**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

**URZĘDU GMINY I MIASTA**

**NOWE SKALMIERZYCE**

**Zarządzenie nr ROiSP.0050.115.2025**

**Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce**

**z dnia 15 lipca 2025 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego**

**Urzędu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym   
(Dz. U. z 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.)

nadaję

**Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych Referatów w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Nowe Skalmierzyce,
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce,
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce, Sekretarza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce, Skarbnika Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Nowe Skalmierzyce,
4. Referacie – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Adres siedziby Urzędu: ul. Ostrowska 8, 63-460 Skalmierzyce.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych :

* w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00
* od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

2. Kasa Urzędu jest czynna:

* w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00
* od wtorku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne   
 od pracy w godzinach od 8.00 do 20.00

**Rozdział II**

**ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
3. zadań własnych,
4. zadań zleconych,
5. zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
6. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
7. zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu   
   ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
3. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
4. wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
5. zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
6. przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
7. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa   
   oraz uchwał organów Gminy,
8. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń   
   jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
9. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu   
   w siedzibie Urzędu,
10. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    1. przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    2. prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    3. przechowywanie akt,
    4. przekazywanie akt do archiwów,
11. realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie   
    z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,
12. wykonywanie planu reagowania kryzysowego,
13. realizacja zadań w zakresie obronności kraju oraz obrony cywilnej na terenie Gminy, należących do kompetencji Gminy.

**Rozdział III**

**ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 7

* + - 1. W skład Urzędu wchodzą następujące Referaty:

1. Referat Budżetu i Finansów – („FN”),
2. Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych – („ROiSP”),
3. Referat Geodezji, Budownictwa i Ochrony Środowiska – („RG”),
4. Referat Oświaty i Wychowania – („OŚ”),
5. Referat Rozwoju Gminy – („RRG”),
6. Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy – („RK”),
7. Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich- („USC”),

oraz

* 1. Samodzielne stanowisko do spraw ochrony przeciwpożarowej – („OSP”),
  2. Pion Ochrony Informacji Niejawnych – („PO”),
  3. Inspektor Ochrony Danych – („IOD”),
  4. Audytor Wewnętrzny – („AW”).
     + 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Kierownik Referatu Budżetu i Finansów,
2. Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych,
3. Kierownik Referatu Geodezji, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
4. Kierownik Referatu Oświaty i Wychowania,
5. Kierownik Referatu Rozwoju Gminy,
6. Kierownik Referatu Kultury, Sportu i Promocji Gminy,
7. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Referatu Spraw Obywatelskich,
8. Audytor Wewnętrzny.

§ 8

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§ 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik   
nr 1 do Regulaminu.

**Rozdział IV**

**ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 10

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,
2. służebności wobec społeczności lokalnej,
3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. jednoosobowego kierownictwa,
5. planowania pracy,
6. kontroli wewnętrznej,
7. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy   
   i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie   
   z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodastwa   
   i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników   
   oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza   
   i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników Referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3   
   do Regulaminu.

§ 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania i współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji, tak aby stworzyć efektywną współpracę zawodową.
3. Zasady komunikacji i efektywnej współpracy między kierownikami, pracownikami referatów są następujące:
4. komunikowanie się za pomocą rozmów, przekazywanie sobie komunikatów, informacji, poleceń służbowych w sposób jasny i czytelny,
5. organizowanie w razie potrzeby spotkań służbowych, na których dochodzi   
   do wymiany informacji między uczestnikami takich spotkań dotyczących konkretnych spraw,
6. konkretne określanie terminów informacji zwrotnej,
7. komunikowanie się pisemne, w szczególności za pomocą poczty elektronicznej   
   (e-maila) i pozyskiwanie lub przekazywanie w ten sposób niezbędnych danych   
   i informacji w celu realizacji zadań, projektów itp.

E-mail, który jest kierowany do współpracownika, grupy współpracowników lub na zewnątrz Urzędu powinien również zostać przekazy do wiadomości do Sekretarza.

