

## Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn

### Rozdział I Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin określa organizację pracy i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Bodzentynie.

#### § 2

Urząd Miasta i Gminy w Bodzentynie zwany dalej Urzędem stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Bodzentyn przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania:

zadań własnych, wynikających z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,

zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,

zadań powierzonych w drodze porozumień zawartych z organizacjami administracji rządowej lub samorządowej.

zadań obronnych wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541 z późniejszymi zmianami) i innych ustaw szczególnych.

#### § 3

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz/symbol organizacyjny **BU**/.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza /symbol organizacyjny **ZBU**/, Sekretarza / symbol organizacyjny **SEK**/, Skarbnika / symbol organizacyjny **FN**/.
3. Burmistrz jako Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz sprawuje ogólne kierownictwo nadzór nad realizacją zadań obronnych wykonywanych przez Gminę oraz podległe jednostki organizacyjne, sprawuje funkcję Szefa Obrony Cywilnej Gminy i Przewodniczącego Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

#### § 4

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik realizują zadania określone przez Burmistrza w pisemnych upoważnieniach.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza, Zastępca Burmistrza pełni zastępstwo, którego zakres rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.
3. Sekretarz jest organizatorem i koordynatorem zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych i opracowanych planów.





## § 5

Zakres obowiązków poszczególnych pracowników określony jest w zakresach czynności.

## **Rozdział II** **Struktura Organizacyjna Urzędu.**

### § 6

W skład Urzędu wchodzi:

- Referaty
- Samodzielne stanowiska pracy
- Urząd Stanu Cywilnego

### § 7

Tworzy się **Referat Organizacyjny, Kadr i Spraw Obywatelskich** /symbol organizacyjny **SOO**/, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik Referatu,
- b) Stanowisko do spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- c) Stanowisko do spraw ewidencji ludności,
- d) Stanowisko do spraw administracyjno-organizacyjnych i obsługi sekretariatu Burmistrza,
- e) Dwa stanowiska pomocy administracyjnej,
- f) Kierowca,
- g) Trzy sprzątaczk.
- h) Wieloosobowe Stanowisko robót publicznych,
- i) Wieloosobowe Stanowisko prac interwencyjnych.

### § 8

Tworzy się **Referat Finansów i Rachunkowości** /symbol organizacyjny **FN**/, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) Skarbnik Miasta i Gminy, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu,
- b) Stanowisko pracy do spraw płac i rozliczeń podatkowych,
- c) Stanowisko pracy do spraw rozliczeń podatku VAT,
- d) Dwa stanowiska do spraw księgowości budżetowej,
- e) Stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat,
- f) Stanowiska do spraw podatków i innych dochodów budżetowych,
- g) Stanowisko do spraw księgowości rachunkowej,
- h) Stanowisko do spraw sprawozdawczości budżetowej i kasy,
- i) Dwa stanowiska pomocy administracyjnej,

### § 9

Tworzy się **Referat Budownictwa i Zamówień Publicznych** /symbol organizacyjny **BZP**/, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik Referatu,



- b) Zastępca Kierownika,
- c) Stanowisko do spraw budownictwa i polityki przestrzennej,
- d) Stanowisko do spraw budownictwa i inwestycji,
- e) Stanowisko do spraw zagospodarowania przestrzennego,
- f) Stanowisko do spraw budowy i remontu dróg,
- g) Stanowisko do spraw zamówień publicznych,
- h) Stanowisko do spraw funduszu sołectkiego, utrzymania porządku i remontów,
- i) Stanowisko do spraw pomocy administracyjnej,
- j) Trzy Stanowiska pracowników gospodarczych,
- k) Trzy Stanowiska sprzątarek,
- l) Wieloosobowe Stanowisko robót publicznych,
- m) Wieloosobowe Stanowisko prac interwencyjnych.

#### § 10

Tworzy się **Referat Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska** /symbol organizacyjny **RG**/, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- a) Kierownik Referatu,
- b) Zastępca Kierownika,
- c) Stanowisko do spraw obsługi rolników indywidualnych,
- d) Dwa Stanowiska do spraw zagospodarowania odpadów komunalnych,
- e) Dwa stanowiska do spraw środków pomocowych,
- f) Stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
- g) Stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami i środowiska,
- h) Stanowisko do spraw ochrony przyrody i energetyki,
- i) Stanowisko do spraw pomocy administracyjnej,
- j) Stanowisko pracownika gospodarczego,
- k) Stanowisko sprzątaczk.
- l) Wieloosobowe Stanowisko robót publicznych,
- m) Wieloosobowe Stanowisko prac interwencyjnych.

