

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Miejskiego
w Kolbuszowej**

Kolbuszowa 2016 rok

Spis treści

A. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.	3
B. Organizacja Urzędu.....	5
I. Struktura organizacyjna Urzędu.....	5
II. Zakresy zadań.....	6
1. Burmistrz	6
2. Sekretarz Gminy	7
3. Zastępca Burmistrza.....	8
4. Skarbnik Gminy	8
5. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich.....	9
6. Referat finansowo – budżetowy.....	13
7.Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa	15
8. Referat Inwestycji Gminnych	17
9. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej	17
10. Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy	20
11. Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami.	21
12. Referat Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni	23
13. Referat Biuro Rady Miejskiej	24
14. Straż Miejska	24
15. Urząd Stanu Cywilnego	25
16. Inspektor d/s. Promocji Gminy	26
17. Inspektor d/s. Informatyki.....	26
18. Inspektor d/s. Oświaty.....	27
19. Inspektor d/s. Harcerstwa i Młodzieżowej Rady Miejskiej	28
20. Audytor Wewnętrzny	29
21. Radca prawny.....	29
21.Referat Zamówień Publicznych	29
C. Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu	30
D. Schemat organizacyjny Urzędu.....	32

A. Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

Urząd Miejski w Kolbuszowej jest jednostką organizacyjną Gminy Kolbuszowa, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania, funkcjonujący jako jednostka budżetowa.

1. Urząd Miejski w Kolbuszowej, zwany dalej „Urzędem” realizuje zadania własne i zlecone gminie określone ustawami, Statutem Miasta i Gminy Kolbuszowa, uchwałami Rady Miejskiej w Kolbuszowej oraz zadania z zakresu administracji rządowej przekazane Urzędowi na mocy porozumień.
2. Urzędem kieruje Burmistrz Kolbuszowej, który jest:
 - Zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu,
 - Zwierzchnikiem służbowym kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się: postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz przepisy prawne: z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, odpowiedzialności cywilnej i finansowej - w tym naruszenia dyscypliny finansów publicznych i innych przepisów prawnych obowiązujących urzędników samorządowych.
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej.
5. Siedzibą Urzędu jest miasto Kolbuszowa, ulica Obrońców Pokoju 21.
6. Urząd jest czynny w dniach i godzinach określonych w Regulaminie Pracy Urzędu, zatwierdzonym przez Burmistrza.
7. Pisma i decyzje wychodzące poza siedzibę Urzędu podpisuje Burmistrz lub pozostali członkowie kierownictwa Urzędu, pracownicy do tego upoważnieni, przy czym do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy podpisywanie pism skierowanych do Prezydenta RP, Sejmu, Senatu, Ministrów i Kierowników Urzędów Centralnych, Wojewody Podkarpackiego, Marszałka Sejmiku, Starosty oraz Wójtów i Burmistrzów.
8. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

9. Pracą referatów kierują kierownicy.
10. Wewnątrz referatów tworzy się komórki organizacyjne.
11. Kierownicy referatów oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają bezpośrednio pod Burmistrza.
12. Podziału zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska ustala kierownictwo Urzędu.
13. Zadania wspólne referatów oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy:
 - Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych określonych przez Burmistrza,
 - Załatwianie spraw wnoszonych przez klientów Urzędu z zakresu działania referatu w tym odpowiedzi na pisma wpływające do referatu,
 - Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej ,należących do właściwości Burmistrza ,
 - Przygotowanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz interpelacje zapytania radnych ,wnioski komisji Rady oraz wystąpienia organów osiedli i sołectw ,
 - Opracowanie projektów uchwał Rady oraz projektów Zarządzeń Burmistrza,
 - Opracowywanie wniosków do projektów:
 - studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i jego zmian ,
 - strategii i programów rozwoju społeczno – gospodarczego gminy oraz ich zmian,
 - budżetu gminy oraz jego zmian,
 - współdziałanie ze stanowiskiem ds. promocji w zakresie przekazywania mediom prasowym informacji o działalności i zamierzeniach Burmistrza i Rady Miejskiej, realizowanie zadań dotyczących obronności kraju ,obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
 - współdziałanie z Referatem ds. Pozyskiwania Funduszy

- współdziałanie z informatykiem w zakresie udostępniania informacji publicznej w BIP.

B. Organizacja Urzędu.

I. Struktura organizacyjna Urzędu.

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

Lp.	Nazwa	Symbol
1.	Kierownictwo Urzędu: <ul style="list-style-type: none"> – Burmistrz – Zastępca Burmistrza – Sekretarz – Skarbnik – Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami – Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Budownictwa – Kierownik Referatu Inwestycji Gminnych – Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy – Kierownik Referatu Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni – Kierownik Referatu Biuro Rady Miejskiej – Komendant Straży Miejskiej – Kierownik Referatu Zamówień Publicznych 	
2.	Referaty Urzędu: <ul style="list-style-type: none"> – Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich – Referat Finansowo- Budżetowy 	OriSo Fn

