Nałęczowa
 - 2) Zastępca Burmistrza Nałęczowa
 - 3) Sekretarz Gminy
 - 4) Skarbnik Gminy
2. Nadzór nad wydziałami i referatami jest sprawowany:
 - 1) **Burmistrz** sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
 - Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i Wojska
 - Radcy Prawnego,
 - Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
 - Komendanta Straży Miejskiej

- 2) **Zastępca Burmistrza** sprawuje nadzór nad pracą:
- Referatu Rozwoju i Inwestycji,
 - Stanowiska ds. Zagospodarowania Przestrzennego
 - Stanowiska ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej
- 3) **Sekretarz** sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych;
- 4) **Skarbnik** sprawuje nadzór nad pracą Wydziału Finansowo - Księgowego w ramach którego funkcjonują:
- Referat Rachunkowości i Budżetu
 - Referat Podatków i Opłat
3. Kierownictwo, wydziały, referaty, stanowiska pracy przy oznaczaniu spraw używają symboli:
- | | |
|--|----|
| - Burmistrz Nałęczowa | BN |
| - Zastępca Burmistrza Nałęczowa | ZB |
| - Sekretarz Gminy | SE |
| - Skarbnik Gminy | SK |
| - Urząd Stanu Cywilnego | US |
| /Ewidencja Ludności | SO |
| - Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego i Wojska | ZK |
| - Radca Prawny | RP |
| - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych | IN |
| - Straż Miejska | SM |
| - Referat Rozwoju i Inwestycji, | IZ |
| - Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego | PP |
| - Stanowisko ds. Ewidencji Działalności Gospodarczej | RD |
| - Referat Rachunkowości i Budżetu | RB |
| - Referat Podatków i Opłat | PO |
| - Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych | OR |
| / Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej | RM |
4. Grupy stanowisk tworzą komórki organizacyjne i bezpośrednią podległość służbową określa IV rozdział regulaminu oraz schemat organizacyjny Urzędu stanowiący załącznik do regulaminu.

III. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

Urząd działa w oparciu o:

- 1) zasadę praworządności,
- 2) zasadę podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
- 3) zasadę służebności wobec lokalnej społeczności,
- 4) zasadę racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 5) zasadę wzajemnego współdziałania.

§ 10

Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 12

1. Urząd gospodaruje mieniem publicznym w sposób racjonalny i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych.

§ 13

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

IV. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Gminy.

§ 14

Burmistrz

Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 3) realizacja zadań określonych w ustawie o samorządzie gminnym;
 - przygotowywanie projektów uchwał Rady,
 - określanie sposobu wykonywania uchwał,
 - wykonywanie uchwał Rady,
 - gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - wykonywanie budżetu gminy,
 - zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

- 4) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 6) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 8) prowadzenie polityki kadrowej i płacowej wobec Urzędu.
- 9) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje radnych,
- 11) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
- 12) wykonywanie zadań organu właściwego w sprawach zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony,
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady,
- 14) sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej.

§ 15

Zastępca Burmistrza

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań i załatwianie wszystkich spraw należących do kompetencji Burmistrza podczas jego nieobecności,
- 2) załatwianie wniosków posłów i senatorów,
- 3) opracowywanie projektów programów rozwoju gospodarczego gminy,
- 4) nadzorowanie działalności inwestycyjnej i gospodarczej gminy,
- 5) koordynacja działań i prac w zakresie pozyskania środków z funduszy pomocowych,
- 6) kontrola zarządcza i merytoryczna prac i dokumentów na nadzorowanych stanowiskach,
prowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-prawnej dowodów

księgowych z zakresu nadzorowanych zadań,
nadzór nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych tj.:

- Nałęczowskiego Ośrodka Kultury,
- Miejskiego Zakładu Wodociągów i Kanalizacji,
- Miejskiego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej,
- Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej.

dokonywanie okresowej oceny pracy kierowników podległych komórek organizacyjnych Urzędu.

Szczegółowy zakres zadań Zastępcy Burmistrza określa Burmistrz w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 16

Sekretarz

Do zakresu zadań Sekretarza należy:

- 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 2) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) przygotowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego i Statutu Gminy i ich aktualizacja,
- 4) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 6) przygotowywanie innych niż finansowe projektów uchwał Rady wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej,
- 7) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń i informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 8) organizowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw obywateli przez urząd,
- 9) sprawowanie nadzoru nad działalnością szkół, przedszkola i Zakładu Obsługi Placówek Oświatowych,
- 10) nadzór w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, kpa, kodeksu pracy,
- 11) wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem informatycznej obsługi interesanta - e-urząd.
- 13) prowadzenie spraw związanych z wyborami i referendum,

- 14) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej oraz przepisów dotyczących porządku i dyscypliny pracy w urzędzie,
 - 15) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
 - 16) wykonywanie innych spraw zleconych przez Burmistrza w ramach obowiązków pełnionych na zajmowanym stanowisku pracy,
 - 17) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
- prowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-prawnej dowodów księgowych z zakresu nadzorowanych zadań,
- Szczegółowy zakres zadań Sekretarza określa Burmistrz w indywidualnym zakresie obowiązków.