#### § 11

Tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy:

- a) Stanowisko do spraw Obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza oraz prowadzenia archiwum zakładowego /symbol organizacyjny **RMB**/,
- b) Stanowisko do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i Informacji Niejawnych. /symbol organizacyjny **SO-OC**/,
- c) Stanowisko do spraw Zdrowia, Sportu i Turystyki /symbol organizacyjny **ZST**/,
- d) Stanowisko do spraw Kultury i Promocji /symbol organizacyjny **KP**/,
- e) Administrator Systemów Informatycznych /symbol organizacyjny **ASI**/,
- f) Inspektor Ochrony Danych /symbol organizacyjny **IOD**/,
- g) Radca Prawny /symbol organizacyjny **RP**/,

#### § 12

a/ **Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** /symbol organizacyjny **USC**/





## § 13

1. Referatami kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za:

- należytą organizację pracy,
- prawidłowe, staranne i sprawne wykonywanie zadań,
- koordynację i kontrolę pracy pracowników referatu,
- efektywną pracę referatu,
- poprawność załatwianych spraw oraz ich zgodność z wytycznymi i dyspozycjami Burmistrza,
- opracowywanie propozycji do budżetu oraz projektów wieloletnich w zakresie prowadzonych spraw,
- przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- organizowanie i wykonanie zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz innych przepisów prawa,
- współdziałanie między referatami w realizacji zadań,
- przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do BIP

2. Kierownicy referatów pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych, zatrudnionych w referacie pracowników.

3. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy współdziałanie w realizacji zadań wykonywanych w ramach powszechnego obowiązku obrony, zarządzania kryzysowego i OC, a w szczególności:

- uczestniczenia w planowaniu oraz wykonywanie zadań obronnych wynikających z opracowanego planu operacyjnego funkcjonowania i kart realizacji zadań operacyjnych,
- współdziałanie w realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem systemu kierowania bezpieczeństwem gminy, w tym przygotowanie do wykonywania zadań w składzie Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz funkcjonowaniem na stanowisku kierowania,
- wykonywanie zadań w zakresie zapobiegania zagrożenia życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożeniom środowiska i porządku publicznego, zapobiegania klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom a także zwalczania i usuwania ich skutków na zasadach określonych w ustawach,
- uczestniczenie w szkoleniach obronnych organizowanych przez Urząd oraz organy nadrzędne.

## § 14

Pracownicy Urzędu przy załatwianiu spraw ponoszą odpowiedzialność za:

znajomość i stosowanie przepisów prawa oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im dziedzinach, przestrzeganie terminów załatwiania spraw zgodnie z KPA, właściwe załatwianie interesantów i właściwy stosunek do nich, należyte ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów, ochronę danych osobowych gromadzonych w formie papierowej i na nośnikach informatycznych, przygotowywanie dokumentów do archiwum zakładowego, stosowanie ustawy o zamówieniach publicznych przy realizacji zadań, ścisłą współpracę w zakresie zarządzania kryzysowego Obrony Cywilnej i Spraw Obronnych.

## § 15





Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach jest Burmistrz.

## § 16

Zatrudnieni w referatach i komórkach organizacyjnych pracownicy odpowiedzialni są za wykonanie zadań określonych w zakresach czynności.