**Rozdział V**

**ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA,**

**SEKRETARZA I SKARBNIKA**

§ 17

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób   
   do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz   
   jego pracowników,
6. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie   
   ich współpracy,
7. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi   
   w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
8. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
9. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
10. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
11. upoważnianie swojego zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania   
     w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu   
     administracji publicznej,
12. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od zastępcy burmistrza, sekretarza,   
     skarbnika oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy i pracowników   
     samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji   
     administracyjnych,
13. przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników   
     samorządowych,
14. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności   
     kancelaryjnych,
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa   
     i Regulamin oraz uchwały Rady,
16. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
17. Referatem Geodezji, Budownictwa i Ochrony Środowiska,
18. Referatem Rozwoju Gminy,
19. Urzędem Stanu Cywilnego i Referatem Spraw Obywatelskich,

§ 18

Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1. realizacja zadań określonych w § 17 i podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
2. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad niżej wymienionymi Referatami, i w tym zakresie zapewnienie kompleksowej merytorycznej realizacji zadań:
3. Referatem Oświaty i Wychowania,
4. Referatem Kultury, Sportu i Promocji Gminy,

3) prowadzenie bieżącej korespondencji Referatów określonych wyżej,

4) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w sprawach Referatów określonych wyżej,

5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,

6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19

Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,   
a w szczególności:

1. podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza   
   i Zastępcy lub wynikających z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
2. kierowanie obiegiem korespondencji wpływającej do Urzędu poprzez dekretację pism   
   na poszczególne Referaty,
3. opracowywanie projektów zmian Regulaminów,
4. opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
5. wnioskowanie w sprawach przyjęcia do pracy, zwalniania, wynagradzania   
   i karania pracowników,
6. opiniowanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
7. sprawowanie nadzoru nad pracownikami Urzędu, w tym dyscypliny pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
8. sprawowanie nadzoru nad przeprowadzanymi konkursami naboru pracowników,
9. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
10. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza   
    pod względem formalnym,
11. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
12. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
13. nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą i audytami,
14. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych i nadzorowanych zadań,
15. bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych oraz samodzielnym stanowiskiem ds. Ochrony Przeciwpożarowej i zapewnienie w tym zakresie kompleksowej merytorycznej realizacji zadań,
16. nadzór nad poprawnością przygotowanych pism, decyzji oraz wszelkich informacji   
    o charakterze publicznym wychodzących z Referatów,
17. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 20

Do zakresu zadań Skarbnika należy:

1. pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu Gminy i Miasta,
2. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
7. bezpośredni nadzór nad Referatem Budżetu i Finansów,
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających   
   z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

**Rozdział VI**

**PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATY**

§ 21

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:
2. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających   
   z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
3. pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
4. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych   
   do przygotowania projektu budżetu Gminy,
5. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
6. współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
7. przechowywanie akt,
8. stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
9. stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
10. rozpatrywanie skarg, wniosków i listów wpływających do danego Referatu,
11. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
12. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
13. Ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

§ 22

Do podstawowego zakresu działań poszczególnych Referatów należy:

**I. Referat Budżetu i Finansów (symbol literowy „FN”)**

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
2. udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
3. zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu oraz budżetu,
4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
5. przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości Urzędu oraz budżetu,
6. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
8. prowadzenie ksiąg rachunkowych Urzędu oraz budżetu,
9. rozliczanie inwentaryzacji, prowadzenie księgi inwentarzowej,
10. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
11. sporządzanie sprawozdawczości budżetowej Urzędu oraz budżetu,
12. sporządzanie bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki Urzędu, łącznych bilansów jednostek budżetowych, skonsolidowanego bilansu Gminy oraz informacji dodatkowej,
13. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy,
14. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
15. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
16. gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
17. przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
18. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
19. prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
20. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
21. przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
22. analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat   
    z tym związanych,
23. wydawanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym,
24. prowadzenie ewidencji oraz rozliczanie podatku VAT Gminy,
25. prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu podatków i opłat lokalnych, sprzedaży usług, majątku oraz innych,
26. naliczanie wynagrodzeń, składek na ubezpieczenie społeczne, podatku od osób   
    fizycznych pracowników Urzędu, z tytułu umów zlecenia i o dzieło, inkasentów,   
    radnych, sołtysów oraz zatrudnionych w innych formach.