§ 17

Skarbnik - Główny Księgowy Budżetu

Do zakresu zadań Skarbnika głównego księgowego budżetu należy w szczególności:

- 1) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 2) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 4) opracowywanie okresowych analiz wykonywania planów finansowych budżetu i Urzędu.
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza w drodze zarządzenia dotyczących prowadzenia rachunkowości.
- 6) opracowywanie pod względem formalnym, prawnym i rachunkowym projektu uchwały budżetowej i projektu wieloletniej prognozy finansowej w oparciu o materiały planistyczne określone zarządzeniem Burmistrza oraz projektów zmian tych uchwał.
- 7) przygotowywanie zarządzeń w sprawach zmian w budżecie.
- 8) przygotowywanie zarządzeń i pism w sprawach planów finansowych urzędu i pozostałych jednostek.
- 9) prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 10) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej.

- 11) kierowanie pracą Wydziału Finansowo-Księgowego,
 - 12) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników
- Szczegółowy zakres zadań Skarbnika określa Burmistrz w indywidualnym zakresie obowiązków.

V. Zadania wspólne referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 18

Do zadań wspólnych wydziału, referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

1. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza z zakresu realizowanych zadań,
2. realizacja powierzonych zadań zgodnie z przepisami prawa,
3. przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb organów Gminy,
4. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych z zakresu realizowanych zadań,
5. współpraca z organami samorządowymi, organami administracji rządowej i innymi podmiotami w sprawach związanych z realizacją zadań gminy,
6. rozpatrywanie wniosków i postulatów,
7. opracowywanie materiałów do projektu budżetu w zakresie realizowanych zadań,
8. realizacja zadań w zakresie obronności i zarządzania kryzysowego na terenie gminy,
9. realizacja przepisów o ochronie danych osobowych,
10. realizacja przepisów o ochronie informacji niejawnych,
11. zapewnienie realizacji przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej,
12. przestrzeganie przepisów niniejszego regulaminu, bhp i ppoż.

VI. Zadania referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 19

Urząd Stanu Cywilnego.

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- rejestracja małżeństw, urodzin, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- sporządzanie w systemie elektronicznym „Źródło” aktów stanu cywilnego i prowadzenie w tym systemie ksiąg stanu cywilnego,
- wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych (prowadzenie archiwum USC),
- przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- współpraca z Kościołami i innymi związkami wyznaniowymi w zakresie realizowanych zadań,
- sporządzanie w systemie elektronicznym i wydawanie dokumentów tożsamości,
- sprawowanie bezpośredniego nadzoru i prowadzenie kontroli wewnętrznej stanowiska ds. ewidencji ludności- zastępcy kierownika USC,
- prowadzenie postępowania o odznaczenia za długoletnie pożycie małżeńskie, organizacja uroczystości z tym związanych,
- zastępowanie pracownika ds. ewidencji ludności - zastępcy kierownika USC podczas jego nieobecności,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja.

Stanowisko ds. Ewidencji Ludności – Zastępca Kierownika USC

Do zadań tego stanowiska w szczególności należy:

- prowadzenie w systemie elektronicznym „Źródło” ewidencji ludności gminy Nałęczów,
- prowadzenie postępowań administracyjnych o wymeldowanie z pobytu stałego,
- prowadzenie ewidencji osób pobytu czasowego,
- współpraca z MSWiA w zakresie nadawania numerów PESEL,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie ewidencji ludności i wydawanie zaświadczeń o zameldowaniu,
- prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie okresowych meldunków z tego zakresu,
- prowadzenie spraw w zakresie zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- zastępowanie Kierownika USC podczas jego nieobecności w zakresie wszystkich zadań należących do tego stanowiska,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań, ich autoryzacja.

§ 20

Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych

Referat realizuje zadania z zakresu spraw organizacyjnych, spraw pracowniczych, bhp i p.poż, obsługi Rady Miejskiej i jej komisji, obsługi kancelaryjnej Urzędu, oświaty, kultury i sportu szkolnego, współpracy z organizacjami pożytku publicznego, dodatków mieszkaniowych, archiwum zakładowego, spraw powszechnego obowiązku obrony, obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu, informatyzacji Urzędu i ochrony danych osobowych.