## Rozdział III

Zakres działania poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

## § 17

**Do zadań Referatu Organizacyjnego, Kadr i Spraw Obywatelskich należą:**

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
2. Prowadzenie spraw osobowych pracowników,
3. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
4. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów,
5. Wypełnianie i przekazywanie deklaracji wpłat obowiązkowych do PFRON,
6. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
7. Prowadzenie kancelarii Burmistrza,
8. Zaopatrywanie Urzędu w środki czystości,
9. Prowadzenie Rejestru Zarządzeń Burmistrza,
10. Prowadzenie Rejestru Delegacji pracowników,
11. Prowadzenie obsługi technicznej Burmistrza Miasta i Gminy,
12. Prowadzenie Punktu Obsługi Klienta,
13. Zabezpieczenie Urzędu po godzinach pracy,
14. Utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
15. Wydawanie kart i rozliczanie czasu pracy kierowcy,
16. Prowadzenie Rejestru Korespondencji,
17. Prowadzenie spraw związanych z wyborami Prezydenta, Sejmu, Senatu oraz Samorządu a także Referendum,
18. Realizacja przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
19. Planowanie wydatków związanych z funkcjonowaniem Referatu,
20. Prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny, współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. obronnych,
21. Prowadzenie spraw związanych z organizacją staży zawodowych, prac interwencyjnych, robót publicznych oraz praktyk zawodowych.

## § 18

**Do zadań Referatu Finansów i Rachunkowości należy:**

1. Realizacja ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
2. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy z dochodami własnymi i zasilającymi,
3. Analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie, celem racjonalnego gospodarowania środkami,



4. Prowadzenie obsługi kasowej i księgowej,
5. Prowadzenie spraw funduszy celowych,
6. Kontrola nad działalnością finansową jednostek budżetowych i organizacyjnych gminy,
7. Opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
8. Prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat,
9. Kontrola terminowości wpłat należności przez podatników i inkasentów,
10. Terminowe podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych,
11. Dokonywanie rozliczeń rachunkowo-kasowych inkasentów,
12. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową,
13. Prowadzenie księgi inwentarzowej,
14. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
15. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej,
16. Prowadzenie ewidencji nieruchomości, środków transportu oraz kart gospodarstw,
17. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz rozliczanie opłat,
18. Współpraca z komisją do spraw przeciwdziałania alkoholizmowi,
19. Przygotowanie projektu uchwały dotyczącej ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
20. Wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego,
21. Przeprowadzanie szkoleń z zakresu bhp nowo przyjmowanych pracowników
22. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż.,
23. Naliczanie i dokonywanie wpłat na PPK.

## § 19

### **Do zadań Referatu Budownictwa i Zamówień Publicznych należą:**

1. Realizacja przepisów ustawy prawo budowlane;
2. Realizacja przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
3. Koordynacja działań i nadzór nad sporządzaniem dokumentów planistycznych gminy;
4. Opracowywanie planów inwestycyjnych;
5. Prowadzenie i koordynowanie inwestycji realizowanych przez gminę;
6. Nadzór nad wszystkimi etapami realizacji inwestycji prowadzonych przez gminę;
7. Rozliczanie finansowe i rzeczowe wykonanych inwestycji;
8. Gromadzenie i ewidencja dokumentacji inwestycji realizowanych w gminie, w tym dokumentacji projektowej;
9. Przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o przepisy Ustawy prawo zamówień publicznych oraz postępowań do których przepisy ustawy nie mają zastosowania;
10. Opracowywanie informacji, sprawozdań dotyczących inwestycji i zamówień publicznych realizowanych przez gminę;
11. Realizacja przepisów ustawy o drogach publicznych;
12. Przygotowanie i nadzór nad budową dróg oraz infrastruktury technicznej służącej prawidłowej eksploatacji dróg;
13. Utrzymanie dróg gminnych, planowanie i koordynacja remontów dróg oraz zimowego utrzymania dróg;
14. Oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
15. Przeprowadzenie postępowań dotyczącego zmian w podziale administracyjnym Gminy;





16. Przeprowadzanie postępowania dotyczących lokalizacji na terenie gmin przystanków autobusowych;
17. Realizacja i nadzór nad zadaniami zawartymi w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Sołeckiego;
18. Realizacja zadań dot. utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy;
19. Przygotowywanie projektów uchwał w zakresie zadań realizowanych w referacie;
20. Współpraca z innymi referatami urzędu, kierownikami jednostek organizacyjnych gminy i spółek gminnych w zakresie prowadzonych inwestycji oraz zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne i spółki;
21. Współpraca z administracją architektoniczno-budowlaną i nadzorem budowlanym w zakresie realizacji przepisów prawa budowlanego, pozyskiwanie niezbędnych uzgodnień, pozwoleń lub opinii;
22. Przygotowanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych gminy oraz współpraca z referatem Finansowym i Rachunkowości,