**II. Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych (symbol literowy „ROiSP”)**

1. Prowadzenie sekretariatu, do zadań którego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrza, jego Zastępcy i Sekretarza, a w szczególności:
2. organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrzem, jego Zastępcą, Sekretarzem   
   bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,
3. rozdzielanie korespondencji na Referaty Urzędu,
4. nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
5. obsługa centrali telefonicznej,
6. prowadzenie książki kontroli, rejestru delegacji oraz rejestru wyjść służbowych.
7. Prowadzenie biura podawczego, do zadań którego należy zapewnienie obsługi kancelaryjno –technicznej, a w szczególności:
8. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,
9. prowadzenie ewidencji korespondencji,
10. prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków oraz innych pism wpływających   
     do Urzędu.
11. Obsługa administracyjno – gospodarcza Urzędu, a w szczególności:
12. utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
13. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie informatyczne,
14. prenumerata czasopism,
15. prowadzenie gospodarki drukami i formularzami.
16. Zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, a w szczególności:
17. przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami   
     materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów   
     na posiedzenia i obrady tych organów,
18. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
19. przekazywanie, za pośrednictwem Biura Podawczego i Sekretariatu, korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
20. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
21. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji,   
     zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
22. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
23. prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
24. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
25. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań   
     organizowanych przez Burmistrza lub jego Zastępcę,
26. publikowanie sesji Rady Gminy i Miasta oraz imiennych wykazów głosowań   
     radnych, interpelacji i zapytań radnych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na   
     stronie internetowej Urzędu.
27. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną jednostek pomocniczych Gminy oraz koordynacja i nadzór nad wydatkowaniem środków będących do ich dyspozycji.
28. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
29. przygotowywanie, sporządzanie i prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych   
     ze stosunkiem pracy, w tym akt osobowych pracowników,
30. prowadzenie spraw szkoleń, kształcenia, dokształcania i doskonalenia zawodowego   
     pracowników,
31. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu   
     prawa pracy,
32. zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych   
     pracowników Urzędu oraz służby przygotowawczej,
33. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
34. zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako   
     pracodawcy,
35. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy i innych dokumentów związanych   
     z zakończeniem zatrudnienia,
36. ewidencja czasu pracy pracowników i prowadzenie wszelkiej dokumentacji   
     w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
37. kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
38. organizowanie i koordynowanie praktyk uczniów i studentów, staży, prac   
     interwencyjnych i publicznych, itp.,
39. prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska   
     urzędnicze,
40. prowadzenie spraw ryczałtów samochodowych,
41. prowadzenie spraw rozliczania kart drogowych samochodu służbowego,
42. gospodarowanie odzieżą ochronną i roboczą, rozliczanie posiłków profilaktycznych   
     i napojów.

7. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów, referendów, rad sołeckich, sołtysów   
 i ławników.

8. Postępowanie w sprawach cywilnych i karnych, w tym:

1. udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii   
    o wystawieniu na licytację,
2. przyjmowanie obwieszczeń,
3. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zatrudnienia przez skazanych   
    na karę wykonywania nieodpłatnie kontrolowanej pracy na cele społeczne.
   * + 1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.
       2. Odpowiedzialność za funkcjonowanie systemu teleinformatycznego oraz przestrzeganie   
          zasad i wymagań bezpieczeństwa dla systemu teleinformatycznego (Administrator   
          Systemu) w Urzędzie.
       3. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
       4. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi   
          Burmistrzowi, w tym ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.
       5. Pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,   
          a w szczególności:
4. prowadzenie spraw BHP w Urzędzie, w tym wystawianie skierowań na badania   
   lekarskie (wstępne, okresowe, kontrolne, okulistyczne i inne wg potrzeb) oraz   
   czuwanie nad aktualnością tych badań, sporządzanie dokumentacji powypadkowej, sprawdzanie zagrożeń zawodowych,
5. dokonywanie okresowych kontroli stanu BHP, wnioskowanie o usunięcie uchybień   
   BHP, udział w ocenie stanu BHP i ppoż. oraz w poprawie stanu BHP zakładu,
6. przeprowadzanie instruktaży wstępnych ogólnych BHP pracowników i czuwanie nad   
   aktualnością szkoleń okresowych BHP,
7. przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń dot. instrukcji BHP,
8. wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.