Referatem kieruje Sekretarz Gminy przy pomocy Zastępcy Kierownika Referatu

W skład referatu wchodzi:

- stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej,
- stanowisko ds. Kadr, Bhp i Ochrony Przeciwpożarowej,
- stanowisko ds. Obsługi Biurowej i Kancelaryjnej – zastępca kierownika referatu.
- stanowisko ds. Społecznych,
- Informatyk,
- Konserwator,
- Sprzątaczką.

1) Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej.

Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy :

- sprawowanie obsługi organizacyjno-technicznej Rady i Komisji Rady,
- współpraca z Przewodniczącym Rady i Przewodniczącymi Komisji Rady w zakresie realizacji spraw należących do ich kompetencji,
- przygotowywanie zawiadomień o posiedzeniach, sporządzanie protokołów z odbytych posiedzeń,
- prowadzenie ewidencji uchwał Rady i przedkładanie ich organom nadzoru za podpisem Burmistrza,
- przekazywanie uchwał prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
- przekazywanie uchwał Rady do realizacji pracownikom Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych a także do wiadomości właściwych adresatów,
- prowadzenie zbioru przepisów gminnych oraz nadzór nad ich publikacją i ogłaszaniem w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego, Biuletynie Informacji Publicznej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty,
- przygotowywanie list wypłat diet przewodniczącemu Rady i radnym oraz przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy,

- prowadzenie dokumentacji jednostek pomocniczych gminy – sołectw i osiedli,
- obsługa biurowa zebrań wiejskich,
- prowadzenie i wykonywanie wszystkich zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska,
- współpraca z Komisją Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Innym Uzależnieniom w zakresie realizacji gminnego programu przeciwdziałania alkoholizmowi i innym uzależnieniom,
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań, ich autoryzacja.

2) Stanowisko ds. Kadr, Bhp i Ochrony Przeciwpożarowej.

Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy:

- prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego w Nałęczowie i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji związanej z procedurą naboru na stanowiska urzędnicze,
- prowadzenie i bieżąca analiza dokumentacji pracowniczych pod kątem zgodności z prawem i kompletności,
- wykonywanie okresowych przeglądów kadrowych i kontrola terminowości dokonywania ocen pracowników,
- przestrzeganie wszelkich zmian prawa w obszarze spraw pracowniczych i przedkładanie swoich propozycji w tym zakresie Burmistrzowi,
- załatwianie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie spraw Gminy w zakresie bhp,
- prowadzenie spraw Gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej, współpraca z jednostkami OSP,
- zastępowanie pracownika ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojska i Działalności Gospodarczej w zakresie pozostałych spraw poza obszarem zarządzania kryzysowego i powszechnego obowiązku obrony.
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja.

3) Stanowisko ds. Obsługi Biurowej i Kancelaryjnej – Zastępca Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych

Do zadań tego stanowiska pracy należy w szczególności :

- prowadzenie kancelarii Urzędu,
- przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, czuwanie nad terminowością załatwiania spraw, prowadzenie dziennika korespondencji w systemie elektronicznym oraz wysyłanie korespondencji w systemie e-puap

- obsługa biurowa i sekretarska Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- udzielanie informacji o kompetencjach organów i instytucji,
- załatwianie spraw pieczęci urzędu (ustalenie treści, zamówienia, wydawanie, zwroty, prowadzenie ewidencji),
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków - czuwanie nad terminowością załatwiania,
- prowadzenie rejestru upoważnień,
- prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza Nałęczowa,
- pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych – nadzorowanie pracy stanowisk: informatyk, konserwator, archiwista i sprzątaczką.
- zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe oraz środki czystości,
- zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. Społecznych.
- sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań, ich autoryzacja.

4) Stanowisko ds. Społecznych

Do zadań tego stanowiska pracy należy:

- prowadzenie administracyjne spraw oświatowych należących do organu prowadzącego:
 - a) związanych z organizacją roku szkolnego w jednostkach prowadzonych przez gminę – arkusze organizacyjne,
 - b) związanych z zakładaniem, reorganizacją i likwidacją szkoły,
 - c) informatycznego systemu informacji oświatowej,
 - d) związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - e) rozliczanie merytoryczne z ramienia gminy, programów MEN realizowanych w placówkach oświatowych,
 - f) wykonywanie sprawozdawczości należącej do organu prowadzącego,
 - g) związanych z powierzaniem, odwołaniem ze stanowiska dyrektora placówki oświatowej oraz oceną pracy tych pracowników,
 - h) finansowanie przygotowania zawodowego uczniów,
- kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji w zakresie dodatków mieszkaniowych, przekazywanie decyzji do Referatu Finansowo-Księgowego i właściwych zarządców, nadzór nad realizacją przez wnioskodawców warunków otrzymywania dodatków,
- prowadzenie spraw Gminy w zakresie sportu szkolnego,
- współpracy Gminy Nałęczów z organizacjami pożytku publicznego,
- związanych z funkcjonowaniem „ORLIKA”,
- prowadzenie obsługi sekretarskiej Urzędu wspólnie ze stanowiskiem obsługi biurowej i kancelaryjnej oraz zastępowanie pracownika na tym stanowisku podczas nieobecności.

- sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja,

5) Informatyk

Wykonuje zadania związane z:

- informatyzacją i obsługą informatyczną Urzędu, prowadzi całokształt spraw związanych z e-urzędem,
- przygotowuje techniczną część specyfikacji na zakup sprzętu komputerowego dla Urzędu,
- sprawuje pieczę nad sprawnością sprzętu informatycznego Urzędu,
- prowadzi ewidencję sprzętu komputerowego i przechowuje dokumentację techniczną i licencyjną sprzętu i oprogramowania komputerowego, uczuwa nad jej aktualnością,
- pełni funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie i Ochrony Danych Osobowych,
- prowadzi stronę internetową Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej, czuwa nad aktualnością danych,
- dokonuje sprawdzania pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz prowadzi ich autoryzację.

6) Konserwator

1. Konserwator wykonuje prace gospodarczo – konserwatorskie i porządkowe w budynku Urzędu i wokół budynku,
2. Wykonuje roboty elektryczne w budynku Urzędu, stosownie do posiadanych uprawnień, oraz drobne prace remontowe,
3. Czuwa nad sprawnością techniczną i estetyką samochodu służbowego.

7) Sprzątaczką

Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy:

- dbanie o czystość pomieszczeń biurowych, korytarzy, łazienek i stanowisk pracy Urzędu,
- dbanie o czystość przed wejściem do budynku Urzędu.

8) Archiwista

Do zakresu zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu Miejskiego w Nałęczowie w tym:

- prowadzenie spisu dokumentacji archiwalnej,
- przyjmowanie dokumentacji do archiwum z wydziałów i stanowisk pracy, instruktaż stanowiskowy w zakresie zasad kompletowania i sporządzania spisów zdawczo odbiorczych dokumentacji przygotowywanej do przekazania do archiwum ,
- wypożyczanie dokumentów archiwalnych,
- wydawanie zaświadczeń z dokumentów archiwalnych,

- brakowanie dokumentacji, dla której upłynął okres przechowywania,
- przekazywanie dokumentacji archiwalnej do Archiwum Państwowego w Lublinie po upływie okresu przechowywania w jednostce macierzystej;
- 2) prowadzenie dokumentacji administracyjnej archiwum zakładowego Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt;
- 3) dbałość o parametry techniczne i środowiskowe dla archiwum zakładowego określone przepisami prawa.

§ 21

Wydział Finansowo Księgowy.

Realizuje zadania z zakresu spraw finansowych, analiz i sprawozdawczości, płac, prowadzi obsługę budżetu gminy oraz obsługę kasową urzędu jak również zadania Gminy z zakresu podatków i opłat.

Wydziałem kieruje Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu

Wydział tworzą:

- Referat Rachunkowości i Budżetu
- Referat Podatków i Opłat

Referat Rachunkowości i Budżetu.

Realizuje zadania z zakresu spraw budżetu, rachunkowości, sprawozdawczości, obsługi finansowej, płac, prowadzi obsługę budżetu gminy oraz obsługę kasową urzędu.

Referatem kieruje Skarbnik Gminy - Główny Księgowy Budżetu.

W skład referatu wchodzi :

- stanowisko ds. księgowości budżetowej, z-ca głównego księgowego,
- stanowisko ds. księgowości urzędu,
- stanowisko ds. obsługi kasowej i postępowania względem dłużników, rozliczania mandatów i zaległości podatkowych,
- stanowisko ds. płac i księgowości budżetowej.

Stanowisko ds. księgowości budżetowej, z-ca głównego księgowego

Do zadań tego stanowiska pracy należy:

1. Wstępna segregacja i przekazywanie dokumentów wpływających do Wydziału Finansowego,
2. Prowadzenie teczek w sprawach budżetu i sprawozdawczości, nadzorowanie stosowania przepisów w zakresie archiwowania dokumentów.
3. Nadzór nad ewidencją księgową majątku trwałego i sprawozdawczość statystyczna w tym zakresie.

4. Koordynacja i uzgadnianie należności i dochodów z tytułu podatków, mandatów, wpływów dochodów z mienia komunalnego, dla których prowadzone są księgi pomocnicze, z księgowością syntetyczną urzędu.
5. Prowadzenie księgowości wydatków budżetu gminy.
6. Prowadzenie księgowości dochodów jednostki budżetowej – Urząd Miejski.

Stanowisko ds. Księgowości Urzędu

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Prowadzenie ewidencji księgowej syntetycznej i analitycznej zapewniającej rejestrację operacji gospodarczych Urzędu.
2. Kontrola dokumentów pod względem formalno-rachunkowym.
3. Sprawozdawczość budżetowa w zakresie wydatków Urzędu.
4. Prowadzenie ewidencji analitycznej składników majątkowych.