#### § 20.

#### **Do zadań Referatu Rozwoju Gminy i Ochrony Środowiska należy:**

1. Realizacja przepisów ustawy o gospodarce komunalnej, utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
2. Realizacja przepisów ustawy o ochronie i kształtowaniu środowiska.
3. Organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
4. Utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy.
5. Gospodarka odpadami.
6. Opracowywanie planów inwestycyjnych i propozycji projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
7. Przygotowanie wniosków dotyczących pozyskiwania środków z programów pomocowych Unii Europejskiej oraz programów krajowych, koordynacja i rozliczanie projektów.
8. Aktualizowanie i realizacja dokumentów, programów i planów służących rozwojowi Gminy.
9. Realizacja przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami.
10. Realizacja ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.
11. Realizacja ustawy prawo wodne.
12. Prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa.
13. Stwierdzenie posiadania stażu w rolnictwie.
14. Realizacja ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
15. Realizacja ustawy o ochronie zwierząt.
16. Realizacja przepisów ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy.
17. Nadzór nad działalnością targowicy gminnej.
18. Współpraca z innymi jednostkami administracji samorządowej i rządowej w zakresie spraw wynikających z realizowanych zadań.

#### § 21.

#### **Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. Realizacja przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
2. Realizacja przepisów ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
3. Realizacja przepisów ustawy Kodeks Prawa Kanonicznego-Konkordat między Stolicą



- Apostolską i Rzeczypospolitą Polską,
4. Prowadzenie spraw wynikających z innych ustaw szczególnych, z których wynikają zadania dla USC,
  5. Prowadzenie archiwum akt Urzędu Stanu Cywilnego
  6. Nadzór nad podległymi gminie jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnej
    - bieżąca analiza wydatków przeznaczonych w budżecie na OSP,
    - rozliczanie zużycia paliwa przez jednostki OSP,
    - ustalanie potrzeb finansowych na dany rok kalendarzowy,

## § 22.

### **Do zadań pracownika do spraw Obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza oraz prowadzenia archiwum zakładowego należy:**

1. Obsługa administracyjno-organizacyjna Rady Miejskiej, prowadzenie Biura Rady,
2. Obsługa administracyjno-organizacyjna jednostek pomocniczych gminy,
3. Wykonywanie prac przygotowawczych i organizacyjnych,
4. Prowadzenie rejestrów i zbioru uchwał,
5. Wykonywanie czynności pomocniczych związanych z przygotowaniem projektów uchwał,
6. Ewidencjonowanie wniosków komisji,
7. Zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w wykonywaniu ich obowiązków poprzez:
  - dostarczenie materiałów ułatwiających przygotowanie się do sesji,
  - prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych oraz przekazywanie ich do załatwienia Burmistrzowi Miasta i Gminy
  - Organizowanie przyjmowania obywateli przez Przewodniczącego, Zastępców oraz Radnych Rady Miejskiej,
8. Udzielenie pomocy jednostkom pomocniczym Gminy w realizacji statutowych zadań, prowadzenie dokumentacji związanej z ich działalnością,
9. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych,
10. Pomoc przy organizacji wyborów samorządowych,
11. Obsługa administracyjna Młodzieżowej Rady Miejskiej,
12. Prowadzenie archiwum zakładowego,
13. Koordynacja czynności kancelaryjnych w Urzędzie.

## § 23.

### **Do zadań pracownika do spraw Zdrowia, Sportu i Turystyki należy:**

1. Przygotowywanie obowiązkowych sprawozdań z realizacji programów profilaktycznych.
2. Współpraca z Dyrektorem SPZOZ oraz jednostkami wspierającymi profilaktykę zdrowotną.
3. Pomoc w przeprowadzaniu akcji profilaktyczno-leczniczych i zapewnienie warunków do ich realizacji.
4. Obsługa techniczna Rady Społecznej Samorządowego Zakładu Podstawowej Opieki Zdrowotnej
  - zwoływanie, protokołowanie posiedzeń,
  - prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i nadawanie im biegu,
5. Współpraca z organizacjami, instytucjami, podmiotami realizującymi zadania z zakresu kultury fizycznej i sportu.