	<ul style="list-style-type: none"> – Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa – Referat Inwestycji Gminnych – Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej – Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy – Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami – Referat Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni – Referat Biuro Rady Miejskiej – Straż Miejska – Urząd Stanu Cywilnego – Referat Zamówień Publicznych 	<p>RGK RIG OŚiGW RPF RiGG RKFiP BR SM USC ZP</p>
3.	<p>Samodzielne Stanowiska Pracy</p> <ul style="list-style-type: none"> – Inspektor ds. Promocji Gminy – Inspektor ds. Informatyki – Inspektor d/s. Oświaty – Inspektor d/s. Harcerstwa i Młodzieżowej Rady Miejskiej – Audytor Wewnętrzny – Radca Prawny 	<p>PR IKI IO IH AW RP</p>

II. Zakresy zadań.

1. Burmistrz

- Do zakresu działania Burmistrza należą sprawy:
 - 1) kierowania Urzędem Miejskim,
 - 2) przedkładania Radzie Miejskiej projektów uchwał,
 - 3) wydawanie zarządzeń i decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej,
 - 4) podejmowanie decyzji dotyczących zarządu mieniem komunalnym MiG w obowiązującym trybie,

- 5) rzetelności i terminowości załatwiania spraw obywateli,
- 6) nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz tajemnicy służbowej, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych przez pracowników urzędu,
- 7) podejmowania innych decyzji należących do kompetencji kierownika urzędu,
- 8) zatwierdzania zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników urzędu,
- 9) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami i pracownikami Urzędu,
- 10) ogłaszania budżetu gminy,
- 11) pełnienie funkcji terenowego organu obrony cywilnej gminy – wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej gminy,
- 12) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 13) upoważnienie pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w tym upoważnienie Sekretarza Gminy do podejmowania czynności jak poniżej.

2. Sekretarz Gminy

- 1) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków obywateli,
- 4) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy służbowej, ochrony informacji niejawnych, danych osobowych przez pracowników Urzędu,
- 5) koordynacja kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 6) pełnienie funkcji pełnomocnika Burmistrza do spraw przeprowadzania wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, wyborów do rad gmin, powiatów, województw, referendum i Parlamentu Europejskiego,

- 7) kierowanie referatem Organizacji i Spraw Obywatelskich,
 - 8) wydawanie decyzji na organizacje imprez masowych.
- Burmistrz nadzoruje bezpośrednio pracę następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu:
 - 1) Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich
 - 2) Referatu Finansowo- Budżetowego
 - 3) Straży Miejskiej
 - 4) Referatu Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni
 - 5) Referatu Biuro Rady Miejskiej
 - 6) Urzędu Stanu Cywilnego
 - 7) Inspektora ds. Promocji Gminy
 - 8) Inspektora ds. Informatyki
 - 9) Inspektora ds. Oświaty
 - 10) Audytora Wewnętrznego
 - 11) Radcy Prawnego
 - 12) Referat Zamówień Publicznych
 - 13) Inspektora ds. Harcerstwa i Młodzieżowej Rady Miejskiej

3. Zastępca Burmistrza

- 1) Zastępuje Burmistrza w czasie jego nieobecności.
- 2) Zastępca Burmistrza nadzoruje prace następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu:
 - Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa
 - Referat Inwestycji Gminnych
 - Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
 - Referatu Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy
 - Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

4. Skarbnik Gminy

- 1) jest głównym księgowym budżetu MiG,
- 2) kieruje referatem finansowo – budżetowym,

- 3) nadzoruje prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 4) nadzoruje sporządzanie sprawozdań finansowych,
- 5) przygotowuje materiały niezbędne do opracowania projektu budżetu,
- 6) przygotowuje informacje o przebiegu wykonania budżetu gminy,
- 7) nadzoruje wykonanie budżetu poprzez kontrolę zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów opisujących te sytuacje,
- 8) nadzoruje przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych,
- 9) udziela kontrasygnaty.

5. Referat Organizacji i Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Referatu Organizacji i Spraw Obywatelskich należy:

- Opracowywanie projektów uchwał rady dotyczących statutów i regulaminów organów Gminy , jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych we współdziałaniu z innymi referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
- Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony w tym:
 - wykonywanie zadań ciężących na gminie związanych z kwalifikacją wojskową tym prowadzenie rejestrów kobiet i mężczyzn podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera,
 - prowadzenie dokumentacji związanej z akcją kurierską,
 - utrzymywanie w stałej aktualności planów akcji kurierskiej oraz udział w jej przeprowadzaniu,
 - opracowywanie rocznego planu świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych na rzecz wojska,
 - opracowywanie i aktualizowanie planu świadczeń osobistych oraz etatowych i doraźnych świadczeń przewidzianych do wykonania w razie mobilizacji i wojny,

- przygotowanie decyzji o nałożeniu obowiązku wykonywania świadczeń osobistych,
- udzielanie pomocy i informacji organom wojskowym
- Wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w tym:
 - zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi służb ochrony państwa w tym zakresie,
 - wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa,
 - realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy o obronie cywilnej w tym przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony określonych ustawami,
 - uwzględnienie postulatów dotyczących potrzeb sił zbrojnych i obrony cywilnej przekazywanych przez organy wojskowe lub organy obrony cywilnej,
 - planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na terenie Gminy oraz ich realizacja,
 - opracowanie harmonogramu szkolenia pracowników urzędu, członków formacji OC ludności i załóg zakładów pracy w zakresie obrony cywilnej,
 - nadzór nad sprawnym działaniem elementów systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania,
 - sprawowanie nadzoru nad magazynami i konserwacją sprzętu OC na terenie Gminy,
 - organizowanie narad odpraw i szkoleń w zakresie OC.
 - realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym
 - realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Gminnego Zespołu Reagowania kryzysowego, planowanie i organizowanie przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zakładów pracy, urzędów użyteczności publicznej, dóbr kultury, środowiska naturalnego oraz udzielania pomocy poszkodowanym w czasie pokoju i wojny,