**III. Referat Geodezji, Budownictwa i Ochrony Środowiska (symbol literowy „RG”)**

1. Prowadzenie spraw z zakresu geodezji i gospodarki gruntami, a w szczególności:
2. opiniowanie oraz zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości,
3. rozgraniczanie nieruchomości,
4. prowadzenie rejestru mienia komunalnego w zakresie gruntów i lokali,
5. gospodarowanie i obrót nieruchomościami komunalnymi:
6. sprzedaż gruntów i lokali,
7. sprawy związane z użytkowaniem wieczystym,
8. dzierżawa gruntów, trwały zarząd,
9. komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
10. wycena nieruchomości,
11. przetargi na zbycie nieruchomości,
12. ustalanie opłaty planistycznej,
13. odszkodowania za przejmowanie dróg.
14. Sprawy z zakresu budownictwa i planowania przestrzennego, a w szczególności:
15. prowadzenie dokumentacji związanej z uchwaleniem studium i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
16. wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
17. numeracja porządkowa nieruchomości,
18. wydawanie zaświadczeń z prowadzonych rejestrów, w tym m.in. o przeznaczeniu terenu i rewitalizacji,
19. archiwizacja pozwoleń i zgłoszeń budowlanych.
20. Sprawy związane z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczące:
21. wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz prowadzenie rejestru decyzji,
22. opiniowania wniosków w sprawie decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
23. wydawania zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów i prowadzenie rejestru,
24. nadzorowania spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie gminy i miasta,
25. opiniowania projektów decyzji zatwierdzających projekt robót geologicznych,
26. opiniowania projektów decyzji zatwierdzającej program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
27. tworzenia i utrzymywania terenów zielonych oraz zieleni przy drogach gminnych,
28. koordynowania spraw związanych z rolnictwem i łowiectwem,
29. realizacji gminnego programu opieki nad zabytkami oraz gminna ewidencja zabytków,
30. realizacji programu ochrony środowiska,
31. realizacji gminnego programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
32. prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
33. utworzenia i koordynacji programów dotyczących udzielania dotacji do wymiany pieca, do budowy przydomowej oczyszczalni ścieków, do usuwania azbestu, do zakupu zbiornika na zbieranie wody deszczowej itp.,
34. prowadzenie ewidencji zbiorników i przydomowych oczyszczalni ścieków.

**IV. Referat Oświaty i Wychowania (symbol literowy „OŚ”)**

Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności:

1. zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
2. utrzymywanie tych jednostek,
3. przygotowywanie projektu planu sieci przedszkoli i szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
4. prowadzenie postępowania zmierzającego do wyłonienia kandydatów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli,
5. wstępna opinia arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół podstawowych,
6. zapewniania dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,
7. zapewniania bezpłatnego transportu i opieki dzieci do i ze szkoły, jeżeli droga dziecka z domu do szkoły przekracza 3 km w przypadku uczniów klas I-IV szkół podstawowych lub 4 km w przypadku uczniów klas V-VIII szkół podstawowych,
8. obsługi ekonomiczno-finansowej gminnych jednostek oświatowych i nadzoru nad nimi w tym zakresie,
9. powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
10. oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
11. opiniowanie kandydatów na stanowiska wicedyrektorów,
12. sporządzanie sprawozdawczości statystycznych wynikających z przepisów prawa,
13. dokonywanie wpisów do ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
14. współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego   
    nad szkołami i przedszkolami,
15. prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
16. inicjowanie działań służących pozyskiwaniu środków zewnętrznych na potrzeby oświaty,
17. sprawy stypendiów i pomocy materialnej dla uczniów,
18. sprawy związane z rozliczaniem kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych   
    do placówek znajdujących się poza terenem gminy,
19. sprawy związane z rozliczaniem dotacji podręcznikowych,
20. nadzorowanie działalności placówek oświatowych i żłobka na terenie gminy,
21. współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w zakresie projektowania budżetów tych jednostek, bieżącej kontroli wykonywania ich budżetów w zakresie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych,
22. prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
23. nadzór nad przygotowaniem arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
24. sprawy związane z rozliczaniem pobytu dzieci w przedszkolach w innych gminach,
25. przygotowywanie uchwał w związku z realizacją obowiązków nałożonych   
    na samorząd przepisami Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty,
26. obsługa Systemu Informacji Oświatowej.