6. Nadzór nad funkcjonowaniem boisk sportowych „ORLIK” w Bodzentynie i Wzdole Rządowym.
7. Inicjowanie imprez o charakterze sportowo-rekreacyjnym.
8. Prowadzenie Rejestru Gospodarstw Agroturystycznych oraz innych podmiotów turystycznych.
9. Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie: tworzenia programów współpracy z ww. organizacjami oraz ich realizacji i sprawozdawczość.
10. Ogłaszanie konkursów ofert na wspieranie/ powierzanie zadań publicznych, udział w pracach komisji konkursowych, sprawdzanie ofert konkursowych, sprawdzanie sprawozdań z wykonania powierzonych zadań i rozliczenie pożytku publicznego.
11. Koordynacja zadań związanych z dowozem dzieci do placówek oświatowych na terenie gminy.
12. Koordynowanie i rozliczanie zadań związanych z dowozem uczniów oraz dzieci niepełnosprawnych z terenu Miasta i Gminy Bodzentyn.
13. Potwierdzanie zgodności wystawionych not obciążeniowych za wychowanie przedszkolne poza Gminą.

#### § 24

#### **Do zadań pracownika do spraw Kultury i Promocji należy:**

1. Promowanie Miasta i Gminy Bodzentyn.
2. Współpraca z samorządami, mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.
3. Tworzenie i redagowanie tekstów prasowych.
4. Inicjowanie i koordynowanie działań mających na celu upowszechnianie kultury.
5. Dbanie o budowanie pozytywnego wizerunku Miasta i Gminy Bodzentyn.
6. Inicjowanie, organizowanie i promocja wydarzeń kulturalnych w gminie.
7. Współpraca ze środowiskami senioralnymi, niepełnosprawnymi i artystycznymi, stowarzyszeniami i Kołami Gospodyń Wiejskich.
8. Bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy.
9. Zbieranie informacji, opracowywanie i archiwizacja dokumentacji dotyczących wydarzeń kulturalnych odbywających się na terenie Gminy.
10. Bieżące monitorowanie i rozliczanie wydatków na kulturę i promocję.
11. Opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o gminie i działających na jej terenie jednostkach, organizacjach i innych instytucjach.
12. Przygotowywanie, zamieszczanie i aktualizacja materiałów w kanałach społecznościowych Gminy i stronie internetowej Gminy,
13. Pomoc w przygotowaniu planów finansowych jednostek kultury na dany rok kalendarzowy.
14. Prowadzenie działalności informacyjnej oraz współdziałanie ze środkami masowego przekazu,
15. Współpraca z Wydawcą przy wydawaniu Biuletynu Informacyjnego Miasta i Gminy Bodzentyn „Głos z Bodzentyna”,
16. Prowadzenie Rejestru Zabytków,
17. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe.

#### § 25

#### **Do zadań stanowiska do spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i Informacji Niejawnych. należy:**





1. Prowadzenie spraw z zakresu powszechnego obowiązku obrony, a w szczególności:

a/ w zakresie spraw obronnych:

- planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualności dokumentacji dotyczącej osiągania wyższych stanów gotowości obronnej i funkcjonowania gminy w okresie zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- planowanie i wykonywanie przedsięwzięć w zakresie przygotowania systemu kierowania obroną gminy oraz realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem w czasie pokoju, zagrożenia bezpieczeństwa państwa, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych lub innych szczególnych zdarzeń i w czasie wojny,
- prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia potrzeb Sił Zbrojnych, w tym związanych z doręczaniem kart powołania w trybie natychmiastowego stawiennictwa,
- prowadzenie spraw związanych z planowaniem, nakładaniem i realizacją świadczeń na rzecz obrony, opracowywanie i aktualizacja określonej dokumentacji w tym zakresie a także przygotowywanie projektów decyzji w sprawie świadczeń,
- planowanie i wykonywanie przedsięwzięć związanych z realizacją zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza /HNS/,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i wykorzystywaniem służby zdrowia na potrzeby obronne, w tym sporządzanie i aktualizowanie planów rozwinięcia i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i prowadzeniem rejestracji i kwalifikacji wojskowej na potrzeby obronne, współpraca w tym zakresie z właściwym WKU,
- współpraca z komórką kadrową w zakresie spraw związanych z reklamowaniem pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji w czasie wojny,
- realizacja świadczeń wynikających ze szczególnych uprawnień żołnierzy i ich rodzin
- sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie z organem nadrzędnym oraz uczestniczenie w szkoleniu obronnym organizowanym przez organ, a także przez organy nadrzędne,
- opracowywanie dokumentacji gier i ćwiczeń obronnych, przedstawianie opracowanej dokumentacji do uzgodnienia z WBiZK ŚUW oraz uczestniczenie w prowadzonych grach i ćwiczeniach obronnych,
- dokonywanie okresowych analiz i oceny stanu realizacji zadań obronnych w gminie, opracowywanie sprawozdań, przedstawianie wniosków i propozycji rozwiązań w tym zakresie,