- opracowywanie dokumentów planistycznych i procedur działania na wypadek sytuacji kryzysowych w gminie,
 - uruchamianie właściwych procedur działania w sytuacjach kryzysowych
 - realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem stałego dyżuru Burmistrza ,
 - kierowanie przedsięwzięciami związanymi z ewakuacją ludności,
 - współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności.
- Realizacja zadań obronnych nałożonych na gminę ustawami w zakresie zadań / świadczeń / realizowanych na rzecz sił zbrojnych, w tym:
 - utrzymania i doskonalenia pozamilitarnych ogniw ochronnych, gospodarczych i informacyjnych
 - bezpieczeństwa publicznego,
 - szkolenia obronnego,
 - w zakresie organizacji ,nadzoru i kontroli zadań obronnych.
 - Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych w tym:
 - wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - sporządzanie formularza do Centrum Personalizacji Dokumentów,
 - przekazywanie danych zawartych w formularzu do wytwórcy dowodów osobistych ,
 - odbieranie dowodów osobistych z Komendy Powiatowej Policji w Kolbuszowej ,
 - prowadzenie ewidencji ludności,
 - przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja ,

- przekazywanie zmian osobowych i adresowych do Terenowego Banku Danych, Wojskowych Komend Uzupelnien i Urzedow Gmin,
 - udostepnianie danych osobowych ze zbiorow meldunkowych,
 - sporzadzanie sprawozdan statystycznych z zakresu ewidencji ludnosci
- Prowadzenie stalego rejestru wyborcow, jego aktualizacja i sporzadzanie spisow wyborcow.
 - Prowadzenie spraw zwiazanych z przeprowadzaniem wyborow i referendum
 - Przyjmowanie pism sadowych i prokuratorskich w wypadku niemoznosci dostarczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
 - Przygotowywanie projektow uchwal Rady Miejskiej w sprawie przyjmowania przez miasto i gmine zadani z zakresu administracji rzadowej i powiatowej.
 - Koordynowanie prac zwiazanych z przygotowaniem projektow uchwal dotyczacych udzialu Gminy Kolbuszowa w porozumieniach i zwiazkach miedy gminnych.
 - Prowadzenie rejestru oraz spraw zwiazanych z załatwianiem skarg i wnioskow obywateli.
 - Prowadzenie spraw osobowych i pracowniczych pracownikow urzedu i kierownikow jednostek organizacyjnych gminy z wyjatkiem spraw osobowych dyrektorow placowek oswiatowych.
 - Prowadzenie spraw zwiazanych z ocena pracownikow Urzedu.
 - Sporzadzanie w porozumieniu z kierownikami innych referatow zakresow czynnosci pracownikow Urzedu oraz kierownikow jednostek organizacyjnych Gminy.
 - Prowadzenie spraw zwiazanych z wydawaniem decyzji odnośnie zgromadzen oraz organizacji imprez masowych.
 - Opracowanie projektow decyzji zezwoleń na sprzedaż napojow alkoholowych.
 - Opracowanie projektow uchwal w sprawie zasad oraz liczby punktow sprzedazy napojow alkoholowych.
 - Wspolpraca z gminna komisja rozwiazywania problemow alkoholowych.
 - Opracowanie projektow uchwal w sprawie rozwiazywania problemow alkoholowych i narkomanii.

- Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
- Sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu.
- Prowadzenie Biura Obsługi Klienta w Urzędzie.
- Prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowych warunków funkcjonowania Urzędu, w tym:
 - utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
 - ochrony mienia,
 - zaopatrzenia w materiały biurowe i opał,
 - załatwianie spraw pieczęci urzędowych.
- Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
- Nadzór nad pracą kierowców samochodów służbowych, wydawanie kart drogowych, rozliczanie paliwa.
- Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy:
 - prowadzenie rejestru testamentów.
- Zabezpieczenie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie.
- Gospodarka odzieżą ochronną, roboczą i realizacja uprawnień pracowniczych w tym zakresie.
- Dostarczanie poczty i korespondencji.
- Prowadzenie spraw szkoleń pracowników Urzędu,
- Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- Prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych,

6. Referat finansowo – budżetowy

W Referacie tworzy się komórkę ds. podatków i opłat lokalnych do zadań której należy:

- 1) Przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie:
 - określenia wysokości stawek podatków i opłat lokalnych,
 - określenia zasad i poboru oraz terminów płatności, wysokości inkasa propozycji zwolnień z opłat i podatków,
- 2) Prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji przypisów, odpisów, wpłat i zwrotów podatków i opłat.