**V. Referat Rozwoju Gminy (symbol literowy „RRG”)**

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi,   
   a w szczególności:
2. przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy   
    dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
3. budowę, modernizację i ochronę dróg,
4. zarządzanie drogami,
5. określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów   
    drogowych na cele niekomunikacyjne,
6. koordynację i obsługę we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
7. zezwolenia na zajęcie pasa drogowego,
8. zezwolenia na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
9. naliczanie opłaty za umieszczenie urządzeń w pasie drogowym,
10. zezwolenia na budowę zjazdów z drogi gminnej,
11. odbiory pasów drogowych,
12. uzgadnianie dokumentacji projektowych (projekty organizacji ruchu stałe   
     i tymczasowe),
13. zgody na umieszczenie reklam w pasie drogowym,
14. uzgodnienia przejazdów pojazdów nienormatywnych z GDDKiA,
15. zimowe utrzymanie dróg gminnych,
16. obsługa oświetlenia świątecznego (zlecanie zakupu, montażu oraz demontażu).
17. Prowadzenie spraw z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności   
     dotyczące:
18. administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi, sporządzanie umów dot. lokali komunalnych,
19. przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
20. prowadzenia remontów i procesów inwestycyjnych w zasobie lokalowym,
21. zarządu nieruchomościami wspólnymi,
22. przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
23. egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
24. stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe.
25. Opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych   
     i prognostycznych.
26. Przygotowywanie procesu inwestycyjnego, opracowywanie założeń techniczno –   
     ekonomicznych dla zadań z dziedziny budowy infrastruktury technicznej na terenie gminy i miasta, w tym również obiektów komunalnych.
27. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i rozbudowy komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych.
28. Prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu.
29. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia ulicznego i drogowego.
30. Sporządzanie umów oraz wystawianie faktur związanych z punktami gastronomicznymi.
31. Realizowanie spraw związanych z komunikacją zbiorową.
32. Opracowywanie rocznych sprawozdań statystycznych, w tym m.in:
33. przygotowywanie sprawozdania z realizacji „Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych”.
34. przygotowywanie sprawozdania z realizacji inwestycji w zakresie wodociągów   
    i sanitacji wsi RRW-2.
35. Realizacja zadań Koordynatora ds. dostępności.
36. Prowadzenie Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego dla programu „Czyste Powietrze”   
    w tym:
37. udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku   
    o dofinansowanie,
38. podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie   
    im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie,
39. wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków   
    o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych   
    w programie,
40. wsparcie beneficjentów w rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników,
41. organizacja spotkań informujących o zasadach programu dla mieszkańców,
42. wydruk i zapewnienie dostępności, w punkcie konsultacyjno-informacyjnym, materiałów informacyjnych i promocyjnych o programie,
43. wizyty u mieszkańców, połączone z oceną obecnego źródła ciepła i potrzebą jego wymiany oraz wstępną analizą stanu budynku pod kątem termomodernizacji,   
    w trakcie wizyt są przedstawiane informacje o programie,
44. rozpowszechnianie informacji o możliwości uzyskania dotacji z programu poprzez różne kanały dystrybucji, np. na stronie internetowej Gminy, gazetki lokalne, bezpośrednia dystrybucja materiałów informacyjnych i inne,
45. przekazywanie do WFOŚiGW wniosków o dofinansowanie oraz wniosków   
    o płatność, składanych przez wnioskodawców/beneficjentów w Gminie   
    we wszystkich formach dopuszczonych w dokumentacji programowej, niezwłocznie, lecz nie później niż 5 dni,
46. przygotowywanie dokumentów rozliczających działanie Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego Czystego Powietrza i ich przekazywanie do WFOŚiGW   
    w Poznaniu.
47. Obsługa wniosków dotyczących udzielenia dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane dla obiektów wpisanych do rejestru zabytków nie stanowiących własności gminy i miasta.
48. Prowadzenie remontów, napraw i przeglądów placów zabaw oraz obsługa kontenerów PCK i obsługa kabin sanitarnych typu TOI – TOI na terenie gminy.
49. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych:
50. kompleksowe prowadzenie procedur związanych z dokonywaniem zamówień publicznych na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych i aktów wykonawczych dla wszystkich Referatów na podstawie danych od nich otrzymanych,
51. kompleksowe prowadzenie procedur związanych z udzielaniem zamówień publicznych o wartości szacunkowej od 90 000 do 130 000 zł zgodnie z zapisami obowiązującego Regulaminu dla wszystkich Referatów na podstawie danych od nich otrzymanych,
52. prowadzenie rejestrów postępowań i opracowywanie sprawozdań i planów postępowań,
53. przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi zamówieniami przez wymagany okres związania z zapisami umów.
54. Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych:
    1. pozyskiwanie funduszy zewnętrznych, a w szczególności:
55. monitoring możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na projekty   
    twarde,
56. monitoring możliwości pozyskiwania funduszy zewnętrznych na projekty miękkie,
57. przygotowywanie wniosków/aplikacji w sprawach pozyskania funduszy zewnętrznych,
58. przygotowywanie i opracowywanie niezbędnych dokumentów,
    1. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskania informacji do opracowania wniosków/aplikacji,
    2. nadzór nad prawidłową realizacją wdrażanych projektów,
    3. rozliczanie wdrażanych projektów,
59. opracowywanie sprawozdań z wdrażanych projektów,
60. przechowywanie dokumentacji związanej z wdrażanymi projektami przez wymagany okres związania z zapisami umów.