Stanowisko ds. Obsługi Kasowej i Postępowania względem dłużników, rozliczania mandatów i zaległości podatkowych

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Wykonywanie obsługi kasowej i prowadzenie dokumentacji kasy.
2. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania.
3. Wystawianie faktur VAT.
4. Prowadzenie na bieżąco księgowości w zakresie mandatów Straży Miejskiej.
5. Prowadzenie spraw związanych z windykacją zaległości podatkowych.
6. Prowadzenie księgowości podatkowej podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. Księgowości Podatkowej

Stanowisko ds. Płac i Księgowości Budżetowej

Do zadań tego stanowiska należy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników urzędu, wynagrodzeń wynikających z umów cywilnoprawnych, oraz inkasa podatków.
2. Prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i wynagrodzenia,
3. Prowadzenie rozliczeń z ZUS i PFRON.
4. Prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem podatku dochodowego od osób fizycznych.
5. Obsługa przelewów elektronicznych.
6. Ewidencja dochodów gminy i sporządzanie sprawozdawczości w zakresie dochodów gminy

Zastępstwa w razie nieobecności:

Pracownik nieobecny – stanowisko	Pracownik zastępujący
Skarbnik	Pracownik ds. księgowości budżetowej, z-ca głównego księgowego
Pracownik ds. księgowości budżetowej, z-ca głównego księgowego	1. Skarbnik, 2. Pracownik na stanowisku ds. płac i księgowości budżet.
Pracownik ds. księgowości wydatków urzędu	1. Pracownik ds. księgowości budżetowej, z-ca głównego księgowego 2. Pracownik na stanowisku ds. płac i księgowości budżetowej
Pracownik na stanowisku ds. płac i księgowości budżetowej	1. Skarbnik 2. Pracownik ds. księgowości budżetowej, z-ca głównego
Pracownik ds. Obsługi Kasowej	1. Pracownik ds. księgowości wydatków urzędu 2. Pracownik na stanowisku ds. płac i księgowości budżetowej

Szczegółowe zakresy obowiązków i zastępstw pracowników Referatu Rachunkowości i Budżetu określają indywidualne zakresy czynności.

Referat Podatków i Opłat

1. Wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Burmistrza obowiązków organu podatkowego w zakresie należności będących wpływami z:
 - a) podatków ustalanych, pobieranych i egzekwowanych bezpośrednio przez gminę na podstawie odrębnych ustaw,
 - b) opłat lokalnych;
 - c) wydawanie decyzji podatkowych, postanowień, zaświadczeń;
 - d) przygotowywanie projektów uchwał podatkowych oraz danych do projektu budżetu i sprawozdań,
2. Wykonywanie zadań w zakresie dochodów z tytułu korzystania z mienia komunalnego - prowadzenie ewidencji należności i postępowanie windykacyjne.
3. Wykonywanie zadań zleconych na podstawie odrębnych ustaw, w szczególności w zakresie zwrotu rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, i innych.

4. Postępowanie w sprawach dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców oraz w sektorze rolnictwa i rybołówstwa (opracowywanie wniosków, wydawanie decyzji i zaświadczeń).
5. Sprawozdawczość w zakresie wykonywanych zadań.

W skład referatu wchodzi :

- Kierownik Referatu Podatków i Opłat,
- Stanowisko ds. Ewidencji Podatków i Opłat
- Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej
- Stanowisko ds. ewidencji ,księgowości i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Kierownik Referatu Podatków i Opłat

Do zadań tego stanowiska pracy należy :

- kierowanie, nadzór i organizacja pracy referatu,
- przygotowywanie projektów uchwał określających wysokość stawek podatkowych i projektów przepisów wewnętrznych w zakresie pracy referatu,
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie skutków obniżenia stawek podatkowych, ulg, zwolnień umorzeń i odroczeń podatków i opłat oraz sprawozdawczości w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- ewidencja, dokumentacja postępowanie w sprawach podatków od nieruchomości i rolnego i leśnego od osób prawnych i jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnej,
- ewidencja, dokumentacja postępowanie w sprawach podatku od środków transportowych,
- koordynowanie i kierowanie zagadnieniami związanymi z poborem opłat: uzdrowskiej i targowej.
- wydawanie zaświadczeń i decyzji zgodnie z upoważnieniem od Burmistrza.
- nadzór nad egzekucją należności podatkowych,
- dokonywanie oceny pracy podległych pracowników.