- 3) Prowadzenie kontroli terminowości wpłat należności podatkowych od podatników i inkasentów.
- 4) Wstrzymanie postępowania zmierzającego do przymusowego ściągania należności.
- 5) Likwidacja nadpłat.
- 6) Przeprowadzanie kontroli inkasentów oraz podatników ,
- 7) Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie udzielania ulg, odroczeń, umorzeń lub rozkładania podatków na raty
- 8) Prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej należących do kompetencji gminy ,
- 9) Sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

Do zakresu działań referatu finansowo – budżetowego należy również :

- Ustalanie danych do sporządzania sprawozdań.
- Sporządzanie planów i sprawozdań finansowych oraz nadzór nad jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie sporządzania przez nie planów i sprawozdań finansowych.
- Ustalenie wspólnie z innymi referatami Urzędu wysokości wydatków na finansowanie inwestycji.
- Opracowywanie planu finansowego dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także innych zadań zleconych gminie.
- Przygotowanie programu rocznego planu finansowego Gminy – budżetu.
- Nadzór nad wykonaniem budżetu Gminy.
- Przygotowanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy.
- Kontrola wykorzystania środków budżetowych przekazywanych jednostkom organizacyjnym Gminy.
- Prowadzenie ewidencji składników majątkowych Gminy.
- Ewidencjonowanie i kontrola terminowości wnoszenia wpłat czynszów i innych opłat z tytułu gospodarowania majątkiem gminy.
- Finansowanie i rozliczanie inwestycji prowadzonych przez Gminę.
- Współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy w zakresie realizacji ich planów finansowych.

- Nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych.
- Przygotowanie projektów uchwał w sprawach przekraczających zakres zwykłego zarządu dotyczących spraw finansowych w tym:
 - zaciągania pożyczek i kredytów lub udzielanie poręczeń , ustalanie maksymalnej ich wysokości,
 - emitowania obligacji oraz zasad ich zbywania , nabywania i wykupu,
 - określania zasad wnoszenia , cofania i zbywania udziałów i akcji.
- Prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu.
- Dokonywanie odpisów na fundusz świadczeń socjalnych pracowników Urzędu.
- Prowadzenie obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości.
- Współdziałanie z organami finansowymi, bankami oraz RIO.

Zakres obowiązków referatu finansowo- budżetowego dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

- Księgowanie i prowadzenie ewidencji wpłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z ewidencją gospodarstw domowych prowadzoną w Referacie Ochrony Środowiska.
- Wydawanie postanowień w sprawie zaliczenia nadpłat na poczet zaległości podatkowych lub przyszłych zobowiązań.
- Określenie w drodze decyzji, wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, wysyłanie upomnień.
- Wystawianie tytułów wykonawczych i przekazywanie do organu egzekucyjnego.
- Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wysokości opłat oraz terminów płatności i określenia inkasa.
- Przeprowadzanie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.

7. Referat Gospodarki Komunalnej i Budownictwa

Prowadzenie spraw należących do kompetencji gminy w zakresie:

- 1) budowy i remontu gminnych dróg, ulic, mostów, placów, ewidencji tych obiektów oraz organizacji ruchu drogowego w tym:

- wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg lokalnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową, ustalenie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów oraz sporządzanie projektów uchwał w sprawie ustalania wysokości tych opłat, sposobu ich pobierania i przeznaczenia.
- 2) zlecenie umieszczania tabliczek z nazwami ulic i placów,
 - 3) zaopatrzenia w energię elektryczną i gaz,
 - 4) wykonywanie zadań ciążących na gminie wynikających z ustaw o ochronie dóbr kultury i muzeach, prawa lokalowego, robót i obiektów budowlanych, o cmentarzach i chowaniu zmarłych, o zagospodarowaniu przestrzennym w tym:
 - ewidencja i prowadzenie spraw związanych z zabytkami,
 - organizowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
 - opracowanie zasad gospodarki mieszkaniowej gminy,
 - przygotowywanie projektów umów najmu lokali mieszkalnych będących w dyspozycji mieszkaniowego zasobu gminy,
 - opracowanie projektów uchwał w sprawie wysokości stawek czynszowych za lokale będące własnością gminy,
 - prowadzenie spraw związanych z cmentarzem komunalnym,
 - prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem targowisk gminnych,
 - przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do opracowania zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - uzyskiwanie zgody na przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze,
 - wykładanie mpzp do publicznego wglądu,
 - prowadzenie archiwum planów przestrzennych i studium,
 - załatwianie spraw roszczeń wynikających z planów przestrzennych,
 - wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- ustalanie wymagań dotyczącej nowej zabudowy i zagospodarowania terenu w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - wydawanie decyzji o warunkach zabudowy terenu,
 - prowadzenie rejestru wydawanych decyzji,
 - wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) Współpraca z Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Kolbuszowej sp. z o.o.