b/ w zakresie obrony cywilnej:

- koordynowanie przygotowań i realizacja przedsięwzięć obrony cywilnej, w tym opracowywanie planów obrony cywilnej, uzgadnianie i przedstawianie do zatwierdzenia organowi nadrzędnemu,
- planowanie, opracowywanie dokumentacji zabezpieczenia ujęć i urządzeń wodnych, zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych oraz utrzymywania jej w aktualności,
- przygotowanie i zapewnienie działania systemu wczesnego ostrzegania,
- tworzenie i kierowanie przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
- organizowanie i kierowanie przygotowaniem w zakresie ratownictwa, udzielanie pomocy poszkodowanym oraz ewakuacja ze strefy zagrożenia,
- opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej,
- planowanie zabezpieczeń materiałowo-technicznych akcji ratunkowych i ewakuacji ludności,





- planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej, a także prowadzenie magazynu i sprzętu obrony cywilnej,
  - zapewnienie przygotowania i realizacji zaciemnienia i wygaszania oświetlenia ulicznego na wsiach, zakładach pracy i instytucjach oraz środkach transportu,
  - planowanie zaopatrzenia załóg, zakładów oraz służby zdrowia w materiały do udzielania pomocy dla ludności poszkodowanej,
  - planowanie, wyposażenie formacji obrony cywilnej w sprzęt środki i umundurowanie a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania konserwacji, eksploatacji i wymiany sprzętu, środków i umundurowania,
  - dokonywanie rocznych i półrocznych ocen stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań w tej dziedzinie.
2. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego:
- opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji gminnego planu zarządzania kryzysowego,
  - utrzymanie w aktualności gminnego planu zarządzania kryzysowego wraz z załącznikami funkcjonalnymi planu głównego,
  - ocena występujących i potencjalnych zagrożeń mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo publiczne i prognozowanie tych zagrożeń,
  - koordynacja działań związanych z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
  - organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
  - przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
  - realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
  - koordynacja prac gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
3. Inne zadania:
- realizacja przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych,
  - współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie przekazywania do publicznej wiadomości komunikatów, ogłoszeń, informacji i zawiadomień,
  - prowadzenie zaopatrzenia i ewidencji wyposażenia Urzędu,
  - prowadzenie postępowań w sprawie zgromadzeń.

## § 26

### **Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

1. Realizacja przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
2. Zapewnienie bezpieczeństwa danych w systemie informacyjnym,
3. Przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu, w którym przetwarzane są dane osobowe,
4. Podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń w systemie zabezpieczeń,
5. Zakładanie nowych użytkowników i nadawanie im uprawnień,
6. Wykonywanie kopii baz danych.

## § 27

### **Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy:**





1. Wdrażanie informatyki do pracy Urzędu,
2. Konserwacja komputerów, instalacja i aktualizacja oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu Miasta i Gminy,
3. Zakup i inwentaryzacja sprzętu komputerowego,
4. Aktualizacja strony internetowej gminy,
5. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
6. Wdrażanie oraz testowanie nowych programów komputerowych,
7. Administrowanie siecią LAN I WiFi,
8. Prowadzenie Rejestru Zarządzeń,
9. Przygotowywanie aktów prawnych do publikacji,
10. Rejestrowanie i transmitowanie obrad sesji Rady Miejskiej,
11. Obsługa systemów monitoringu.