Stanowisko ds. Ewidencji Podatków i Opłat

Do zadań stanowiska pracy należy:

- prowadzenie dokumentacji stanowiącej o podstawie wymiaru podatków,
- prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków oraz łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych,
- prowadzenie ewidencji należności związanych z gospodarką mieniem komunalnym, księgowości rozliczeń w tym zakresie i postępowania windykacyjnego,
- rozliczanie podatku VAT gminy.
- przygotowywanie zaświadczeń z zakresu wymiaru i opłat podatków

- pełnienie zadań na stanowisku ds. księgowości podatkowej w przypadku nieobecności w pracy.

Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej

Do zadań tego stanowiska należy:

- prowadzenie na bieżąco księgowości podatków i opłat lokalnych,
- prowadzenie spraw związanych z egzekucją zaległości podatkowych,
- przygotowywanie zaświadczeń z zakresu wymiaru i opłat podatków,
- pełnienie zadań na stanowisku ds. ds. Ewidencji Podatków i Opłat w przypadku nieobecności w pracy.

Stanowisko ds. ewidencji ,księgowości i egzekucji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

Do zadań tego stanowiska należy:

- prowadzenie i aktualizacja bazy danych mieszkańców-gospodarstw domowych będącej podstawą do ustalenia opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- zebranie deklaracji,
- wymiar należności za wywóz odpadów komunalnych,
- prowadzenie na bieżąco księgowości opłaty za wywóz odpadów komunalnych z gospodarstwa,
- prowadzenie całości postępowania związanego z egzekucją wobec dłużników opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska w zakresie sporządzania sprawozdawczości z systemu gospodarki odpadami w gminie,

§ 22

Referat Rozwoju i Inwestycji

Referat realizuje zadania z zakresu planowania, przygotowania realizacji i monitorowania inwestycji. Prowadzi prace w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na inwestycje. Realizuje zadania z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, rolnictwa, ochrony środowiska, gospodarki odpadami, sprawy z zakresu utrzymania mienia komunalnego (dróg) i gospodarki gruntami a także zajmuje się współpracą z miastami partnerskimi Gminy.

Referatem kieruje Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji

W skład referatu wchodzi :

- Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami -
Zastępca Kierownika Referatu

- Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Pomocowych i Współpracy z Miastami Partnerskimi,
- Stanowisko ds. Ochrony Środowiska,
- Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Zagospodarowania Odpadów,
- Stanowisko ds. Utrzymania Infrastruktury Technicznej Gminy.

Kierownik Referatu Rozwoju i Inwestycji

- kieruje podległym referatem,
- organizuje jego pracę,
- odpowiada za terminową i zgodną z prawem realizację zadań.

Ponadto do zakresu obowiązków tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie prac w zakresie opracowania dokumentów dotyczących strategii rozwoju oraz planów rozwoju gminy,
- 2) prowadzenie prac w obszarze zamówień publicznych Urzędu łącznie z organizacją i prowadzeniem przetargów,
- 3) prowadzenie prac w zakresie przygotowania dokumentacji projektowej dla inwestycji gminnych,
- 4) planowanie, koordynacja i kontrola przebiegu inwestycji gminnych,
- 5) przygotowanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników,
- 6) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników,
- 7) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja.

Stanowisko ds. Inwestycji i Gospodarki Nieruchomościami – Zastępca Kierownika Referatu.

Do zadań tego stanowiska pracy należy:

- 1) prowadzenie administracyjne zadań inwestycyjnych gminy;
- 2) sporządzanie projektów umów w zakresie realizowanych przez Urząd inwestycji, kontrola realizacji zawartych umów;
- 3) prowadzenie prac w obszarze przygotowania, realizacji, kontroli i rozliczania zadań i inwestycji wykonywanych z funduszy sołeckich;
- 4) prowadzenie wszystkich zagadnień związanych z gospodarowaniem gruntami komunalnymi w tym:
 - prowadzenie ewidencji gruntów stanowiących mienie gminne i jej bieżąca aktualizacja,
 - przygotowywanie decyzji o przekazaniu nieruchomości w zarząd, wygaszenie zarządu,
 - organizowanie przetargów na zbycie, wydzierżawienie nieruchomości,
 - przygotowywanie umów dzierżawy, najmu, użyczenia,
 - zlecenie wyceny nieruchomości,
 - aktualizacja czynszu dzierżawnego, kontrola wpłat,

- przekształcanie prawa wieczystego użytkowania we własność, aktualizacja wysokości czynszu z tytułu użytkowania wieczystego gruntów komunalnych,
 - przygotowywanie dokumentacji na nabycie/zbycie gruntów,
 - regulacja stanu prawnego gruntów mienia komunalnego;
- 5) prowadzenie zadań gminy z zakresu rozgraniczania nieruchomości:
- prowadzenie administracyjnego toku postępowania rozgraniczeniowego,
 - przekazywanie spraw na drogę postępowania sądowego w przypadku braku niemożliwości załatwienia w procedurze administracyjnej;
- 6) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze, przygotowywanie stosownych opinii;
- 7) nadzorowanie pracy stanowiska ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i zagospodarowania odpadów;
- 8) prowadzenie kontroli merytorycznej i formalno-prawnej dowodów Księgowych,
- 9) zastępowanie podczas nieobecności Kierownika Referatu Rozwoju i Inwestycji.

Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Pomocowych i Współpracy z Miastami Partnerskimi.

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) prowadzenie prac w zakresie pozyskiwania środków finansowych z funduszy Unii Europejskiej oraz innych funduszy pomocowych,
- 2) przygotowywanie i wdrażanie planów i programów niezbędnych do pozyskiwania funduszy pomocowych na zadania realizowane przez Gminę,
- 3) przygotowywanie wniosków i dokumentacji aplikacyjnej do pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- 4) współpraca z urzędami, związkami i instytucjami zewnętrznymi w obszarze pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 5) prowadzenie analiz i rozliczeń inwestycji realizowanych z dofinansowaniem zewnętrznym,
- 6) prowadzenie wszystkich spraw w zakresie współpracy z miastami partnerskimi Nałęczowa,
- 7) kontrola pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja.

Stanowisko ds. Ochrony Środowiska

Do zadań tego stanowiska pracy należy:

- 1) realizowanie zadań gminy związanych z ochroną środowiska przed odpadami wynikających z ustawy o odpadach;

- 2) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego obejmujących zmiany stanu wody na gruncie i odprowadzanie wód, ścieków na grunty sąsiednie, wyznaczanie aglomeracji;
- 3) prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia inwestycyjnego;
- 4) powadzenie zadań gminy przypisanych z ustawą Prawo ochrony środowiska (prowadzenie procedur związanych z wycinką drzew, kontrola przestrzegania i stosowania przepisów, prowadzenie analizy bazy informacji o korzystaniu ze środowiska, sporządzanie wszelkich informacji w tym zakresie i inne) oraz z zakres łowiectwa.
- 5) sporządzanie raportów oddziaływania inwestycji gminnych na środowisko;
- 6) realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt i ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt;
- 7) prowadzenie zadań gminy w zakresie rolnictwa;
- 8) kontrola pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja;
- 9) zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i zagospodarowania odpadów.

Stanowisko ds. Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Zagospodarowania Odpadów

Do zadań tego stanowiska należy:

- 1) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenach komunalnych;
- 2) prowadzenie zagadnień z zakresu gospodarowania mieszkaniem komunalnymi w tym:
 - ewidencja wniosków o przydział mieszkania,
 - prowadzenie postępowań sprawdzających wnioskodawców,
 - sporządzanie pism o wskazaniu osoby do przydziału mieszkania,
 - sporządzanie sprawozdawczości z tego zakresu,
 - przygotowywanie projektów dokumentów związanych z gospodarowaniem mieszkaniowym zasobem gminy;
- 3) nadzór nad właściwą realizacją zadań gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie:
 - przygotowywanie projektów uchwał z tego obszaru zagadnień,
 - współudział w procedurze przetargowej w przedmiocie wyboru wykonawcy na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych z gospodarstw domowych w gminie Nałęczów,
 - kontrola prawidłowości wykonywania przez wykonawcę usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych z gospodarstw domowych w gminie Nałęczów,

- sporządzanie wymaganej sprawozdawczości systemu gospodarki odpadami w gminie.
- 4) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów i ścieków;
- 5) prowadzenie spraw gminy z zakresu ochrony zabytków, dokumentacji stanu przyrody, oraz spraw związanych z cmentarzami wojennymi i miejscami pamięci narodowej;
- 6) sporządzanie projektów umów, zleceń w zakresie zadań przypisanych do tego stanowiska i nadzór nad ich realizacją;
- 7) kontrola pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja;
- 8) zastępowanie podczas nieobecności pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska.

Stanowisko ds. utrzymania infrastruktury technicznej gminy 1/2 etatu

Do zadań tego stanowiska pracy należy:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i ulic oraz spraw związanych z zajęciem pasa drogowego, nadawaniem nazw ulicom i ich oznakowaniem w tym przygotowywanie dokumentów zgody/odmowy na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczeniem opłat z tego tytułu oraz kontrola wpłat;
- 2) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem drogami gminnymi i innym mieniem gminy, sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie.
- 3) prowadzenie ewidencji porządkowej miejscowości, ulic i adresów, o której mowa w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne;
- 4) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i zarządzaniem drogami gminnymi, chodnikami i innym mieniem gminy, sporządzanie niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 5) nadzór nad zimowym utrzymaniem infrastruktury komunikacyjnej na terenie gminy Nałęczów;
- 6) bieżąca kontrola stanu technicznego urządzeń infrastruktury gminy:
 - oświetlenia ulicznego,
 - elementów małej architektury (ławek, koszy na śmieci, tablic informacyjnych, donic kwiatowych, mostków nad rzekami, iluminacji świetlnych, instalacji nawodnienia skweru, znaków drogowych, tablic z nazwami ulic, stojaków na rowery, altan parkowych i innych),
 - dróg gminnych w zakresie stanu nawierzchni, stanu bezpieczeństwa z uwagi na przydrożne drzewa, krzewy, chwasty i inne niebezpieczeństwa- podejmowanie skutecznych działań eliminujących stwierdzone uszkodzenia, awarie i niebezpieczeństwa;
- 7) sporządzanie projektów umów, zleceń w zakresie przypisanych do stanowiska zadań i nadzór nad ich realizacją;

- 8) kontrola pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja.

§ 23

Stanowisko ds. Zagospodarowania Przestrzennego

Do zadań tego stanowiska pracy w szczególności należy:

- 1) w zakresie zagospodarowania przestrzennego:
 - prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem „Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Nałęczów” oraz „Miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy Nałęczów”, zmiany planów, nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - przygotowywanie decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji realizacji celu publicznego w obszarach dla których nie ma obowiązującego planu zagospodarowania - prowadzenie procedury administracyjnej w tym zakresie,
- 2) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z podziałem nieruchomości.
- 3) załatwianie spraw z zakresu komunalizacji gruntów,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i zagadnień z zakresu rekultywacji gruntów,
- 5) kontrola pod względem merytorycznym i formalno-prawnym dowodów księgowych z zakresu realizowanych zadań.

§ 24

Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Wojska i Ewidencji Działalności Gospodarczej.

Do zadań tego stanowiska należą w szczególności sprawy dotyczące:

- 1) spraw gminy w zakresie zarządzania kryzysowego,
- 2) prowadzenia kancelarii tajnej,
- 3) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej oraz zadań określonych w art. 62 w ustawie o działalności gospodarczej przypisanych organom Gminy:
 - a) wydawanie, odmowa wydania i cofanie zezwoleń i koncesji na podstawie odrębnych ustaw będących w kompetencji gminy,

- b) kontrola przestrzegania przepisów prawa przez przedsiębiorców w zakresie spełniania obowiązków, o których mowa w art. 10 - 12 ustawy o działalności gospodarczej,
 - c) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach,
- 4) prowadzenie spraw należących do Urzędu z zakresu usług turystycznych (rejestr pensjonatów i pól biwakowych),
 - 5) przygotowywanie zezwoleń i cofanie oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, nadzór w zakresie terminowości wpłat za zezwolenia.
 - 6) prowadzenie spraw z zakresu licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, prowadzenie ewidencji wydanych licencji oraz zezwoleń na transport drogowy osób,
 - 7) prowadzenie zadań gminy z zakresu powszechnego obowiązku obrony (kwalifikacja wojskowa, prowadzenie ewidencji),
 - 8) sprawdzanie pod względem merytorycznym dowodów księgowych dotyczących realizowanych zadań oraz ich autoryzacja.

§ 25

Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

Realizuje zadania z zakresu ochrony informacji niejawnych.

§ 26

Straż Miejska

Organizację Straży Miejskiej określiła Rada Miejska w Nałęczowie uchwałą Nr XXII/145/08 stanowiącą załącznik do niniejszego regulaminu.

§ 27

VII. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz zakresy upoważnień

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) oświadczenia woli w imieniu Gminy,
- 2) zarządzenia i inne akty normatywne,
- 3) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 5) pełnomocnictwa do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 7) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł do wyłącznej kompetencji.

2. Podczas nieobecności Burmistrza akty normatywne oraz wszystkie inne dokumenty podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 28

Zastępca Burmistrza upoważniony jest do podpisywania dokumentów w zakresie wszystkich spraw i wydawania decyzji administracyjnych wchodzących w zakres działania Urzędu oraz podpisywania czeków gotówkowych i przelewów bankowych.

§ 30

Sekretarz Gminy upoważniony jest do podpisywania dokumentów w zakresie wszystkich spraw i wydawania decyzji administracyjnych wchodzących w zakres działania Urzędu oraz podpisywania czeków gotówkowych i przelewów bankowych,

§ 31

Skarbnik Gminy upoważniony jest do podpisywania dokumentów w obszarze spraw należących do Wydziału Finansowo-Księgowego i decyzji z tego zakresu w tym decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism organu podatkowego.

§ 32

Kierownik Referatu Podatków i Opłat upoważniony jest do podpisywania decyzji, postanowień, zaświadczeń i pism w zakresie spraw organu podatkowego oraz zwrotu podatku akcyzowego w cenie oleju napędowego.

§ 33

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego upoważniony jest do podpisywania wszystkich dokumentów w obszarze spraw należących do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego oraz ewidencji ludności i dowodów osobistych.

VIII. Postanowienia końcowe.

§ 34

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.