8. Referat Inwestycji Gminnych

- 1) opracowywanie wieloletnich programów remontów i modernizacji obiektów gminnych w tym oświatowych i sportowych.
- 2) przygotowywanie zadań inwestycyjnych w zakresie umożliwiającym uzyskanie pozwolenia na budowę oraz przeprowadzenia przetargów.
- 3) nadzór nad przygotowaniem i realizacją inwestycji.
- 4) prowadzenie ewidencji umów na przygotowanie i realizację inwestycji, przyjmowanie i sprawdzanie faktur z zakresem rzeczowym i protokołem odbioru robót.
- 5) zawiadamianie właściwych organów wszczęciu i zakończeniu inwestycji.
- 6) dokonywanie końcowego rozliczenia inwestycji i przekazywania ich na majątek gminy.
- 7) przeprowadzenie w okresie gwarancji przeglądów stanu technicznego obiektów gminnych i egzekwowanie usunięcia usterek.

9. Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

- 1) Inicjowanie przedsięwzięć związanych z unieszkodliwianiem odpadów realizowanych z udziałem środków z funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 2) Udział w realizacji zadań własnych gminy w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi m. innymi:

- a) zapewnienia objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem odbierania wszystkich rodzajów odpadów komunalnych ,
 - b) zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
 - c) przygotowania sprawozdań realizacji planu gospodarki odpadami,
 - d) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie usuwania odpadów składowanych w miejscach do tego nie przeznaczonych,
 - f) prowadzenie ewidencji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich składowania,
- 3) Z zakresu „prawo ochrony środowiska” między innymi:
- a) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - b) prowadzenie na terenie gminy akcji „Sprzątanie Świata”,
 - c) likwidacja „dzikich wysypisk śmieci”
- 4) Z zakresu ustawy „utrzymanie czystości i porządku” m. innymi:
- a) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie obowiązku uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych ,
 - b) rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielania dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - c) projektów uchwał w sprawie wysokości opłat za odbiór śmieci ,
 - d) wykonywanie zadań związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, zbieranie padłych i zabitych zwierząt z nieruchomości stanowiących własność gminy Kolbuszowa,
 - e) sposobu i terminu udostępniania zbiorników bezodpływowych w celu ich opróżniania,
 - f) przygotowywanie aktów prawa miejscowego w zakresie gospodarki odpadami,
- 5) Z zakresu ustawy prawo wodne m. innymi:

- a) zatwierdzanie w drodze decyzji pisemnych ugód dotyczących zmiany stanu wody na gruntach.
 - b) wykonywanie zadań w zakresie utrzymania melioracji wodnych szczegółowych,
- 6) Z zakresu ustawy „Prawo geologiczne i górnicze” m. innymi;
- a) opiniowanie planów ruchu na terenie zakładu górniczego,
 - b) opiniowanie wniosków związanych z poszukiwaniem i rozpoznawaniem złóż,
 - c) opiniowanie kierunków rekultywacji terenów zdegradowanych w wyniku prowadzonych prac poszukiwawczych,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących likwidacji studni głębinowych.
- 7) Z zakresu ustawy „Ochrona Przyrody” m. innymi:
- a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji nakładających kary za wycinę drzew i krzewów bez wymaganego prawem zezwolenia,
 - c) przygotowanie projektów uchwał związanych z ustaleniem lub zniesieniem określonych form ochrony przyrody,
 - d) utrzymanie i powiększenie terenów zieleni.
- 8) Z zakresu ustawy „o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko” m. innymi:
- a) udostępnianie informacji o środowisku,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz obszar Natura 2000,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze strategiczną oceną projektów dokumentów,
 - d) wydawanie postanowień stwierdzających potrzebę bądź nie, przeprowadzenia oceny oddziaływania inwestycji na środowisko,
 - e) wydawanie postanowień ustalających zakres raportu ,

- f) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację inwestycji.
 - g) współpraca i nadzór nad Zakładem Usług Komunalnych w Kolbuszowej w zakresie spraw prowadzonych przez Referat.
- 9) Z zakresu obowiązków dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- a) przyjmowanie i ewidencja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi zgodnie z uchwałą. Prowadzenie i aktualizacja baz danych,
 - b) weryfikacja deklaracji składanych przez właścicieli nieruchomości. W razie wątpliwości co do poprawności wzywaniem do udzielenia wyjaśnień lub uzupełnienia deklaracji,
 - c) określenie w drodze decyzji wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie nie złożenia deklaracji przez właścicieli nieruchomości,
 - d) przekazywanie na bieżąco informacji do Referatu Finansowo- Budżetowego na temat zmian wprowadzanych w deklaracjach,
 - e) współpraca z Referatem Finansowo- Budżetowym w zakresie przekazywania deklaracji i danych niezbędnych do sprawozdawczości budżetowej,
 - f) sporządzanie informacji i sprawozdań w w/w tematach.

8. Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy

- 1) Pozyskiwanie z Internetu, prasy i periodyków informacji o unijnych programach pomocowych oraz pozyskiwanie funduszy na realizację zadań gminy ,
- 2) Informowanie zainteresowanych Referatów Urzędu o istniejących programach i procedurach pozyskiwania unijnych środków pomocowych ,
- 3) Analiza realnych możliwości pozyskania przez gminę środków finansowych z Unii Europejskiej ,
- 4) Przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i projektów inwestycyjnych w tym opracowywanie zarysu projektu, skompletowanie dokumentów,

przygotowanie projektów porozumień z partnerami projektu i sporządzanie wniosków aplikacyjnych ,

- 5) Przekazywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej do instytucji sterujących funduszami,
- 6) Współpraca z pozostałymi referatami Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy przy sporządzaniu wniosków pomocowych ,
- 7) Zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy europejskich,
- 8) Gromadzenie i archiwizowanie materiałów powstałych podczas ubiegania się o środki finansowe,
- 9) Opracowanie wieloletnich programów w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 10) Przyjmowanie i wstępna selekcja zgłoszeń w zakresie potrzeb inwestycyjnych i modernizacyjnych pochodzących od Referatów , jednostek i zakładów budżetowych oraz opracowanie projektów planów rocznych .

9. Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

- 1) Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi.
- 2) Przygotowywanie decyzji o podział i rozgraniczenia nieruchomości.
- 3) Prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą ,obrotem i dzierżawą mienia komunalnego.
- 4) Organizowanie przetargów dotyczących nieruchomości stanowiących własność Gminy Kolbuszowa.
- 5) Przygotowanie projektów uchwał z zakresu gospodarki nieruchomościami
- 6) Prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
- 7) Sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa ,
- 8) Prowadzenie spraw należących do Gminy wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
- 9) Przejmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą.

- 10) Podanie do publicznej wiadomości o zarządzonych przez Wojewodę lub Powiatowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środkach mających na celu umiejscowienie choroby zakaźnej.
- 11) Przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników chwastów roślin uprawnych ,
- 12) Prowadzenie rejestru psów ras agresywnych.
- 13) Współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa.
- 14) Prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów.
- 15) Prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
- 16) Wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych na grunty stanowiące własność Gminy Kolbuszowa.
- 17) Wydawanie w porozumieniu z Referatem Gospodarki Komunalnej i Budownictwa decyzji odnośnie wysokości opłat adiacenckich.
- 18) Prowadzenie spraw dotyczących nabywania działek przez osoby uprawnione, które były ich użytkownikami wieczystym ,
- 19) Zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd lub użytkowanie.
- 20) Dokonywanie zamiany gruntów.
- 21) Orzekanie o wygaśnięciu prawa wieczystego użytkowania oraz prawa zarządu
- 22) Wykonywanie całości zadań należących do gminy związanych z funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych na terenie MiG Kolbuszowa w tym: współpraca z jednostkami OSP,
- 23) planowanie w budżecie MiG oraz czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych niezbędnych na utrzymanie wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych
- 24) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na terenach i budynkach będących własnością gminy Kolbuszowa,

10. Referat Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni

- Realizacja zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i turystyki w tym nadzór nad terenami rekreacyjnymi i urządzeniami sportowymi
- Organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno – technicznych dla jej rozwoju poprzez:
 - a) Popularyzację walorów rekreacji ruchowej
 - b) Organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo – rekreacyjnych
 - c) Tworzenie, utrzymanie i udostępnianie bazy ruchowo – rekreacyjnej
 - d) Podejmowanie działań na rzecz stworzenia warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej
 - e) Wnioskowanie do Burmistrza Kolbuszowej o powołanie Gminnej Rady Sportu oraz opracowanie jej regulaminu
 - f) Prowadzenie krytej pływalni w Kolbuszowej, w tym:
 - Opracowanie projektu regulaminu pływalni i nadzorowanie jego stosowania
 - Prowadzenie bieżących spraw pływalni
- Współpraca z klubami sportowymi i organizacjami społecznymi w zakresie realizacji zadań gminy w sprawach kultury fizycznej i turystyki

11. Referat Biuro Rady Miejskiej

Do zakresu działania Biura Rady należy:

- 6) Obsługa kancelaryjno- biurowa Rady Miejskiej, Komisji Rady oraz organów jednostek pomocniczych Gminy Kolbuszowa w tym:
 - organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów,
 - opracowanie materiałów z obrad - protokołów, uchwał, postanowień wniosków, opinii, przekazywanie ich do realizacji i wiadomości odpowiednim podmiotom oraz ich przechowywanie,
 - prowadzenie rejestru uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza Kolbuszowej,
 - udostępnianie zainteresowanym dokumentów dotyczących pracy Rady Miejskiej i jej organów,
 - przekazywanie do opublikowania w BIP protokołów i uchwał z posiedzeń Rady Miejskiej i jej organów,

- 7) Obsługa Przewodniczącego Rady Miejskiej – załatwianie korespondencji wpływającej do Rady i jej organów.
- 8) Współdziałanie z samorządem mieszkańców Miasta i wsi:
 - pomoc organizacyjna w realizacji statutowych zadań,
 - prowadzenie teczki protokołów oraz rejestru wniosków samorządu mieszkańców miasta i wsi gminy Kolbuszowa. Przekazywanie wniosków zarządów osiedli ,rad sołeckich, wniosków z zebrań mieszkańców do odpowiednich referatów Urzędu Miejskiego oraz innych jednostek.
- 9) Współpraca z stanowiskiem ds. promocji – przekazywanie do publikacji materiałów prezentujących pracę Rady Miejskiej i jej organów.