## § 28

### **Do zadań Radcy Prawnego należy:**

1. Wydawanie opinii prawnych dla potrzeb organów gminy i urzędu,
2. Opiniowanie i uzgadnianie aktów prawnych Rady Miejskiej i Burmistrza Miasta i Gminy,
3. Opiniowanie projektów umów i porozumień zawieranych przez gminę,
4. Wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądem i innymi organami orzekającymi

## **Rozdział IV Tryb pracy Urzędu**

## § 29

1. Urząd Miasta i Gminy jest czynny w poniedziałek od godz. 8.00 do godz. 16.00 oraz od wtorku do piątku od godz. 7.15 do godz. 15.15.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego śluby mogą być udzielane także w dni wolne od pracy.

## § 30

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
2. Burmistrz Miasta i Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 8.00 do godz. 16.00.

## § 31

Burmistrz Miasta i Gminy wprowadza regulamin pracy pracowników odrębnym zarządzeniem.

## **Rozdział V Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów organów gminy.**



## § 32

Rada Miejska podejmuje uchwały:

- o znaczeniu wewnętrznym,
- stanowiące prawo miejscowe

Uchwały podlegają rejestracji w Rejestrze Uchwał, który znajduje się w Biurze Rady.

## § 33

1. Burmistrz wydaje akty w formie:

- zarządzeń
- dyspozycji
- decyzji administracyjnych, postanowień itp.

2. Zarządzenia podlegają ewidencjonowaniu w Rejestrze Zarządzeń.

3. Zarządzenia mają postać odrębnych dokumentów, które zawierają:

- numer,
- datę,
- tytuł,
- wskazanie podstawy prawnej,
- określenie przedmiotu,
- postanowienia merytoryczne,
- wskazanie podmiotów zobowiązanych do wykonania,
- datę wejścia w życie,

4. Dyspozycje Burmistrz wydaje rozstrzygając o:

- sposobie załatwienia spraw,
- terminie załatwienia spraw,
- aprobaty załatwienia spraw,

5. Dyspozycje mają postać odrębnych paraf, podpisów i adnotacji na dokumentach.

6. Decyzje administracyjne są wydawane zgodnie z przepisami prawa.

## § 34

1. Projekty aktów wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu.

2. Za poprawność formalno-prawną przygotowanych dokumentów odpowiada Radca Prawny i Sekretarz Miasta i Gminy.

## § 35

Oprócz rejestru uchwał i zarządzeń Urząd prowadzi ewidencję:

- interpelacji i wniosków radnych,
- skarg, wniosków i petycji,
- wydanych upoważnień i pełnomocnictw.

## Rozdział VI

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.**



## § 36

1. Indywidualne sprawy patentów załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową w terminach określonych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz ustaw szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez patentów są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

## § 37

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw patentów, kierując się przepisami prawa.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do załatwiania spraw interesantów na jednym stanowisku pracy, załatwiając wszelkie formalności z innymi stanowiskami, celem ostatecznego terminowego załatwienia wniesionej sprawy.
3. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez patentów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt oraz przepisy szczególne.

## § 38

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy oraz wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
2. rozstrzygania spraw, w miarę możliwości – bez zbędnej zwłoki lub określenia terminu załatwiania sprawy,
3. informowanie o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.
4. interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

## **Rozdział VII** **Organizacja działalności kontrolnej**

## § 39

W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza według regulaminu kontroli zarządczej.

## § 40

1. Kontrola zarządcza wewnętrzna w Urzędzie może być prowadzona jako:

- kompleksowa,
- problemowa,
- doraźna,
- sprawdzająca,

Kontrolę zarządczą wewnętrzną wykonuje Sekretarz i Kierownicy Referatów a w zakresie spraw finansowych Skarbnik Miasta i Gminy.

2. Kontrola zarządcza zewnętrzna prowadzona jest w jednostkach organizacyjnych gminy, referatach i samodzielnych stanowiskach w Urzędzie.





## § 41

W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie, realizacja zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich komórek organizacyjnych urzędu określa Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Bodzentyn na okres zagrożenia bezpieczeństwa państwa i czas wojny.

BURMISTRZ

*mgr inż. Dariusz Skiba*