**VI. Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy (symbol literowy „RK”)**

* 1. Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną i rekreacją,   
     a w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury, w tym z bibliotekami,
2. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu: ochrony dóbr kultury,   
    upowszechniania tradycji narodowej i miejsc pamięci narodowej oraz dziedzictwa   
    narodowego,
3. realizacja zadań merytorycznych z zakresu kultury i sztuki,
4. realizacja zadań gminy z zakresu wspieraniakultury fizycznej, sportu i rekreacji.

2. Gromadzenie informacji o Gminie, przygotowywanie materiałów promujących Gminę   
 na zewnątrz, wydawnictwo *„Gazety Skalmierzyckiej”*.

1. Utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu.
2. Współpraca z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.
3. Organizacja współpracy Gminy z zagranicą.
4. Prowadzenie serwisu informacyjnego, Biuletynu Informacji Publicznej oraz prowadzenie oficjalnego profilu Burmistrza na portalu społecznościowym Facebook.
5. Prowadzenie spraw dotyczących cmentarzy wojennych, miejsc pamięci.
6. Obsługa otwartych konkursów ofert w zakresie kultury, sportu oraz promocji.
7. Obsługa i nadzór nad Stadionem Miejsko-Gminnym w Nowych Skalmierzycach.
8. Obsługa i nadzór nad Izbą Pamięci Ziemi Skalmierzyckiej.
9. Prowadzenie programu stypendialnego oraz nagród sportowych Burmistrza.
10. Przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie decyzji w zakresie imprez masowych.
11. Organizowanie obchodów rocznic i świąt państwowych.
12. Obsługa komisji ws. przyznania nagrody im. Jana Nepomucena Niemojewskiego.

**VII. Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich (symbol literowy „USC”)**

* + - 1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno– opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
  1. sporządzania aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów,
  2. wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  3. zamieszczanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego,
  4. zamieszczanie przypisków przy aktach,
  5. przyjmowanie oświadczeń: o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża   
      matki, o zmianie imienia dziecka, od osób rozwiedzionych o powrocie do swojego   
      poprzedniego nazwiska, o wstąpieniu w związek małżeński, o nazwisku noszonym   
      po zawarciu związku małżeńskiego,
  6. udzielanie ślubów cywilnych w USC i poza Urzędem,
  7. wydawanie zezwoleń na skrócenie wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
  8. sprostowanie aktów stanu cywilnego,
  9. uzupełnianie aktów stanu cywilnego,
  10. ustalanie treści aktu stanu cywilnego,
  11. odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
  12. wpisywanie do ksiąg krajowych aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
  13. wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie   
       małżeństwa,
  14. wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
  15. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego   
       poza granicami RP,
  16. prowadzenie korespondencji konsularnej,
  17. wydawanie postanowień o zezwoleniu na przeglądanie ksiąg,
  18. wykonywanie obowiązków związanych z zabezpieczeniem, przechowywaniem ksiąg   
       stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
  19. obsługa administracyjna Cmentarza Komunalnego w Nowych Skalmierzycach,
  20. prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych,
  21. prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach.
      + 1. Prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju i obroną cywilną,a w szczególności:

1. wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem rejestracji i kwalifikacji   
    wojskowej,
2. współdziałania z organami wojskowymi,
3. opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji obronnej, a w szczególności:
4. regulaminu organizacyjnego Urzędu obowiązującego na czas wojny,
5. planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
6. planu ochrony obiektów podlegających szczególnej ochronie,
7. dokumentacji stanowiska kierowania i stałego dyżuru dla potrzeb Burmistrza,
8. tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych do prawidłowego wykonywania   
    zadań obronnych, realizacja zadań obronnych wynikająca z przepisów prawa,   
    prowadzenie Akcji Kurierskiej i utrzymywanie w stałej aktualności planów akcji,
9. realizacja zadań z zakresu planu reagowania kryzysowego, opracowywanie   
    i aktualizacja planów reagowania kryzysowego, planów ewakuacji, planów   
    operacyjnych ochrony przed powodzią, itp.
10. tworzenie warunków do wykonywania przez Burmistrza funkcji szefa obrony   
     cywilnej, opracowywanie i przygotowywanie planów obrony cywilnej, organizacja   
     szkoleń z tego zakresu,
11. przygotowanie i zapewnienie działań systemu wykrywania i alarmowania oraz   
     systemu wczesnego ostrzegania i alarmowania,
12. świadczenia na rzecz obrony (osobiste i rzeczowe),
13. orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkami rodziny,   
     uznania za jedynego żywiciela rodziny.
    * + 1. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności, dowodami osobistymi   
           i działalnością gospodarczą, a w szczególności w zakresie:
14. ewidencji przedsiębiorców,
15. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
16. ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
17. stałego rejestru wyborców.
    * + 1. Przyjmowanie wniosków i przygotowywanie indywidualnych decyzji, oraz wypłacanie świadczenia „Kasa dla bobasa” zgodnie z Uchwałą Rady.
        2. Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe   
           i kancelaryjne.
        3. Prowadzenie zadań archiwum zakładowego, a w szczególności w zakresie:
        4. przyjmowanie dokumentacji zakończonych spraw z Referatów Urzędu,
        5. przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
        6. udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
        7. wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy przez wydział lub komórkę organizacyjną Urzędu,
        8. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
        9. przygotowanie oraz udział w przekazaniu dokumentacji archiwalnej do właściwego archiwum państwowego,
        10. sporządzanie rocznego sprawozdania z działalności archiwum zakładowego oraz stanu dokumentacji,
        11. doradzanie Referatom i komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją.

§ 23

Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych (symbol literowy „PO”)** należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

Zapewnienie ochrony informacji niejawnych.

Ochrona systemów i sieci informatycznych.

Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie   
tych informacji.

Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.

Opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.

Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 24

Do zadań na stanowisku do spraw **Ochrony Przeciwpożarowej (symbol literowy „OSP”)** należy:

Organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek OSP.

Współdziałanie w organizacji gminnych zawodów sportowo – pożarniczych OSP   
i MDP.

Koordynacja przedsięwzięć dotyczących przygotowania Ochotniczych Straży Pożarnych do działań ratowniczych i uczestniczenia w tych działaniach.

Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP.

Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno – technicznej w OSP.

Opiniowanie zasadności zakupu sprzętu stanowiącego wyposażenie podległych jednostek.

Stała i bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym ZOSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony p.poż.

Współpraca z Komendantem Powiatowym PSP w zakresie realizacji zadań KSRG i ochrony ppoż. na terenie Gminy.

Udział w inspekcjach gotowości operacyjno – bojowej jednostek OSP, prowadzonych przez zespoły inspekcyjne PSP.

Udzielanie pomocy jednostkom OSP funkcjonującym na obszarze Gminy.

Aktywny udział w walnych zebraniach OSP, przedstawianie na tych zebraniach ocen dotyczących działań ratowniczych.

Prowadzenie na obszarze Gminy działalności z zakresu popularyzacji zasad ochrony przeciwpożarowej.

Opisywanie faktur wpływających do Urzędu.

Wydawanie miesięcznych kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych oraz sprzętu silnikowego.

Przygotowywanie dokumentacji dla potrzeb OSP.

§ 25

Do zadań **Inspektora Ochrony Danych (symbol literowy „IOD”)** należy:

1. Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają [dane osobowe](https://gdpr.pl/dane-osobowe), o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych (Dz. Urz. UE L119/1), dalej RODO, oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
2. Monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
3. Udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO.
4. [Współpraca](https://gdpr.pl/wspolpraca) z organem nadzorczym.
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji   
   we wszelkich innych sprawach.

Inspektor ochrony danych wypełnia swoje zadania z należytym uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst   
i cele przetwarzania.

§ 26

Do zadań **Audytora Wewnętrznego (symbol literowy „AW”)** należy:

1. Prowadzenie zadań audytowych w celu wspierania działań Burmistrza zmierzających do realizacji celów i zadań Gminy poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze. Ocena ta dotyczy w szczególności legalności, adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy.
2. Przygotowanie na podstawie analizy ryzyka rocznego planu audytu wewnętrznego   
   na rok następny.
3. Sporządzanie sprawozdania z wykonania rocznego planu audytu wewnętrznego za rok poprzedni.
4. Dokumentowanie wyników audytu wewnętrznego w aktach bieżących i stałych audytu wewnętrznego.

**Rozdział VII.**

**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 27

Załączniki nr 1 - 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 28

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce nadany Zarządzeniem   
   Nr ROiSP.0050.101.2025 Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce z dnia   
   25 czerwca 2025 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce ze zmianami.

Burmistrz

/-/Jerzy Łukasz Walczak

ZAŁĄCZNIK NR 1

do Zarządzenia Nr ROiSP.0050.115.2025

Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce

z dnia 15.07.2025 roku

SCHEMAT ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY I MIASTA NOWE SKALMIERZYCE

BURMISTRZ

Gminy i Miasta

Referat Geodezji, Budownictwa i Ochrony Środowiska

Sekretarz   
Gminy i Miasta

Skarbnik   
Gminy i Miasta

Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta

Referat Rozwoju   
Gminy

Referat Organizacyjny   
i Spraw Pracowniczych

Referat Budżetu   
i Finansów

Referat Oświaty   
i Wychowania

Urząd Stanu Cywilnego i Referat Spraw Obywatelskich

Referat Kultury, Sportu i Promocji Gminy

Samodzielne Stanowisko   
ds. Ochrony Przeciwpożarowej

Pion Ochrony Informacji Niejawnych  
Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

Inspektor Ochrony Danych

Radcy Prawni

Audytor Wewnętrzny

Burmistrz

/-/Jerzy Łukasz Walczak

ZAŁĄCZNIK NR 2

do Zarządzenia Nr ROiSP.0050.115.2025

Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce

z dnia 15.07.2025 roku

**ZASADY DOTYCZACE CZYNNOŚCI KANCELARYJNYCH**

§ 1

Czynności kancelaryjne, w tym rejestracja przesyłek wpływających i wypływających   
w Urzędzie Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce, wykonywane są w systemie tradycyjnym   
z wykorzystaniem narzędzi informatycznych.

§ 2

Rejestracja przesyłek wpływających i wypływających (punkt kancelaryjny) dokonywana jest przez:

1. Osobę zatrudnioną w biurze podawczym lub w sekretariacie bądź osobę   
   ją zastępującą.
2. Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego lub jego Zastępcę.
3. Osobę zatrudnioną na stanowisku do spraw wydawania dowodów osobistych   
   i ewidencji działalności gospodarczej.
4. Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych w zakresie związanym z kadrami i Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
5. Inną upoważnioną osobę.

§ 3

Punkty kancelaryjne nie otwierają przesyłek, a jedynie rejestrują korespondencję   
na podstawie danych zawartych na kopercie jeżeli:

1. są one opatrzone klauzulą „Poufne” lub „Zastrzeżone”,
2. imiennie zaadresowane na Burmistrza Gminy i Miasta i posiadają adnotację   
    „Do rąk własnych”,
3. są zaadresowane imiennie na któregoś z pozostałych pracowników zatrudnionych   
    w tutejszym Urzędzie.

§ 4

Pisma do akceptacji i podpisu przekazuje się w postaci papierowej. Na egzemplarzach pism przeznaczonych do wysyłki w lewym dolnym rogu ostatniej strony pisma osoba prowadząca sprawę wpisuje swoje imię i nazwisko oraz numer telefonu służbowego.

§ 5

Burmistrz podpisuje:

* 1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
  2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
  5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie   
      upoważnił pracowników Urzędu,
  6. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma   
      wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy   
      wobec pracowników Urzędu,
  7. pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
  8. pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji   
      publicznej,
  9. odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  10. pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane   
       za pośrednictwem radnych,
  11. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 6

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 7

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające   
w zakresie ich zadań.

§ 8

Kierownicy Referatów podpisują:

1. pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
2. decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali   
   upoważnieni przez Burmistrza,
3. pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 9

Bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych sprawuje osoba prowadząca Archiwum Zakładowe.

Burmistrz

/-/Jerzy Łukasz Walczak

ZAŁĄCZNIK NR 3

do Zarządzenia Nr ROiSP.0050.115.2025

Burmistrza Gminy i Miasta Nowe Skalmierzyce

z dnia 15.07.2025 roku

**KONTROLA WEWNĘTRZNA**

§ 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. terminowości,
6. skuteczności.

§ 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych Referatów lub stanowisk,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego Referatu lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem   
   oraz stopnia przygotowania,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku,
5. sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności,   
   w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej   
   lub stanowiska.

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne   
   i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonuje Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
3. określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
4. imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
5. daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
6. określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
7. imię i nazwisko Kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
8. przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
9. datę i miejsce podpisania protokołu,
10. podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz Kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko,   
    lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
11. wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
12. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez Kierownika kontrolowanej komórki   
lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

Burmistrz

/-/Jerzy Łukasz Walczak