12. Straż Miejska

- 1) Straż Miejska w Kolbuszowej jest samorządową umundurowaną formacją utworzoną uchwałą Rady Miejskiej w Kolbuszowej nr XXIX/241/97 z dnia 26 marca 1997 roku.
- 2) Straż działa w strukturze Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.
- 3) Siedzibą Straży jest miasto Kolbuszowa.
- 4) Straż używa pieczęci o treści: Straż Miejska w Kolbuszowej
- 5) Straż wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego.
- 6) Do zadań straży należy między innymi:
 - a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - b) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
 - c) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
 - d) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także w miarę możliwości ustalenie świadków zdarzenia,

- e) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- f) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- g) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub ich miejsca zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorzenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu lub zagrażają życiu lub zdrowiu innych osób,
- h) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełniania przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- i) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

Szczegółowy zakres działania Straży Miejskiej reguluje Regulamin nadany przez Burmistrza Kolbuszowej.

15. Urząd Stanu Cywilnego

- 1) Prowadzenie systemu rejestru stanu cywilnego ,
- 2) Sporządzanie aktów urodzenia, małżeństwa i zgonu.
- 3) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, uznania dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, przyjmowanie oświadczeń od małżonków rozwiedzionych o powrocie do poprzedniego nazwiska.
- 4) Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego,
- 5) Wydawanie zaświadczeń zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
- 6) Sporządzanie aktów małżeństw zawartych w formie przewidzianej przez prawo kanoniczne z zachowaniem przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 7) Przechowywanie ksiąg stanu cywilnego w archiwum USC.

- 8) Współdziałanie z innymi organami administracji państwowej oraz sądami w sprawach wiążących się z rejestracją stanu cywilnego.
- 9) Nadawanie numeru PESEL nowonarodzonym dzieciom,
- 10) Aktualizacja numeru PESEL.

16. Inspektor d/s. Promocji Gminy

- 1) Tworzenie koncepcji całościowej promocji Miasta i Gminy Kolbuszowa.
- 2) Śledzenie istotnych z punktu widzenia promocji gminy Kolbuszowa, wydarzeń na terenie Gminy oraz kraju i zagranicy.
- 3) Opracowywanie folderów, ulotek oraz wydawnictw informujących o Mieście i Gminie.
- 4) Współredagowanie strony internetowej Miasta i Gminy.
- 5) Przekazywanie do publikowania w mediach i internecie informacji o pracy Burmistrza, Urzędu, Rady Miejskiej, przedsięwzięciach kulturalnych i gospodarczych oraz o życiu i rozwoju Gminy.
- 6) Ukazywanie zakresu oraz zamierzeń władz lokalnych.
- 7) Podejmowanie działań w kierunku tworzenia wizerunku jednostki gminy w tym kreowanie działań promocyjnych na zewnątrz miasta, kraju i zagranicy poprzez:
 - opracowywanie ofert dla inwestorów,
 - współdziałanie z firmami ratingowymi – oceniającymi,
 - współdziałanie z organizacjami samorządowymi w kraju i zagranicą.
- 8) Prowadzenie spraw współpracy z gminami z innych państw.

17. Inspektor d/s. Informatyki.

- 1) Wdrażanie informatyki w pracy Urzędu.
- 2) Aktualizacja i bieżący nadzór nad sprawnym działaniem zainstalowanych w Urzędzie programów komputerowych.
- 3) Lokalizacja i usuwanie usterek sprzętu komputerowego oraz systemu operacyjnego.

- 4) Archiwizacja bazy danych.
- 5) Konserwacja sprzętu komputerowego.
- 6) Współredagowanie i aktualizacja strony internetowej gminy oraz Urzędu.
- 7) Prowadzenie ewidencji programów zainstalowanych w poszczególnych komputerach.
- 8) Prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.
- 9) Przekazywanie Ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej Biuletynu Informacji publicznej oraz powiadamianie Ministra o zmianach treści tych informacji,
- 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych w tym nadzór nad zabezpieczeniem pomieszczeń w którym przetwarzane są dane osobowe,

18. Inspektor d/s. Oświaty

Do zadań inspektora ds. oświaty należy:

- 1) Podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie dostępności sieci szkół i przedszkoli,
- 2) Przygotowywanie projektów Zarządzeń; w sprawie postępowania rekrutacyjnego na dyrektora szkoły,
- 3) Przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły.
- 4) Współpraca z dyrektorami szkół w zakresie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego.
- 5) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie likwidacji szkoły.
- 6) Przygotowanie projektu zarządzenia celem zatwierdzenia rocznego arkusza organizacyjnego szkoły oraz jego aneksów.
- 7) Przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania imienia szkole.
- 8) Przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie łączenia szkół w zespoły oraz rozwiązania zespołu.

- 9) Przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
- 10) Przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie nadania statutów szkołom.
- 11) Współpraca z innymi Referatami Urzędu w sprawach dotyczących placówek oświatowych.
- 12) Przygotowywanie projektów decyzji i opinii z zakresu oświaty należących do kompetencji Burmistrza.

19. Inspektor d/s. Harcerstwa oraz Młodzieżowej Rady Miejskiej

- 1) Obsługa Miejskiej Rady Młodzieżowej w tym:
 - organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady Młodzieżowej
 - opracowanie materiałów i porządku obrad Rady, protokołów, projektów uchwał, wniosków i opinii oraz przekazanie ich do wiadomości odpowiednim podmiotom
 - prowadzenie rejestru uchwał Rady Młodzieżowej
- 2) Organizowanie bezpiecznego dowozu młodzieży ze szkół na posiedzenia Rady Młodzieżowej
- 3) Organizowanie wyborów radnych Rady Młodzieżowej
- 4) prowadzenie spraw ZHP w szkołach i gimnazjach gminnych.

20. Audytor Wewnętrzny

- 1) Do zadań audytora należy podejmowanie działań , poprzez które Burmistrz Kolbuszowej powinien uzyskać obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania Urzędu i pozostałych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie gospodarki finansowej pod względem jej gospodarności, celowości i rzetelności, a także przejrzystości i jawności.
- 2) Badanie dowodów księgowych oraz zapisów w księgach rachunkowych,
- 3) Ocena systemu gromadzenia środków publicznych i dysponowania nimi oraz gospodarowania mieniem,

- 4) Ocena efektywności i gospodarności zarządzania finansowego,
- 5) Prowadzenie spraw kontroli zarządczej w Urzędzie

21. Radca prawny

Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych Burmistrzowi oraz pracownikom Urzędu.
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności gminy oraz prowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu z zakresu stosowania przepisów prawnych .
- 3) Informowanie o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa.
- 4) Współpraca w opracowywaniu projektów umów.
- 5) Opiniowanie projektów Uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza.
- 6) Nadzór prawny nad egzekucją należności gminy,
- 7) Występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

22. Referat Zamówień Publicznych

Referat działa w oparciu o ustawę Prawo Zamówień Publicznych do jego zadań należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów Zarządzeń Burmistrza oraz uchwał w zakresie zamówień publicznych,
- 2) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
- 3) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dla których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- 4) Publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych w siedzibie zamawiającego i stronie internetowej Gminy oraz w zależności od wartości zamówienia w Dzienniku Urzędowym WE lub w Biuletynie Zamówień Publicznych.
- 5) Sporządzenie dokumentacji w postępowaniu o zamówienia publiczne,
- 6) Przygotowanie dokumentów niezbędnych do powołania i pracy Komisji Przetargowej, w tym zabezpieczenie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej Komisji.

- 7) Wnioskowanie w razie potrzeby o opinie prawne w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 8) Sprawowanie nadzoru nad udzielaniem zamówień publicznych,
- 9) Prowadzenia rejestru zamówień publicznych,
- 10) Archiwizowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
- 11) Sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
- 12) Prowadzenie okresowych analiz wydatków Gminy w zakresie zamówień publicznych.
- 13) Współpraca z pozostałymi referatami oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
- 14) Nadzór nad udzieleniem wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące SIWZ,
- 15) Koordynowanie wydawania referencji dla Wykonawców.

C. Regulamin Kontroli Wewnętrznej Urzędu

1. Regulamin określa zadania i zakres kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej.
2. Ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu kontroli wewnętrznej sprawuje Burmistrz Kolbuszowej.
3. Czynności związane ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej w zakresie powierzonych zadań wykonują z urzędu:
 - a) Sekretarz Kolbuszowej
 - b) Skarbnik Kolbuszowej
 - c) Kierownicy poszczególnych referatów
 - d) Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
5. Celem kontroli wewnętrznej jest badanie prawidłowości realizacji zadań i efektywności działania.
6. W szczególności do zadań kontroli wewnętrznej należy:
 - a) badanie zgodności kontrolowanego postępowania z obowiązującymi przepisami prawa,

- b) realizacja zadań wynikających z budżetu gminy oraz planu rozwoju,
 - c) ustalanie przyczyn i skutków oraz osób odpowiedzialnych za powstałe nieprawidłowości ,
 - d) wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację stwierdzonych nieprawidłowości,
7. Ustala się następujące rodzaje kontroli wewnętrznej:
- a) kompleksową - obejmującą całość działalności lub obszerny zespół działań,
 - b) problemową – obejmującą wybrane zagadnienia ,
 - c) sprawdzającą – podejmowana celem ustalenia wyników realizacji poprzednich kontroli.
8. Z kontroli kontrolujący sporządza protokół lub sprawozdanie lub notatkę służbową.
9. W razie ujawnienia nadużycia kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Burmistrza oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód nadużycia.
10. Protokół z kontroli / sprawozdanie / powinno zawierać:
- a) nazwę stanowiska lub jednostki kontrolowanej,
 - b) imię ,nazwisko i stanowisko kontrolującego,
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli,
 - d) określenie przedmiotu kontroli,
 - e) ustalenia kontroli,
 - f) wyszczególnienie załączników,
 - g) miejsce i datę sporządzenia protokołu podpisy kontrolującego i kontrolowanego.
11. Na podstawie protokołu lub sprawozdania z kontroli kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:
- a) opis stwierdzonych osiągnięć i nieprawidłowości ,
 - b) zalecenia,
 - c) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.
12. Wystąpienie pokontrolne, akceptowane przez Burmistrza, przekazywane jest do kontrolowanej osoby, jednostki lub komórki organizacyjnej.

D. Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej