

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU MIEJSKIEGO

W TOSZKU

Rozdział I

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu

§

Użyte w niniejszym Regulaminie określenie :

1. Urząd – oznacza Urząd Miejski w Toszku ,
2. Rada - oznacza Radę Miejską w Toszku ,
3. Burmistrz – oznacza Burmistrza Toszka ,
4. Zastępcę – oznacza Zastępcę Burmistrza Toszka
5. Regulamin – oznacza Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Toszku.
6. Kierownik – oznacza kierownika Referatu oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
7. Referat- oznacza również Urząd Stanu Cywilnego ,

§ 2

1. Regulamin określa zasady funkcjonowania Urzędu, szczegółową organizację , zakresy działania komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu .
2. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy , przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania określone przepisami ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r t.j. Nr 142 , poz. 1591 z późn.zm.) , ustawy z dnia 24 lipca 1998 r o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz.U. Nr 106 , poz. 668 z późn.zm.) oraz innymi ustawami , Statutem Gminy , uchwałami Rady ,aktami prawnymi wydanymi przez Burmistrza , a także zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami administracji publicznej a także z innymi podmiotami.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r t.j. Nr 21 , poz. 94 z późn.zm.).
4. Urzędem kieruje Burmistrz .Pod nieobecność Burmistrza funkcję kierownika Urzędu pełni jego Zastępca .
5. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6.1) Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa , służbowego podporządkowania , podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań , praworządności , służebności wobec społeczności lokalnej , racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, .
 - 2) W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami prawdy obiektywnej , czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli , zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
 - 3) Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację , stwarza warunki dla podnoszenia

kwalifikacji pracowników , zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

7. Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością Gminy.
8. Udostępnienie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 , poz. 1198 z późn.zm.).
9. Podstawą informacji o działalności Urzędu i organów Gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.
10. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych , prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych .
11. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz.U. Nr 157 , poz. 1240 z późn.zm.) uchwałach Rady
12. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny , dążąc do uzyskania możliwie najlepszych wyników.
13. Załatwiając indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej , stosuje się postanowienia Kpa , chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej .
14. Czynności biurowe i kancelaryjne uregulowane są postanowieniami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
15. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.
16. Urząd jest czynny : poniedziałek , wtorek , środa od godz. 7.00 do godz. 15.00 , w czwartek od godz. 7.00 do godz. 17.00 , w piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00. W soboty i niedziele Urząd jest nieczynny.
17. Kasa jest czynna : od poniedziałku do środy od godz. 8.30 do godz. 14.00 , w czwartek od godz. 8.30 do godz. 16.30 , w piątek od godz. 8.30 do godz. 12.00.
18. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków 2 razy w tygodniu . Informacja o dniach i godzinach przyjęć umieszczona jest na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz na drzwiach sekretariatu (I piętro , pokój nr 19).
19. Zastępca przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki i środy w godzinach od. godz. 8.00 do godz. 10.00.
20. Sekretarz Gminy przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu .

Rozdział II

Organizacja Urzędu

1. W skład wchodzi następujące komórki organizacyjne :

Lp.	Nazwa komórki	Symbol komórki
1	Burmistrz Toszka	B
2	Zastępca Burmistrza Toszka	ZB
3	Sekretarz Gminy	SG
4	Skarbnik Gminy	SFn
5	Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	OSO
6	Samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej	OC
7	Referat Księgowości Budżetowej	FnI
8	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	FnII
9	Referat Gospodarki Nieruchomościami , Rolnictwa i Ochrony Środowiska	NRŚ
10	Referat Inwestycji , Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego	IKP
11	Referat Zamówień Publicznych , Rozwoju i Promocji Gminy	ZRP
12	Zespół Radców Prawnych	Rp
13	Urząd Stanu Cywilnego	USC
14	Samodzielne stanowisko ds. kontroli	K

2. Sekretarz Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
3. Skarbnik Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Księgowości Budżetowej.
4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik.
5. Pracę zespołu radców prawnych koordynuje Radca Koordynator.
6. Komórkami organizacyjnymi wymienionymi w poz. 8 , poz. 9 , poz.10 , poz. 11 tabeli kierują Kierownicy Referatów.
7. Burmistrzowi podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne :
 - a) Zastępca ,
 - b) Sekretarz Gminy,
 - c) Skarbnik Gminy,
 - d) Urząd Stanu Cywilnego ,
 - e) Referat Zamówień Publicznych ,Rozwoju i Promocji Gminy.
 - f) Zespół Radców Prawnych ,
 - g) samodzielne stanowisko ds. obrony cywilnej ,
 - h) samodzielne stanowisko ds. kontroli.
8. Zastępcy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne :
 - a) Referat Gospodarki Nieruchomościami , Rolnictwa i Ochrony Środowiska ,
 - b) Referat Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego.

9. Skarbnikowi Gminy podlega bezpośrednio Referat Podatków i Opłat Lokalnych.
10. Pracownik realizujący zadania z zakresu archiwum zakładowego, w zakresie realizacji tych zadań podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
11. Pracownik wykonujący obowiązki pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w realizacji tych zadań podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
12. Pracownik wykonujący obowiązki Administratora Bezpieczeństwa Informacji w realizacji tych zadań podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 4

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Kompetencje kierownictwa Urzędu

§ 5

Zakres działania i kompetencje Burmistrza

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności :

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz kierowanie ,
2. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
3. przygotowywanie projektów uchwał Rady ,
4. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej ,
5. określanie sposobu wykonania uchwał ,
6. gospodarowanie mieniem komunalnym ,
7. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
8. powoływanie Zastępcy ,
9. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
10. powierzanie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi Gminy ,
11. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
12. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu ,
13. dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych,
14. odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową Gminy,
15. wydawanie zarządzeń i decyzji dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Gminy i Urzędu ,
16. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych ,
17. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością ,
18. odpowiadanie za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych , przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie ,
19. odpowiadanie za przetwarzanie danych osobowych w Urzędzie ,
20. zapewnienie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz w Gminie,

21. przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza Toszka w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w tym w szczególności :
 - 1) procedury uchwalania budżetu i jego zmian,
 - 2) budżetu i jego zmian,
 - 3) zaciągania zobowiązań wpływających na wysokość długu publicznego jednostki samorządu terytorialnego oraz udzielania pożyczek,
 - 4) zasad i zakresu przyznawania dotacji,
 - 5) podatków i opłat lokalnych,
 - 6) absolutorium,
 - 7) wieloletniej prognozy finansowej,
 - 8) innych uchwał o budżetowych.
22. składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza oraz realizacji uchwał Rady,
23. sprawdzanie oświadczeń majątkowych pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
24. odpowiadanie za udostępnianie informacji publicznej,
25. wykonywanie innych zadań i obowiązków nałożonych uchwałami Rady i obowiązującymi przepisami.

§ 6

Zakres działania i kompetencje Zastępcy

Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy należy w szczególności :

1. pełnienie obowiązków Burmistrza podczas jego nieobecności,
2. działanie w zakresie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza,
3. składanie oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Burmistrza,
4. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza,
5. nadzorowanie działalności Referatu Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Ochrony Środowiska oraz Referatu Inwestycji, Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego,
6. w porozumieniu z Sekretarzem Gminy przygotowywanie propozycji zakresów czynności i odpowiedzialności kierowników Referatów, o których mowa w pkt.5,
7. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie, karanie, wyróżnianie, awansowanie),
8. współpraca z podmiotami prawa handlowego, w których Gmina ma swoje udziały,
9. realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w zakresie dotyczącym bezpośrednio powierzonego zakresu obowiązków oraz nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych przez nadzorowane przez siebie komórki organizacyjne,
10. rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu bezpośrednio powierzonego zakresu obowiązków, nadzorowanie prawidłowości i terminowości rozpatrywania skarg i wniosków przez nadzorowane przez siebie komórki organizacyjne, a także analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn ich powstawania,
11. współdziałanie z Sekretarzem Gminy w organizacji służby przygotowawczej dla bezpośrednio podległych pracowników,
12. występowanie do Burmistrza z wnioskiem o ogłoszenie naboru na bezpośrednio podległe stanowiska pracy,

13. podczas nieobecności Sekretarza Gminy wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagradzania oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
14. przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza ,
15. udostępnianie informacji publicznej w zakresie powierzonych obowiązków oraz nadzorowanie prawidłowości udostępniania informacji publicznej przez podległych bezpośrednio pracowników,
16. realizacja zadań obronnych wynikających z opracowanej w Urzędzie dokumentacji planistycznej,
17. realizacja zadań wynikających z obowiązujących w Urzędzie procedur z zakresu kontroli zarządczej,
18. nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy ,
19. nadzorowanie wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie , a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych ,
20. współpraca z administracją rządową , samorządową , organizacjami samorządowymi w zakresie powierzonych obowiązków ,
21. uczestnictwo w obradach sesji oraz posiedzeniach komisji zgodnie z dyspozycją Burmistrza ,
22. doskonalenie umiejętności zawodowych ,
23. podpisywanie korespondencji wychodzącej z Urzędu , zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale VIII,
24. przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza wynikających z powierzonego zakresu czynności i odpowiedzialności,
25. coroczne planowanie środków finansowych na realizację zadań powierzonych w zakresie czynności i odpowiedzialności oraz czuwanie nad prawidłowością ich wydatkowania ,
26. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza .

§ 7

Zakres działania i kompetencje Sekretarza Gminy

Do zakresu działania i kompetencji Sekretarza Gminy należy w szczególności :

1. organizowanie pracy Urzędu w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza ,
2. wykonywanie wobec Burmistrza czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagradzania oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy,
4. sporządzanie projektu Regulaminu i Statutu Urzędu oraz czuwanie nad jego aktualizacją , we współpracy kierownikami Referatów oraz radcą prawnym ,
5. sporządzanie projektów oraz ich aktualizacja, w szczególności :
 - a) regulaminu pracy Urzędu ,
 - b) regulaminu naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie oraz kierowników Ośrodka Pomocy Społecznej i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ,
 - c) regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu ,
 - d) regulaminu przeprowadzania służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu oraz kierowników Ośrodka pomocy Społecznej i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ,
 - e) regulaminu okresowej oceny pracowników Urzędu oraz kierowników Ośrodka Pomocy Społecznej i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ,
6. coroczne przygotowywanie projektu budżetu Urzędu ,
7. coroczne planowanie środków finansowych na realizację powierzonych zadań ,
8. nadzorowanie pracy koordynatora czynności kancelaryjnych,

- 9.koordynowanie współpracy z organizacjami pozarządowymi ,
- 10.załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza ,
- 11.prowadzenie spraw Gminy w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza ,
- 12.realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi Urzędu w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza ,
- 13.przetwarzanie danych osobowych w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza ,
- 14.udostępnianie informacji publicznej w zakresie powierzonych obowiązków ,
- 15.wykonywanie obowiązków koordynatora do współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej ,
- 16.prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego ,
- 17.prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i promocji zdrowia ,
- 18.realizacja zadań obronnych wynikających z opracowanej w Urzędzie dokumentacji planistycznej,
- 19.realizacja zadań wynikających z obowiązujących w Urzędzie procedur z zakresu kontroli zarządczej,
- 20.terminowe i prawidłowe rozpatrywanie skarg i wniosków zakresu bezpośrednio powierzonych obowiązków , a także przeprowadzanie kontroli terminowości i prawidłowości rozpatrywania skarg i wniosków przez pracowników Urzędu oraz informowanie o wynikach kontroli bezpośrednich przełożonych pracowników ,
- 21.odpowiada za organizację oraz prawidłowe i terminowe rozliczenie inwentaryzacji,
- 22.prowadzenie Centralnego rejestru umów ,
- 23.dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne komórki organizacyjne oraz podpisywanie korespondencji wychodzącej z Urzędu zgodnie z zasadami określonymi w Rozdziale VIII niniejszego Regulaminu ,
- 24.wykonywanie czynności związanych z wykonywaniem zadań dotyczących referendów , wyborów Prezydenta RP , wyborów do Sejmu i Senatu RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego , wyborów organów samorządu terytorialnego i jednostek pomocniczych Gminy Toszek ,
- 25.wykonywanie czynności związanych z tworzeniem , znoszeniem ,zmianami granic administracyjnych jednostek pomocniczych Gminy Toszek oraz ich statutów i zmian do statutów
- 26.odpowiadanie za dyscyplinę pracy w Urzędzie ,
- 27.współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w organizacji służby przygotowawczej dla podległych im pracowników,
- 28.realizacja wniosków i zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących bezpośrednio powierzonych obowiązków,
- 29.współpraca z administracją rządową , samorządową , instytucjami i organizacjami w zakresie powierzonych obowiązków ,
- 30.uczestnictwo w obradach sesji Rady oraz w posiedzeniach Komisji zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub jego Zastępcy ,
- 31.doskonalenie umiejętności zawodowych ,
- 32.zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów ,
- 33.współpraca z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji jego zadań ,
- 34.rozwijanie i koordynowanie informatyzacji Urzędu we współpracy z informatykiem ,
- 35.dokonywanie bieżącej oceny ważności aktów prawnych wewnętrznych we współpracy z Burmistrzem , Zastępcą , kierownikami Referatów i radcą prawnym ,
- 36.kontrolowanie wykonania przez wyznaczonego pracownika wykazu aktualnych na koniec każdego roku uchwał i zarządzeń ,
- 37.przyjmowanie , sprawdzanie i rozliczanie faktur dotyczących realizacji zadań powierzonych w zakresie czynności i odpowiedzialności oraz parafowanie ich zgodności pod względem merytorycznym,

38. kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych, a w szczególności :
1. organizowanie pracy Referatu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań ,
 - 1) opracowywanie i aktualizowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników oraz przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji,
 - 2) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników , oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie , karanie , wyróżnianie awansowanie) ,
 - 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników ,
 - 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dot. zakresu działania Referatu,
 - 5) organizowanie przebiegu służby przygotowawczej dla podległych pracowników ,
 - 6) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie , a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych , ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej ,
 - 7) zapewnienie sprawnej , kompetentnej , uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów,
 - 8) dokonywanie bieżącej oceny ważności aktów prawnych wewnętrznych pod kątem zakresu działania Referatu ,
 - 9) nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej , zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zakresu działania Referatu oraz nadzorowanie prawidłowości udostępniania informacji publicznej przez podległych bezpośrednio pracowników,
 - 10) zapewnienie współpracy pomiędzy Referatem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu ,
 - 11) opracowywanie planu finansowo-rzeczowego Urzędu oraz sprawowanie nadzoru nad prawidłową jego realizacją ,
 - 12) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej , należących do właściwości Referatu ,
 - 13) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących realizacji zadań przez bezpośrednio podległych pracowników , analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg w sprawach należących do zadań Referatu,,
 - 14) usprawnianie organizacji , metod i form pracy Referatu ,
 - 15) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza Toszka z zakresu działania Referatu ,
 - 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązującej instrukcji kancelaryjnej ,
 - 17) opracowywanie wniosków zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz przygotowywanie zmian do zbiorów już zgłoszonych i współpraca w tym zakresie a Administratorem Bezpieczeństwa Informacji ,
 - 18) monitorowanie celów/zadań Referatu z uwzględnieniem obowiązujących w Urzędzie procedur kontroli zarządczej ,
 - 19) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bhp i ppoż ,
 - 20) zapewnienie doskonalenia umiejętności zawodowych podległych pracowników,
 - 22) zapewnienie zgodnego z przepisami prawa działania Referatu,
 - 23) przekazywanie pracownikom do realizacji korespondencji wpływającej do Referatu zadekretowanej przez Sekretarza Gminy ,
 38. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza Toszka.

Zakres działania i kompetencje Skarbnika Gminy

Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy .

Do zakresu działania i kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności :

- 1.przygotowywanie materiałów analitycznych , planistycznych i informacyjnych dot. projektu budżetu Gminy , jego zmian oraz wymaganych sprawozdań budżetowych ,
- 2.przygotowywanie projektów uchwał budżetowych i ośrodbudżetowych Rady wymaganych przepisami prawa oraz zarządzeń finansowych Burmistrza ,
- 3.kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych ,
- 4.zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu Gminy oraz wpływów i środków pozabudżetowych ,
- 5.nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy , a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych ,
- 6.informowanie na bieżąco Burmistrza Toszka o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonywaniem budżetu Gminy ,
- 7.przedstawianie konstruktywnych wniosków opartych na przesłankach ekonomicznych , które mogą zapewnić prawidłową realizację budżetu i pozwolić na podejmowanie właściwych decyzji przez Burmistrza Toszka ,
- 8.nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej ,
- 9.odpowiadanie za właściwe egzekwowanie należności budżetowych ,
- 10.opracowywanie zbiorczej informacji o stanie mienia komunalnego ,
- 11.nadzorowanie prawidłowego i terminowego przebiegu inwentaryzacji środków trwałych , pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych ,
- 12.współdziałanie z kierownikiem Referatu Zamówień Publicznych , Rozwoju i Promocji Gminy przy przygotowywaniu procedury i dokumentacji dotyczącej wyłonienia banku obsługującego budżet Gminy ,
- 13.współdziałanie z kierownikiem Referatu Zamówień Publicznych , Rozwoju i Promocji Gminy przy przygotowywaniu procedury i dokumentacji dotyczącej wyłonienia banku w sytuacji ubiegania się Gminy o zaciągnięcie kredytu lub pożyczki ,
- 14.realizacja wniosków i zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących obowiązków powierzonych do realizacji Skarbnikowi Gminy,
- 15.współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową , bankami oraz innymi instytucjami finansowymi , administracją rządową i samorządową w zakresie powierzonych obowiązków,
- 16.uczestnictwo w obradach sesji Rady oraz posiedzeniach komisji zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub jego Zastępcy,
- 17.realizacja zadań obronnych wynikających z opracowanej w Urzędzie dokumentacji planistycznej,
- 18.doskonalenie umiejętności zawodowych,
- 19.prowadzenie rozliczeń Gminy ze Skarbem państwa i przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek , kredytów , dotacji ,
- 20.prowadzenie spraw związanych z finansowaniem i rozliczaniem inwestycji ,
- 21.prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz obsługa kasowa Urzędu ,
- 22.okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów ,
- 23.wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego ,
- 24.sporządzanie sprawozdań finansowych i innych , których dane wynikają z ksiąg rachunkowych ,
- 25.gromadzenie i przechowywanie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa ,
- 26.organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej ,
- 27.odpowiadanie za sprawy związane z ubezpieczeniem mienia Gminy ,

28. odpowiadanie za wszystkie czynności związane z ustawą Prawo Zamówień Publicznych , a w szczególności dotyczące wadium ,
29. odpowiadanie za windykację opłat i podatków , w tym opłaty adiacenckiej , renty planistycznej ,
30. odpowiadanie za rejestr i właściwe sporządzenie deklaracji podatku VAT,
31. prowadzenie zbioru oraz przechowywanie oryginałów zawartych umów , które rodzą zobowiązania pieniężne Gminy i są podstawą do wydatkowania środków finansowych ,
32. realizacja zadań wynikających z obowiązujących w Urzędzie procedur z zakresu kontroli zarządczej ,
33. udostępnianie informacji publicznej z zakresu obowiązków Skarbnika Gminy ,
34. terminowe i prawidłowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu bezpośrednio powierzonych obowiązków ,
35. kierowanie pracą Referatu Księgowości Budżetowej , a w szczególności :
 - 1) organizowanie pracy Referatu w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania jej zadań ,
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie zakresów obowiązków i odpowiedzialności podległych pracowników ,
 - 3) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie i nagradzanie , karanie , wyróżnianie , awansowanie) ,
 - 4) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników ,
 - 5) sprawowanie nadzoru i kontroli nad realizacją zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dot. zakresu działania Referatu ,
 - 6) organizowanie przebiegu służby przygotowawczej dla podległych pracowników i współdziałanie w tym zakresie z Sekretarzem Gminy ,
 - 7) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie , a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych , ochrony danych osobowych oraz dostępu do informacji publicznej ,
 - 8) zapewnienie sprawnej , kompetentnej , uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów ,
 - 9) dokonywanie bieżącej oceny ważności aktów prawnych wewnętrznych pod kątem zakresu działania Referatu oraz przedstawianie oceny Sekretarzowi Gminy ,
 - 10) zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zakresu działania Referatu oraz nadzorowanie prawidłowości udostępniania informacji publicznej przez podległych bezpośrednio pracowników ,
 - 11) zapewnienie współpracy pomiędzy Referatem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu ,
 - 12) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników dyscypliny pracy oraz zasad bhp i ppoż ,
 - 13) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej , należących do właściwości Referatu ,
 - 14) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących realizacji zadań przez bezpośrednio podległych pracowników , analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn powstawania skarg w sprawach należących do zadań Referatu ,
 - 15) usprawnianie organizacji , metod i form pracy Referatu ,
 - 16) przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza Toszka z zakresu działania Referatu ,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązującej instrukcji kancelaryjnej ,
 - 18) opracowywanie wniosków zgłoszenia zbiorów danych osobowych do rejestracji u Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz przygotowywanie zmian do zbiorów już zgłoszonych ,

- 19)zapewnienie doskonalenia umiętności zawodowych podległych pracowników,
- 20) zapewnienie zgodnego z przepisami prawa działania Referatu,
- 21)współpraca z koordynatorem wyznaczonym do współpracy z Głównym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizacji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Toszku przepisów wewnętrznych dotyczących zapobieganiu prania pieniędzy ,
- 22)przekazywanie pracownikom do realizacji korespondencji wpływającej do Referatu zadekretowanej przez Sekretarza Gminy ,
- 36.wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub Zastępcę.

Rozdział IV

§ 9

Zadania wspólne kierowników Referatów oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

Do zadań wspólnych Kierowników należy w szczególności :

- 1.w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań ,prawidłowe organizowanie pracy Referatu i kierowanie pracą Referatu ,
- 2 .opracowywanie projektów przydziału zadań dla pracowników Referatu oraz zmian i uzupełnień w przydziałach zadań i przekazywanie ich Sekretarzowi Gminy celem sporządzenia zakresów czynności (aneksów) dla pracowników , z zastrzeżeniem , że przydziały zadań i ich zmiany dla pracowników komórek organizacyjnych podlegających bezpośrednio Zastępcy wymagają jego uprzedniej akceptacji ,
- 3.informowanie Burmistrza oraz Zastępcy o nowych zadaniach Gminy nałożonych przepisami prawa dotyczącymi zakresu działania Referatu,
- 4.współdziałanie z Sekretarzem Gminy w aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego Urzędu w zakresie o którym mowa w pkt 3 ,
- 5.monitorowanie realizacji celów /zadań Referatu z uwzględnieniem obowiązujących w Urzędzie procedur kontroli zarządczej,
- 6.dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (nagradzanie , karanie , wyróżnianie , awansowanie),
- 7.nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez podległych pracowników postanowień regulaminu pracy , dyscypliny pracy , zasad bhp i ochrony ppoż,
- 8.nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r t.j. Nr 101 , poz. 926 z późn.zm), przepisów wykonawczych oraz obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych dotyczących ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie ,
- 9.nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązującej ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych ; współpraca w tym zakresie z pracownikiem wykonującym obowiązki pełnomocnika informacji niejawnych ,
- 10.nadzór i kontrola nad przestrzeganiem przez podległych pracowników instrukcji ochrony budynku Urzędu , dokumentów i pieczęci ,
- 11.zapewnienie sprawnej ,kompetentnej i życzliwej obsługi interesantów,
- 12.dokonywanie bieżącej oceny ważności aktów prawnych wewnętrznych z zakresu działania Referatu pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawianie pisemnej oceny Sekretarzowi Gminy,
- 13.zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez

- Referat , udzielanie informacji publicznej oraz udostępnianie dokumentów w tym zakresie oraz nadzorowanie udzielania informacji przez podległych pracowników ,
- 14.przygotowywanie Skarbnikowi Gminy propozycji projektu budżetu na realizację zadań Referatu,
 - 15.czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych przyznanych w budżecie na realizację zadań Referatu,
 - 16.zapewnienie zgodnego z przepisami prawa działania Referatu,
 - 17.realizacja wniosków i zaleceń pokontrolnych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących realizacji powierzonych obowiązków oraz nadzorowanie realizacji w/w wniosków i zaleceń przez podległych pracowników ,
 - 18.usprawnianie metod i organizacji pracy Referatu z uwzględnieniem upraszczania procedur załatwiania spraw ,
 - 19.doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
 - 20.uczestnictwo w obradach sesji i komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub jego Zastępcy,
 - 21.przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu burmistrza z zakresu działania Referatu ,
 - 22.nadzór nad przestrzeganiem obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i współpraca w tym zakresie z koordynatorem czynności kancelaryjnych ,
 - 23.rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących bezpośrednio powierzonych obowiązków oraz zadań realizowanych przez podległych pracowników oraz analizowanie i eliminowanie źródeł oraz przyczyn ich powstawania ,
 - 24.przygotowywanie projektów uchwał , zarządzeń , materiałów informacyjnych, sprawozdań , analiz wynikających z powierzonego zakresu obowiązków oraz współpraca z podległymi pracownikami przy opracowywaniu przez nich w/w dokumentów ,
 - 25.opracowywanie wniosków zgłoszenia zbioru danych osobowych do rejestracji u Generalnego Inspektora danych osobowych , zmian do zgłoszenia oraz przekazywanie ich Administratorowi Bezpieczeństwa Informacji,
 - 26.przetwarzanie danych osobowych zgodnie z udzielonym przez Burmistrza upoważnieniem ,
 - 27.nadzorowanie realizacji zamówień publicznych przez Referat ,
 - 28.przekazywanie pracownikom do realizacji korespondencji wpływającej do Referatu zadekretowanej przez Sekretarza Gminy ,
 - 29.współpraca z koordynatorem wyznaczonym do współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej w zakresie realizacji obowiązujących w Urzędzie Miejskim w Toszku przepisów wewnętrznych dotyczących zapobieganiu prania pieniędzy ,
 - 30.nadzór i kontrola nad stosowaniem przez podległych pracowników w realizacji zadań Referatu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2010 r t.j. Nr 113 , poz. 759 z późn.zm.) oraz obowiązujących w Urzędzie procedur i regulaminów ,
 - 31.realizacja zadań obronnych wynikających z opracowanej w Urzędzie dokumentacji planistycznej
 - 32.współdziałanie z innymi Referatami i samodzielnymi stanowiskami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień ,
 33. nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek stosowanych w Urzędzie ,
 - 34.sprawdzanie rachunków i faktur wydatków dotyczących powierzonego zakresu działania Kierownika oraz parafowanie ich pod względem merytorycznym , a także kontrola wydatkowania środków przez bezpośrednio podległych pracowników ,
 - 35.przygotowywanie pod względem merytorycznym zakresu zadań , na które należy przeprowadzić postępowanie przetargowe i bezprzetargowe,
 - 36.wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub Zastępcę ,

Rozdział V

Zadania wspólne komórek organizacyjnych Urzędu

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności :

1. realizacja zadań powierzonych przez Burmistrza , wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza ,
2. współuczestniczenie w opracowywaniu projektów oraz wniosków związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację zadań komórki organizacyjnej,
3. współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy w zakresie dotyczącym realizacji zadań komórki organizacyjnej ,
4. analizowanie , rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz komisji Rady w zakresie dotyczącym realizacji zadań komórki organizacyjnej,
5. prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji ,
6. przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z upoważnień udzielonych przez Burmistrza zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2002 r t.j. Nr 101 , poz. 926 z późn.zm), przepisami wykonawczymi oraz obowiązującymi w Urzędzie przepisami wewnętrznymi dotyczącymi ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie ,
7. stosowanie obowiązującej ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych przy wytwarzaniu dokumentów oraz pracy z dokumentami stanowiącymi informację niejawną,
8. planowanie i realizowanie zamówień publicznych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawnymi oraz obowiązującymi w Urzędzie wewnętrznymi regulaminami i procedurami ,
9. realizacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej z uwzględnieniem spraw wynikających z przepisów prawa,
10. realizacja zadań obronnych wynikających z opracowanej w Urzędzie dokumentacji planistycznej,
11. prowadzenie postępowań związanych z udzieleniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi ,
12. przekazywanie do Referatu Księgowości Budżetowej rzetelnych i terminowych informacji związanych z udzielaniem pomocy publicznej celem sporządzenia stosownych sprawozdań i wykazów podawanych do publicznej wiadomości,
13. określanie potrzeb dotyczących ubezpieczeń mienia oraz ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej w zakresie działania komórki organizacyjnej ,
14. przygotowywanie i aktualizacja informacji udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy z zakresu właściwości komórki organizacyjnej ,
15. należyte i terminowe załatwianie spraw wnoszonych przez interesantów ,
16. prawidłowe i terminowe przygotowywanie sprawozdań (w tym statystycznych) oraz analiz i bieżących informacji dotyczących realizacji poszczególnych zadań komórki,
17. współdziałanie z Pełnomocnikiem Informacji Niejawnych oraz Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony przetwarzanych danych osobowych ,
18. prowadzenie oraz archiwizowanie dokumentacji w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami w sprawie instrukcji kancelaryjnej , jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych,
19. prowadzenie rejestru faktur dotyczących realizacji zadań Referatu,

20. realizacja zadań związanych z poborem opłaty skarbowej w postępowaniu administracyjnym zgodnie z przepisami prawa o opłacie skarbowej ,
21. przestrzeganie zasad dyscypliny finansów publicznych ,
22. realizacja elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie określonym w obowiązujących w Urzędzie przepisach wewnętrznych,
23. określanie celów i zadań komórki organizacyjnej oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w Urzędzie przepisów wewnętrznych ,
24. realizacja celów i zadań Gminy i Urzędu w sposób zgodny z prawem , efektywny , oszczędny i terminowy ,
25. wykonywanie zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz Kodeksem Etyki Pracowników Samorządowych Urzędu ,
26. przestrzeganie przepisów regulaminu pracy Urzędu , dyscypliny pracy , przepisów z zakresu bhp i ochrony ppoż oraz instrukcji ochrony Urzędu , dokumentów i pieczęci ,
27. przygotowywanie umów na realizację zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej , rejestracja umów powodujących zobowiązania finansowe Gminy i wymagających kontrasygnaty Skarbnika Gminy w Centralnym rejestrze umów prowadzonym przez Sekretarza Gminy , a następnie przekazywanie oryginałów umów Skarbnikowi Gminy,
28. prowadzenie rejestru umów , o których mowa w pkt. 27 ,
29. sprawdzanie rachunków i faktur wydatków dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej oraz parafowanie ich pod względem merytorycznym ,
30. współdziałanie z wnioskodawcami w realizacji wniosków o wykonanie zadania publicznego w ramach inicjatywy lokalnej dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej ,
31. współdziałanie z wyznaczonym pracownikiem w realizacji zadań dotyczących wykorzystywania przez sołectwa Funduszu Sołeckiego oraz innych środków finansowych przeznaczonych na realizację przedsięwzięć sołectwa ,
32. przygotowywanie projektów uchwał i projektów zarządzeń z zakresu spraw realizowanych przez komórkę ,
33. współpraca z Referatem Zamówień Publicznych , Rozwoju i Promocji Gminy w niezbędnym zakresie wynikającym z przeprowadzenia postępowania przetargowego na realizację niezbędnych zadań ze środków budżetowych bądź unijnych ,
34. wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
35. terminowe i prawidłowe rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu działania komórki organizacyjnej,
36. współpraca z Referatem Zamówień Publicznych , Rozwoju i Promocji Gminy w zakresie przygotowywania aplikacji do programów unijnych i innych krajowych programów finansowania projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych z zakresu działania komórki organizacyjnej ,
37. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza lub Zastępcę.

§ 11

Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Sprawy Obywatelskich należy :

1. W zakresie spraw organizacyjnych , w szczególności :

- 1) przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie poszczególnym komórkom Urzędu

- zadekretowanych pism i dokumentów wpływających do Urzędu ,
- 2) rejestracja i wysyłanie korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - 3) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy ,
 - 4) prenumerata i rozdzielnictwo wydawnictw urzędowych oraz prasy,
 - 5) prowadzenie księgozbioru Urzędu ,
 - 6) stwierdzanie własnoręczności podpisu , zgodnie z udzielonym upoważnieniem ,
 - 7) potwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów wytwarzanych w Urzędzie , zgodnie z udzielonym upoważnieniem ,
 - 8) wykonywanie czynności związanych z przyjmowaniem i ewidencjonowaniem :
 - a) pism sądowych ,
 - b) ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony , której miejsce pobytu jest nieznane,
 - c) obwieszczeń o licytacji nieruchomości oraz prowadzenia ich ewidencji,
 - 9) udzielanie pomocy interesantom w spisywaniu zeznań świadków do celów rentowych i emerytalnych ,
 - 10) planowanie remontów i modernizacji w Urzędzie ,
 - 11) zapewnienie przeglądów i konserwacji kserokopiarek , faxu , pieca co. , agregatu prądotwórczego, alarmu ,
 - 12) prowadzenie rejestru ogłoszeń umieszczanych na tablicy ogłoszeń w Urzędzie ,
 - 13) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków ,
 - 14) czuwanie nad terminowym i prawidłowym rozpatrywaniem skarg i wniosków ,
 - 15) organizacja wyborów organów wykonawczych jednostek pomocniczych oraz prowadzenie dokumentacji z zebrań wyborczych ,
 - 16) organizacja wyborów ławników ,
 - 17) prowadzenie rejestrów i zbiorów zarządzeń Burmistrza ,
 - 18) prowadzenie rejestrów i zbiorów upoważnień oraz pełnomocnictw Burmistrza ,
 - 19) realizacja zadań z zakresu PFRON ,
 - 20) przysyłanie zarządzeń Burmistrza o charakterze finansowym Regionalnej Izbie Obrachunkowej ,
 - 21) planowanie i realizacja zakupów materiałów biurowych , wyposażenia Urzędu , zaopatrzenia Urzędu w c.o. ,energię elektryczną i wodę,
 - 22) dostarczanie prasy do Urzędu ,
 - 23) realizacja zadań z zakresu ochrony budynku Urzędu i zabezpieczenia pomieszczeń ,
 - 24) zapewnienie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych oraz na terenie budynku Urzędu ,
 - 25) sporządzanie do 15 stycznia każdego roku wykazu aktualnych na dzień 31 grudnia roku poprzedniego zarządzeń Burmistrza
- 2. W zakresie spraw pracowniczych w szczególności :**
- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników : Ośrodka Pomocy Społecznej , Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i Centrum Kultury „Zamek w Toszku” , w szczególności :
 - a) nawiązywania i rozwiązywania stosunków pracy ,
 - b) wynagradzania i awansowania,
 - c) nagród jubileuszowych,
 - 2) przygotowywanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu na podstawie dostarczonych przez kierowników przydziałów zadań i przedkładanie ich Burmistrzowi do podpisu ,
 - 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów,
 - 4) prowadzenie spraw emerytalnych i rentowych pracowników Urzędu oraz kierowników :Ośrodka Pomocy Społecznej , Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i Centrum Kultury „Zamek w Toszku”,
 - 5) organizacji narad z pracownikami,

- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczania czasu pracy , rocznych kart ewidencji obecności w pracy , ewidencji absencji chorobowych pracowników Urzędu,
- 7) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników Ośrodka Pomocy Społecznej , Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i Centrum Kultury „Zamek w Toszku”,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie reklamowania pracowników Urzędu oraz kierowników Ośrodka Pomocy Społecznej , Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i Centrum Kultury „Zamek w Toszku” od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny ,
- 9) prowadzenie dokumentacji dotyczącej okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu oraz kierowników Ośrodka Pomocy Społecznej , Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i Centrum Kultury „Zamek w Toszku”,
- 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu służby przygotowawczej oraz egzaminu kończącego służbę przygotowawczą pracowników Urzędu oraz kierowników Ośrodka Pomocy Społecznej i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ,
- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej naborów pracowników Urzędu oraz kierowników Ośrodka Pomocy Społecznej i Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych ,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących staży , praktyk , przygotowania zawodowego w Urzędzie ,
- 13) wykonywanie zadań służby bhp w zakresie określonym w powierzonym przez burmistrza zakresie czynności i odpowiedzialności.
- 14) nadzorowanie pracy pracowników obsługi.
- 15) przechowywanie zbioru oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Toszek oraz przekazywanie 1 egzemplarza oświadczenia do właściwego Urzędu Skarbowego , zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 16)

3. W zakresie obsługi Rady Miejskiej w Toszku w szczególności :

- 1) obsługa kancelaryjno- biurowa Rady ,
- 2) organizacja sesji Rady oraz posiedzeń komisji ,
- 3) zapewnienie terminowego przekazywania materiałów na sesje i posiedzenia komisji ,
- 4) protokołowanie obrad sesji oraz posiedzeń komisji ,
- 5) prowadzenie rejestrów :
 - a) uchwał ,
 - b) aktów prawa miejscowego,
 - c) interpelacji i wniosków radnych ,
- 6) czuwanie nad terminową realizacją interpelacji i wniosków radnych ,
- 7) organizowanie współpracy radnych z mieszkańcami ,
- 8) zapewnienie obsługi dyżurów Przewodniczącego i Wiceprzewodniczącego Rady Miejskiej w Toszku w zakresie przyjmowania skarg i wniosków ,
- 9) realizacja zadań związanych z publikacją aktów prawnych w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego ,
- 10) wykonywanie zadań w zakresie reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny ,
- 11) przysyłanie uchwał Rady Wojewodzie Śląskiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej.,
- 12) przedkładanie Radzie sprawozdań z pracy Burmistrza w okresach międzysesyjnych oraz z wykonania uchwał Rady ,
- 13) przechowywanie zbioru oświadczeń majątkowych radnych oraz przekazywanie 1 egzemplarza oświadczenia do właściwego Urzędu Skarbowego , zgodnie z obowiązującymi przepisami ,
- 14) sporządzanie do 15 stycznia każdego roku wykazu aktualnych na dzień 31 grudnia roku poprzedniego uchwał Rady

4. W zakresie współpracy z Młodzieżową Radą Gminy w szczególności :

- 1) udzielanie pomocy organizacyjnej w działaniach zmierzających do utworzenia Młodzieżowej Rady Gminy,
- 2) udzielanie pomocy organizacyjnej związanej z funkcjonowaniem Młodzieżowej Rady Gminy.

5. W zakresie placówek upowszechniania kultury , zabytków i dóbr kultury :

- 1) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury ,
prowadzenie ewidencji zabytków i dóbr kultur znajdujących się na terenie Gminy
oraz współdziałanie z tym zakresie z wojewódzkim konserwatorem zabytków ,
- 3) przyjmowanie zawiadomień o odkryciu w trakcie prowadzenia robót budowlanych lub ziemnych przedmiotu , co do którego istnieje przypuszczenie , iż jest on zabytkiem ,
- 4) prowadzenie spraw związanych z objęciem patronatem Burmistrza przedsięwzięć z dziedziny kultury,
- 5) współpraca z organizacjami pożytku publicznego w realizacji zadań z zakresu kultury w ramach obowiązujących przepisów ,

6. W zakresie kultury i sportu :

- 1) współpraca z organizacjami pożytku publicznego w realizacji zadań z zakresu sportu w ramach obowiązujących przepisów ,
- 2) prowadzenie spraw związanych z objęciem patronatem Burmistrza przedsięwzięć z dziedziny sportu ,
- 3) przyjmowanie informacji o organizowanych na terenie Gminy imprezach sportowych ,
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r o sporcie (Dz.U. Nr 127 , poz. 857 z późn.zm) zgodnie z zasadami określonymi przez Radę ,

7. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej , w szczególności :

- 1) realizacja zadań związanych z zarejestrowaniem , zawieszeniem , wyrejestrowaniem działalności gospodarczej ,
- 2) realizacja zadań związanych z rejestrowaniem zmian w prowadzonej działalności gospodarczej ,
- 3) realizacja zadań związanych z regularnym transportem zbiorowym na terenie Gminy ,

8. W zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych , w szczególności :

- 1) realizacja zadań związanych z wydawaniem , cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) współpraca z Miejsko-Gminną Komisją d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) realizacja zadań związanych z naliczaniem i egzekwowaniem opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

9. W zakresie spraw obywatelskich , w szczególności :

- 1) realizacja zadań z zakresu ewidencji ludności ,
- 2) realizacja zadań z zakresu prowadzenia rejestru wyborców ,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzenia aktu pełnomocnictwa do głosowania , zgodnie z udzielonym upoważnieniem,
- 4) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych ,

- 5) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru PESEL ,
- 6) aktualizacja zmiany danych osobowych oraz przekazywanie informacji właściwym organom ,
- 7) realizacja zadań związanych z wydawaniem dowodów osobistych , w tym przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego ,
- 8) prowadzenie rejestrów i ewidencji utraconych i wydanych dowodów osobistych ,
- 9) przekazywanie między Urzędami informacji o zmianach danych w dowodach osobistych ,
- 10) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych ,
- 11) prowadzenie ewidencji blankietów ścisłego zarachowania dotyczących dowodów osobistych ,
- 12) wydawanie zaświadczeń o zgubieniu dowodu osobistego ,
- 13) uzupełnianie danych w dokumentach dotyczących poświadczenia pozostawania przy życiu, w przypadku starania się o rentę zagraniczną ,
- 14) obsługa Zintegrowanego Modułu Obsługi Końcowej Użytkownika ,

10. W zakresie spraw wojskowych , w szczególności :

- 1) coroczne sporządzanie oraz bieżąca aktualizacja rejestru osób na potrzeby przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 2) przekazywanie rejestru Wojskowemu Komendantowi Uzupełnień ,
- 3) przysyłanie Wojewodzie informacji o liczbie mężczyzn i kobiet wpisanych do rejestru ,
- 4) przygotowywanie wezwań do stawienia się do kwalifikacji wojskowej ,
- 5) przygotowywanie wniosków do Wojewody Śląskiego w sprawie planów kwalifikacji wojskowej ,
- 6) współdziałanie z Powiatową Komisją Lekarską i Wojskowym Komendantem Uzupełnień w zakresie spełniania obowiązku stawienia się do kwalifikacji,
- 7) przygotowywanie decyzji w sprawach :
 - a) sprawowania przez żołnierza opieki nad członkiem rodziny ,
 - b) uznania żołnierza za samotnego ,
 - c) pokrywania należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom pełniącym zastępczą służbę wojskową , uznanym za pozostających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzowi uznanemu za samotnego ,
 - d) uznania żołnierza za pozostającego na wyłącznym utrzymaniu rodziny.

11. W zakresie ochrony informacji niejawnych , w szczególności :

realizacja zadań pełnomocnika ochrony informacji niejawnych :

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych , w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego ,
2. zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych , w szczególności szacowanie ryzyka ,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych ,
4. opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie , w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji ,
5. prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych ,
6. przygotowywanie wniosków Burmistrza o przeprowadzenie postępowań sprawdzających dla pracowników Urzędu oraz przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających ,
7. prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie albo wykonujących czynności zlecone , które posiadają uprawnienia dostępu do informacji niejawnych oraz osób , którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto ,

- 8.przekazywanie odpowiednio do ABW lub SKW do ewidencji , danych o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych , a także osób , którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa ,
- 9.powiadamianie Burmistrza o naruszeniu przepisów o ochronie informacji niejawnych w Urzędzie oraz podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności tego naruszenia oraz ograniczenia jego negatywnych skutków ,
- 10.opracowywanie sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz klauzuli „zastrzeżone” ,
- 11.opracowywanie dokumentacji określającej poziom zagrożeń związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych z klauzulą „poufne” lub ich utratą,

12. W zakresie Gminnego Systemu Reagowania Kryzysowego :

wykonywanie obowiązków koordynatora ewakuacji w Gminnym Systemie Reagowania Kryzysowego

13.W zakresie innych zadań , w szczególności :

- 1)przyjmowanie zgłoszeń o organizacji zabaw publicznych , pielgrzymek, pochodów i zbiórek publicznych,
- 2) wykonywanie zadań związanych z rejestracją i funkcjonowaniem żłobków i klubów dziecięcych,

§ 12

Samodzielne Stanowisko ds. Obrony Cywilnej

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s obrony cywilnej należy realizacja zadań :

1.W zakresie brony cywilnej , w szczególności:

- 1)opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy ,
- 2)nadzór nad opracowanymi planami obrony cywilnej przez inne jednostki organizacyjne ,
- 3)opracowywanie wieloletnich i rocznych planów działania w zakresie obrony cywilnej oraz dokonywaniem uzgodnień planów opracowywanych przez szefów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy ,
- 4)dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 5)organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej ,
- 6)organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej oraz nadzór nad prowadzeniem szkoleń powszechnej samoobrony ludności w gminie ,
- 7)przygotowywanie i zapewnienie sprawnego działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach w gminie ,
- 8)tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 9)przygotowywanie i współorganizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na obszarze gminy ,
- 10)planowanie w zakresie zapewnienia środków transportowych , warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej , medycznej i społecznej dla ewakuowania ludności,
- 11)planowanie w zakresie zapewnienia ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem we współdziałaniu z inspektorem d/s rolnictwa oraz

- administratorami i właścicielami sieci wodociągowych ,
- 12)współdziałanie ze Śląskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków i zarządzającymi dobrami kultury i innym mieniem w zakresie planowania i zapewnienia ochrony oraz ewakuacji tych dóbr i mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - 13)opracowywanie planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych dla gminy oraz dokonywaniem uzgodnień planów ochrony opracowywanych przez zarządzających zabytkami ,
 - 14)ustalanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielenia pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - 15)zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej , a także zapewnieniem odpowiednich warunków przechowywania , konserwacji , eksploatacji , remontu i wymiany tego sprzętu , środków technicznych oraz umundurowania , w tym organizacja i zapewnienie funkcjonowania gminnego magazynu sprzętu OC,
 - 16)integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska , a także zarządzanie przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy skierowania gminnych lub zakładowych formacji obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych,
 - 17)opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - 18)współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - 19)opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań , w tym składanie ich Szefowi Obrony Cywilnej Powiatu w wyniku jego wystąpień oraz przygotowywanie wystąpień Szefa Obrony Cywilnej Gminy o składanie wymienionych informacji przez szefów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy,
 - 20)kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej,
 - 21)ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością szefów obrony cywilnej jednostek organizacyjnych działających na obszarze gminy w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej,
 - 22)współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami w dziedzinie obrony cywilnej,
 - 23)sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i funkcjonowaniem budowli ochronnych,

2.W zakresie Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego , w szczególności :

- 1)pełnienie funkcji koordynatora programów kryzysowych w Gminnym Zespole Reagowania Kryzysowego ,
- 2)koordynowanie wszystkich elementów zarządzania kryzysowego w gminie przy realizacji procedur,
- 3)współdziałanie z koordynatorami i członkami Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w celu włączenia niezbędnych informacji do planu reagowania kryzysowego,
- 4)przeprowadzanie przeglądów i aktualizacji planu reagowania kryzysowego,
- 5)opracowywanie rocznego planu pracy Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego.

3.W zakresie obronności :

- 1)opracowywanie planu przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia w gminie na potrzeby obronne państwa ,
- 2)opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego

- zagrożenia państwa i wojny,
- 3) koordynowanie przedsięwzięć obronnych w jednostkach organizacyjnych nadzorowanych przez burmistrza,
 - 4) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 5) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 6) koordynowanie realizacji przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stałego dyżuru na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
 - 7) planowanie szkolenia i ćwiczeń obronnych,
 - 8) wykonywanie wszelkich zadań związanych z Planem Akcji kurierskiej, w tym aktualizacji i prowadzenia rejestru kurierów.

3. W zakresie ochrony informacji niejawnych, w szczególności :

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej,
- 2) współdziałanie z informatykiem w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
- 3) przetwarzanie (w tym rejestracja, udostępnianie, wydawanie) informacji niejawnych o klauzuli „poufne oraz o klauzuli „zastrzeżone”,
- 4) współdziałanie z pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych.

4. W zakresie współdziałania z jednostkami Straży Pożarnej, w szczególności ;

- 1) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń dla jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych działających na terenie Gminy Toszek oraz przeprowadzaniu kontroli w jednostkach OSP,
- 2) współdziałanie z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych działającymi na terenie Gminy Toszek w zapewnieniu realizacji ich zadań,
- 3) uczestniczenie w naradach, zjazdach i posiedzeniach Zarządów jednostek OSP,
- 4) merytoryczny nadzór nad wydatkowaniem przez jednostki OSP środków finansowych przyznanych w budżecie Gminy Toszek,
- 5) realizacja zadań związanych z wypłacaniem strażakom OSP ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych lub szkoleniach.

5. W zakresie ochrony przeciwpożarowej Urzędu i ewakuacji pracowników, w szczególności :

- 1) zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2) zapewnienie środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 3) informowanie pracowników o potencjalnych istniejących zagrożeniach w miejscu pracy,
- 4) przedsięwzięcie działań celem ochrony pracowników przed zagrożeniami
- 5) opracowanie instrukcji umożliwiających pracownikom, w wypadku wystąpienia nie dających się uniknąć zagrożeń zaprzestanie pracy i opuszczenie miejsca pracy oraz udanie się w bezpieczne miejsce,
- 6) udzielanie pierwszej pomocy.

Referat Księgowości Budżetowej

Do zakresu działania Referatu Księgowości Budżetowej należy w szczególności:

- 1.obsluga księgowa Gminy i Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości ,
2. naliczanie wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac pracowników Urzędu ,
- 3.rozliczanie i wypłata diet radnych i sołtysów ,
- 4.rozliczanie i wypłata delegacji i ryczałtów za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych ,
- 5.sporządzanie list płac osób zatrudnionych na umowy cywilno- prawne ,
- 6.wydawanie pracownikom Urzędu zaświadczeń o wysokości wynagrodzenia ,
- 7.rozliczanie i wypłacanie świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,
- 8.prowadzenie dokumentacji zgłoszeniowej i rozliczeniowej dotyczącej ZUS i Urzędu Skarbowego ,
9. prowadzenie rejestru wydanych legitymacji wg wymogów ZUS ,
- 10.sporządzanie bilansów i sprawozdań finansowych oraz budżetowych wymaganych przepisami prawa ,
- 11.prowadzenie ewidencji wartościowej majątku : środków trwałych , pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych ,
- 12.organizowanie i rozliczanie wartościowe inwentaryzacji środków trwałych , pozostałych środków trwałych , wartości niematerialnych i prawnych ,
- 13.prowadzenie księgowości i wypłat Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej ,
- 14.prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia Gminy.
- 15.realizacja zadań dotyczących przyjmowania , deponowania i zwrotu wadium oraz zabezpieczenia należytego wykonania umowy , a wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych i wewnętrznych regulaminów w tym zakresie ,
- 16.sporządzanie listy wypłat wadium i przekazywanie do kasy Urzędu lub zwrot bezpośrednio na rachunek bankowy.

§ 14

Referat Podatków i Opłat Lokalnych

Do zakresu działania Referatu Podatków i Opłat lokalnych należy w szczególności :

1. W zakresie podatków i opłat lokalnych, w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków w oparciu o obowiązujące przepisy podatkowe i uchwały Rady, w tym:
 - podatku od nieruchomości
 - podatku rolnego
 - podatku leśnego
 - podatku od środków transportowych
 - podatek od spadków i darowizn
 - opłat od posiadania psa
- 2) prowadzenie komputerowego rejestru przypisów i odpisów dla wszystkich zobowiązań podatkowych ,
- 3)prowadzenie bieżącej korespondencji z KRUS oraz udostępnianie danych osobowych wszelkim organom zgodnie z Ordynacją podatkową ,

- 4) przyjmowanie i dokonywanie kontroli prawidłowości składanych deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych ,
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych wobec osób prawnych i fizycznych, które nie złożyły deklaracji i informacji podatkowej oraz przygotowywanie decyzji w zakresie określenia zobowiązań podatkowych ,
- 6) dokonywanie zmian w stanie posiadania gruntów i budynków na podstawie dokumentacji geodezyjnej, informacji podatkowych oraz innych zgłoszeń.
- 7) opracowywanie pism do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w przypadku odwołania podatników od decyzji podatkowej,
- 8) prowadzenie rejestru zaświadczeń i wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych, w zakresie podatków i opłat lokalnych
przeprowadzania kontroli ubezpieczeń OC rolników na terenie Gminy Toszek oraz przeprowadzanie kontroli z zakresu prawidłowości opodatkowania powierzchni budynków
- 9) potwierdzanie zgodności podanego arealu we wnioskach o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 10) potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii faktur Vat stanowiących dowód zakupu oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 11) rozpatrywanie podań osób fizycznych i prawnych w sprawie ulg, umorzeń, rozłożenia płatności podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i od środków transportowych na raty, odroczenia terminu płatności i przesunięcia terminów płatności.
- 12) prowadzenie księgowości podatkowej z zakresu podatków i opłat lokalnych
- 13) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków
- 14) wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach
- 15) wystawianie tytułów wykonawczych oraz przysyłanie ich do stosownego organu egzekucyjnego
- 16) podejmowanie wszelkich przewidzianych przepisami prawa działań zmierzających do zabezpieczenia należności Gminy z tytułu podatków i opłat lokalnych
- 17) współpraca z organami egzekucyjnymi – Urzędy Skarbowe, Sądy i komornicy sądowi
- 18) księgowanie wpłat przyjętych w kasie i przelewów bankowych wynikających z obowiązujących przepisów
- 19) rozliczanie inkasentów z zainkasowanej gotówki oraz sporządzanie listy wynagrodzeń inkasentów
- 20) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 21) wystawianie i rejestrowanie faktur VAT,
- 22) prowadzenie ewidencji i sporządzanie deklaracji miesięcznych podatku VAT
- 23) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców

2. w zakresie spraw kasowych:

- 1) prowadzenie spraw kasowych Gminy i Urzędu ,
- 2) prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania, wydawanie tych druków za potwierdzeniem odbioru- zgodnie z instrukcją kasową,
- 3) przyjmowanie i deponowanie wadów wnoszonych do kasy Urzędu ,
- 4) sporządzanie z wniesionych wadów zestawień dla odpowiednich komórek Urzędu ,
- 5) zwrot wadów po uzyskaniu informacji z Referatu Księgowości Budżetowej..

Do zakresu działania Referatu Gospodarki Nieruchomościami Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy realizacja następujących zadań :

1. W zakresie gospodarki nieruchomościami , w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach :
 - a) podziału nieruchomości ,
 - b) rozgraniczania nieruchomości ,
 - c) scalania nieruchomości ,
 - d) wymiany nieruchomości ,
- 2) naliczanie wielkości opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości związanej z podziałem nieruchomości oraz monitorowanie dokonanej opłaty,
- 3) zbywanie nieruchomości gminnych :
 - a) lokali mieszkalnych z zasobu mieszkaniowego Gminy Toszek ,
 - b) lokali użytkowych z zasobu Gminy Toszek ,
 - c) działek zabudowanych i niezabudowanych ,
 - d) innych nieruchomości ,
- 4) komunalizacja nieruchomości ,
- 5) zakładanie ksiąg wieczystych dla nieruchomości stanowiących własność Gminy ,
- 6) naliczanie i egzekwowanie opłat za użytkowanie wieczyste oraz przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ,
- 7) wykreślanie długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
- 8) wydzielanie nieruchomości gminnych , naliczanie wielkości czynszu dzierżawnego oraz monitorowanie dokonanych wpłat należności czynszowych ,
- 9) realizacja zadań z zakresu pracowniczych ogródków działkowych,
- 10) wywłaszczanie nieruchomości ,
- 11) obciążanie nieruchomości służebnościami gruntowymi oraz innymi prawami wynikającymi z kodeksu cywilnego oraz innych ustaw i prawa miejscowego ,
- 12) użyczanie nieruchomości gminnych ,
- 13) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości ,
- 14) oddawanie nieruchomości w trwałe zarząd oraz nadzór nad sprawowaniem trwałego zarządu ,
- 15) udział w pracach komisji przetargowej , prowadzenie dokumentacji ,
- 16) prowadzenie postępowań w sprawie odszkodowań za przejmowane przez Gminę nieruchomości ,
- 17) regulowanie stanu prawnego dróg ,
- 18) prowadzenie ewidencji mienia gminy ,

2. W zakresie rolnictwa , w szczególności :

- 1) ochrona gruntów rolnych przed degradacją ,
- 2) prowadzenie postępowań w sprawie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt oraz akcji profilaktycznych ,
- 3) współdziałanie z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze rolnictwa w organizowaniu szkoleń rolników , przekazywaniu komunikatów i informacji istotnych dla rolników ,
- 4) opracowywanie wniosków na środki pomocowe dla rolników , w projektach w których niezbędny jest współudział Gminy ,
- 5) prowadzenie postępowań w sprawach ochrony roślin uprawnych ,
- 6) potwierdzanie istnienia gospodarstwa rolnego oraz jego osobistego prowadzenia ,
- 7) prowadzenie postępowań w sprawach szkód łowieckich i obwodów łowieckich ,

- 8) realizacja zadań związanych z zawieraniem umów dzierżawy pomiędzy rolnikami indywidualnymi ,
- 9) praca w komisjach ds. szacowania szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych ,
- 10) wykonywanie wszystkich czynności związanych z wyborami do Śląskiej Izby Rolniczej ,
- 11) realizacja zadań związanych z dopuszczalnością i nadzorowaniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców ,
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących znęcania się nad zwierzętami gospodarskimi,
- 13) przyjmowanie wniosków o zwrot części podatku akcyzowego za paliwo wykorzystywane do produkcji rolnej przez rolników oraz naliczanie wypłat ,

3. W zakresie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy Toszek , w szczególności :

- 1) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących Funduszu Sołeckiego przyznanego poszczególnym sołectwom , w szczególności :
 - a) współpraca z sołtysami i Radami Sołeckimi ,
 - b) merytoryczne rozliczanie wydatków ,
 - c) kontrola realizacji zadań ,
 - d) pisanie wniosku o zwrot części wydatków Funduszu Sołeckiego z budżetu państwa ,
- 2) kompleksowe prowadzenie spraw dotyczących przyznaných środków finansowych dla Osiedla Oracze , w szczególności :
 - a) współpraca z przewodniczącym Zarządu Osiedla Oracze i Zarządem ,
 - b) merytoryczne rozliczanie wydatków ,
 - c) kontrola realizacji zadań ,
- 3) współdziałanie z Referatem Zamówień Publicznych , Rozwoju i Promocji Gminy w zakresie pozyskiwania środków pozabudżetowych na realizację zadań w sołectwach i rozliczanie realizacji zadań ,

4. W zakresie ochrony środowiska i melioracji , w szczególności :

- 1) prowadzenie postępowań w sprawach ustalania stosunków wodnych na gruntach,
- 2) prowadzenie postępowań dotyczących rozstrzygania sporów w oparciu o prawo wodne ,
- 3) wykonywanie zadań dotyczących bieżącego utrzymania rowów melioracyjnych , w tym:
 - a) przygotowywanie i prowadzenie stosownej dokumentacji,
 - b) organizacja wykonania robót i ich nadzorowanie ,
 - c) przeprowadzanie wizji w terenie,
 - d) uczestniczenie w odbiorze robót,
- 4) wykonywanie zadań z zakresu ochrony przed powodzią ,
- 5) współpraca ze spółkami wodnymi,
- 6) przygotowywanie informacji o występowaniu substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska celem przedłożenia Marszałkowi Województwa Śląskiego ,
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 8) ochrona powietrza atmosferycznego w tym:
 - a) naliczanie opłat ,
 - b) sporządzanie kwartalnych sprawozdań ,
- 9) realizacja zadań wynikających z prawa geologicznego , w tym:
 - a) opiniowanie projektów,
 - b) przeprowadzanie wizji w terenie,
- 10) prowadzenie postępowań dotyczących zalesiania gruntów w tym:
 - a) przeprowadzanie wizji w terenie,
 - b) przygotowywanie dokumentacji,
- 11) prowadzenie postępowań dotyczących rekultywacji gruntów,

- 12) likwidacja dzikich wysypisk oraz odpadów niebezpiecznych , w tym :
 - a) prowadzenie rejestru ilości azbestu na terenie Gminy,
 - b) przeprowadzanie wizji w terenie,
 - c) wydawanie postanowień w sprawie zatwierdzania programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - d) wydawanie postanowień w sprawie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku , zbierania i transportu odpadów ,
 - e) opracowanie i realizacja programu usuwania azbestu i wyrobów zawierających azbest ,
- 13) prowadzenie postępowania w sprawie usuwania i nasadzenia drzew i krzewów , w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków ,
 - b) przeprowadzanie wizji w terenie,
 - c) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
 - d) kompletowanie i przekazywanie do Starostwa Powiatowego w Gliwicach wniosków dotyczących wycięcia drzew i krzewów z terenów będących własnością Gminy ,
 - e) wszczęcie postępowania, przygotowywanie decyzji oraz naliczanie kar za zniszczenie lub usunięcie drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 14) realizacja zadań związanych z postępowaniem z odpadami innymi niż niebezpieczne , a nie będących odpadami komunalnymi ,
- 15) prowadzenie postępowania dotyczących wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia , w tym :
 - a) przyjmowanie wniosków ,
 - b) przeprowadzanie uzgodnień,
 - c) przeprowadzanie wizji w terenie,
 - d) przyjmowanie wniosków o przeniesienie decyzji na rzecz innej osoby,
 - e) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 16) realizacja zadań związanych z wydawaniem zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych oraz z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie , w tym:
 - a) przygotowywanie projektu regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy oraz jego aktualizacja,
 - b) realizacja zadań z zakresu wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na odbieraniu od właściciela nieruchomości odpadów komunalnych lub unieszkodliwianie odpadów komunalnych , opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych ,
 - c) przeprowadzanie kontroli wywozu stałych i ciekłych odpadów komunalnych,
 - d) przeprowadzanie wizji w terenie,
 - e) prowadzenie ewidencji umów na odbiór stałych i ciekłych odpadów komunalnych od mieszkańców gminy Toszek,
 - f) przygotowywanie propozycji górnych stawek za wywóz stałych i ciekłych odpadów komunalnych,
 - g) wszczęcie postępowania i przygotowywanie decyzji w sprawie obowiązku uiszczania opłat za odbieranie stałych i ciekłych odpadów komunalnych dla osób , które nie wywiązują się z tego obowiązku,
- 17) organizacja oraz czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych od mieszkańców Gminy ,
- 18) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska i ekologii , w tym :
 - a) organizowanie edukacji ekologicznej ,
 - b) przygotowywanie propozycji działań proekologicznych ,
 - c) opracowywanie propozycji programów dofinansowania osobom fizycznym inwestycji proekologicznych ,

4. W zakresie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego :

wykonywanie obowiązków Koordynator ochrony środowiska w Gminnym Systemie Reagowania Kryzysowego ,

5. Inne zadania realizowane przez Referat :

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego , w tym:
 - a) prowadzenie rejestru codziennej temperatury i wilgotności w pomieszczeniu archiwum,
 - b) udostępnianie dokumentów archiwalnych pracownikom urzędu oraz osobom i instytucjom do tego uprawnionym,
 - c) przyjmowanie dokumentów od poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego,
 - d) brakowanie akt ,
 - e) współpraca z : Archiwum Państwowym , Państwową Komisją Wyborczą , firmami zajmującymi się niszczeniem akt.
 - f) pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie ,
- 2) realizacja zadań z zakresu wydawania zezwoleń na trzymanie psa rasy uznanej za agresywną ,
- 3) realizacja zadań z zakresu ochrony przed bezdomnymi zwierzętami , w tym :
 - a) zawieranie i rozliczanie umów z firmami wyłapującymi bezdomne zwierzęta oraz z firmami prowadzącymi schroniska dla bezdomnych zwierząt,
 - b) przyjmowanie interwencji w sprawie bezdomnych zwierząt ,
 - c) realizacja zadań z zakresu wydawania zezwoleń na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.

§ 16

Referat Inwestycji , Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego

Do zakresu działania Referatu Inwestycji , Spraw Komunalnych i Planowania Przestrzennego należy realizacja następujących zadań :

1. W zakresie dróg , w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji dróg wraz z wykazem uchwał Rady o utworzeniu takich dróg stanowiących własność Gminy Toszek oraz bieżące informowanie właściwych pracowników o zmianach ,
- 2) prowadzenie postępowania w sprawach nazewnictwa ulic ,
- 3) prowadzenie postępowania w sprawach wywłaszczenia nieruchomości ,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawie nadania numeru porządkowego nieruchomości , w tym :
 - a) przeprowadzanie wizji w terenie celem ustalenia numeru porządkowego nieruchomości ,
 - b) przygotowywanie zawiadomień o nadaniu numeru porządkowego ,
 - c) przekazywanie informacji o nadanym numerze do właściwych instytucji ,
- 5) realizacja zadań z zakresu utrzymania dróg na terenie Gminy , w tym :
 - a) coroczne przygotowywanie zapotrzebowania finansowego na utrzymanie , remonty i modernizację dróg i chodników będących własnością Gminy , przy przygotowywaniu projektu budżetu Gminy,
 - b) planowanie we współdziałaniu z Radą i nadzorowanie remontów oraz

- budowy dróg gminnych , chodników , parkingów , a także dokonywanie bieżących oraz końcowych odbiorów robót oraz rozliczanie odbioru prac ,
- c) współdziałanie z właścicielami dróg w sprawach remontów dróg i chodników nie będących własnością gminy , a leżących w jej granicach administracyjnych ,
 - d) przyjmowanie interwencji dotyczących wszystkich kategorii dróg i chodników,
- 6) przygotowywanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i chodnika oraz ustalanie opłat i kar pieniężnych ,
- 7) weryfikacja nazw miejscowości ,
- 8) realizacja zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg na terenie Gminy , w tym:
- a) organizacja „akcji zimowej” i współdziałanie z właścicielami dróg , które nie są własnością Gminy ,
 - b) nadzorowanie przebiegu „akcji zimowej” ,
 - c) rozliczanie „akcji zimowej” ,
- 9) prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytku dróg kołowych i mostowych ,
- 10) organizacja ruchu w sytuacjach wyjątkowych ,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie określenia warunków i wyrażenia zgody na wykonanie zjazdu z ulicy ,
- 12) prowadzenie postępowania w sprawie odszkodowań z odpowiedzialności cywilnej Gminy wobec zgłoszonych przez poszkodowanych szkód (wypadków) mających miejsce na drogach , chodnikach , obiektach mostowych będących własnością Gminy ,
- 13) opiniowanie stałej organizacji ruchu na drogach ,
- 14) zatwierdzanie czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych ,
- 15) opiniowanie projektów budowy , przebudowy dróg na terenie Gminy w celu uzyskania zezwolenia na realizację inwestycji drogowej ,
- 16) doprowadzenie do powstania operatu drogowego obejmującego wszystkie drogi gminne (w rozumieniu ustawy) i drogi wewnętrzne ,
- 17) rysowanie dróg na mapy sołectw ,
- 18) prowadzenie zbioru map drogowych ,
- 19) opracowanie programu budownictwa drogowego dla całej Gminy ,

2.W zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego , w szczególności :

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy oraz kontrolowanie ich prawidłowości oraz wydawanie wypisów i wyrysów ,
- 2) przyjmowanie wniosków o zmianę przeznaczenia działki w planie przestrzennego zagospodarowania ,
- 3) udostępnianie planu przestrzennego zagospodarowania osobom zainteresowanym ,
- 4) nadzór nad opracowywaniem i uzgadnianiem projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich aktualizacja ,
- 5) realizacja zadań dotyczących opłaty planistycznej ,
- 6) dostosowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w związku z realizacją inwestycji celu publicznego ,
- 7) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie decyzji o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz przekazywanie ich Wojewodzie Śląskiemu ,
- 8) opiniowanie wstępnych projektów podziału działek pod względem zgodności z zapisami planu przestrzennego zagospodarowania oraz założeniami ogólnej polityki rozwoju ,

3.W zakresie gospodarki komunalnej , w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji urządzeń oświetlenia ulicznego na terenie Gminy wg wypracowanego wzoru ,
- 2) zapewnienie dostaw energii elektrycznej i konserwacji urządzeń oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,
- 3) przyjmowanie interwencji w sprawie niesprawnych urządzeń oświetlenia ulicznego ,
- 4) zapewnienie zaopatrzenia mieszkańców w wodę oraz zapewnienie możliwości usuwania ścieków,
- 5) przyjmowanie interwencji dotyczącej braków wody pitnej,
- 6) zapewnienie wody pitnej w sytuacji wystąpienia długotrwałych braków wody pitnej,
- 7) realizacja zadań z zakresu funkcjonowania targowiska miejskiego , w tym :
 - a) kontrolowanie stanu targowiska oraz określanie prac do wykonania na targowisku, kontrola wykonania pracy oraz jej rozliczanie,
 - b) nadzorowanie oraz rozliczanie pracy inkasenta opłaty targowej ,
- 8) realizacja zadań z zakresu utrzymania cmentarzy i miejsc pamięci . Kontrolowanie stanu cmentarza komunalnego i miejsc pamięci , określanie niezbędnych do wykonania prac,
- 9) realizacja zadań z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie , utrzymania zieleni; kontrola wykonania oraz rozliczanie prac z tego zakresu ,
- 10) realizacja zadań z zakresu grzebowisk oraz spalarni zwłok zwierzęcych i ich części , w tym:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o padłych zwierzętach na terenie Gminy Toszek , co do których nie można ustalić właściciela oraz zorganizowanie usunięcia padłego zwierzęcia ,
 - b) realizacja zadań z zakresu wydawania zezwoleń na prowadzenie grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części ,
- 11) przyjmowanie zgłoszeń o pojawieniu się na terenie zamieszkałym zwierząt dzikich zagrażających porządkowi publicznemu oraz organizowanie ich usunięcia ,
- 12) opracowywanie decyzji w sprawie ustalania opłat adiacenckich z tytułu wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej ,
- 13) organizowanie , nadzorowanie oraz rozliczanie wykonania prac związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie wiat i przystanków znajdujących się na terenie Gminy ,
- 14) zapewnienie funkcjonowania fontanny na Rynku w Toszku ,

4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej , w szczególności :

- 1) realizacja zadań z zakresu dodatków mieszkaniowych , w tym :
 - a) przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatków mieszkaniowych oraz przygotowanie decyzji ,
 - b) cofanie lub wstrzymywanie dodatków mieszkaniowych ,
 - c) przygotowywanie list wypłat dodatków mieszkaniowych ,
 - d) przygotowywanie list osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe i przekazywanie ich administratorom budynków,
 - e) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego u wnioskodawcy celem ustalenia uprawnień do dodatku mieszkaniowego ,
- 2) realizacja zadań z zakresu gospodarki zasobami lokalowymi Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie Planu remontów na dany rok wraz z ich zakresem ,
 - b) przyjmowanie wniosków o przydział lokalu lub zamianę,
 - c) współpraca z Komisją d/s Polityki Mieszkaniowej ,
 - d) przygotowywanie propozycji zasiedlenia,
 - e) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania skierowań celem zawarcia umowy najmu

- lokalu,
- f) przygotowywanie i ogłaszanie informacji o lokalach do remontu,
 - g) realizacja zadań związanych z wydaniem zgody na zawarcie umowy o remont ,
 - h) ocena stanu technicznego lokali mieszkalnych przeznaczonych pod najem a nadających się do remontu , kontrola dokonanego remontu i weryfikacja faktur rozliczeniowych za zakup materiałów dokonany przez najemcę oraz kosztorysu inwestorskiego wykonanego przez najemcę ,,
 - i) regulacja tytułu prawnego lokalu socjalnego,
 - j) przygotowywanie wezwań do uregulowania zaległych należności czynszowych
 - k) przygotowywanie przetargów na najem lokalu użytkowego,
 - l) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej,
 - ł) uczestniczenie w zebraniach wspólnot mieszkaniowych,
 - m) współpraca z podmiotami , z którymi Gmina zawarła umowy na zarządzanie zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi ,
- 3) kontrola merytoryczna wydatków dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz niematerialnych usług komunalnych ,
 - 4) opracowanie i aktualizacja „Wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy”,
 - 5) realizacja ustalonej przez Radę polityki czynszowej ,
 - 6) kontrola spełniania przez zarządców warunków umowy o zarządzanie lokalami i budynkami będącymi własnością Gminy ,
 - 7) prowadzenie postępowania w sprawie odszkodowań z odpowiedzialności cywilnej gminy wobec zgłoszonych przez poszkodowanych szkód (wypadków) dotyczących budynków będących własnością Gminy.

5. W zakresie inwestycji i remontów , w szczególności :

- 1) Przygotowanie , realizacja i oddanie do użytkowania inwestycji i zadań remontowych objętych budżetem Gminy w zakresie dróg ,pasa drogowego ,oświetlenia ulicznego , wodociągów , kanalizacji , placówek oświatowych ,Urzędu , obiektów użyteczności publicznej ,w tym wiat przystankowych oraz innej infrastruktury , jak również uczestniczenie przy negocjacjach ,
- 2) prowadzenie ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania budynków , budowli , rurociągów i przewodów oraz innych obiektów budowlanych ,
- 3) przygotowanie harmonogramów , koordynacja , odbiór i rozliczenie prac projektowych ,
- 4) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu ,
- 5) przygotowywanie wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenie na budowę ,
- 6) kontrola realizacji robót w terenie , w szczególności dzienników budowy ,
- 7) przygotowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego będących w zakresie odpowiedzialności merytorycznej ,
- 8) udział w opracowaniu SIWZ i dokumentacji przetargowej ,
- 9) prowadzenie nadzoru technicznego robót i ich odbiory (np.odbiór częściowy ,odbiór prac zanikowych , odbiór końcowy) ,
- 10) rozliczenie materiałowe i finansowe robót ,
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa infrastruktury położonej na terenie Gminy ,
- 12) współudział w opracowywaniu wniosku o płatność ze Skarbnikiem Gminy ,
- 13) opracowywanie sprawozdań końcowych z przebiegu dotowanej inwestycji lub remontu oraz rozliczanie dofinansowania ,
- 14) rozliczanie rzeczowe i finansowe kredytu inwestycyjnego ,
- 15) przygotowywanie wyciągów – zestawień o cenach na roboty budowlane , usługi , materiały ,

w danym kwartale i roku ,

- 16) przygotowywanie własnych kalkulacji na roboty remontowe , jako opracowania do przetargu ,
tzw. kosztorysów uproszczonych ,

6.W zakresie ochrony przeciwpożarowej Urzędu Miejskiego w Toszku i ewakuacji pracowników , w szczególności :

we współpracy z wyznaczonym pracownikiem :

- 1)zapewnienie łączności ze służbami zewnętrznymi wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach , ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- 2)zapewnienie środków do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach ,gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- 3)informowanie pracowników o potencjalnych istniejących zagrożeniach w miejscu pracy,
- 4)przedsięwzięcie działań celem ochrony pracowników przed zagrożeniami
- 5)opracowanie instrukcji umożliwiających pracownikom , w wypadku wystąpienia nie dających się uniknąć zagrożeń zaprzestanie pracy i opuszczenie miejsca pracy oraz udanie się w bezpieczne miejsce ,
- 6)udzielanie pierwszej pomocy.

7.Inne zadania realizowane przez Referat :

- 1) wykonywanie obowiązków Koordynatora Odbudowy w Gminnym Systemie Reagowania Kryzysowego ,
- 2) organizowanie , nadzorowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych ,
- 3) rozliczanie dopłaty do taryfy w zakresie zbiorowego odprowadzania ścieków.

§ 17

Referat Zamówień Publicznych ,Rozwoju i Promocji Gminy

Do zadań Referaty Zamówień Publicznych , Rozwoju i Promocji Gminy należy realizacja następujących zadań :

1. W zakresie zamówień publicznych , w szczególności:

- 1) przeprowadzanie w trybie ustawy Prawo zamówień publicznych wszystkich zamówień realizowanych i planowanych przez pracowników Urzędu ,zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i wewnętrznymi regulaminami w tym zakresie,
- 2) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowości stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych oraz udzielania zamówień do 14.000 euro, zgodnie z obowiązującymi procedurami wewnętrznymi,
- 3) aktualizowanie i udostępnianie na potrzeby pracowników Urzędu regulaminów wewnętrznych z zakresu Pzp oraz wzorów druków,
- 4) prawidłowe, zgodne z Ustawą dokumentowanie postępowań o zamówienie publiczne,
- 5) wykonywanie obowiązków wobec Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie realizacji zadań – stosowanie do obowiązujących przepisów prawa,
- 6) prowadzenie czynności związanych z odwołaniami,
- 7)ocena zgodności propozycji aneksowania umów w sprawie zamówienia publicznego z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 8)gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji

- zamówień publicznych w tut. Urzędzie,
9)przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych (za wyjątkiem ofert najkorzystniejszych wybranych w postępowaniach o zamówienie publiczne),

2.W zakresie kreowania rozwoju i promocji Gminy, w szczególności:

- 1) opracowywanie okresowych programów promocji Gminy,
- 2)wnioskowanie w sprawach mających wpływ na kształtowanie wizerunku Gminy, jej organów i Urzędu w przekazie medialnym,
- 3)opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych na temat Gminy, w tym podejmowanie promocyjnych przedsięwzięć wydawniczych i medialnych,
- 4)gromadzenie i upowszechnianie informacji na temat ważniejszych wydarzeń gminnych,
- 5)redagowanie strony internetowej Gminy Toszek oraz gazety gminnej we współpracy z kierownikami referatów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6)współpraca z mediami (w tym przygotowywanie przy współudziale kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych informacji dla mediów dotyczących realizowanych przez nich zadań),
- 7)realizacja umowy partnerskiej Gminy Hohenau z Gminą Toszek,
- 8)prowadzenie wielokierunkowych działań w zakresie promocji Gminy poprzez współpracę w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz instytucjami zewnętrznymi.,
- 9) współpraca z organizacjami pożytku publicznego w realizacji zadań z zakresu promocji Gminy w ramach obowiązujących przepisów ,

3.W zakresie pozyskiwania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych (unijnych i programów krajowych) ,w szczególności:

- 1)stały monitoring możliwości uzyskania dofinansowania z funduszy europejskich, inicjatyw wspólnotowych i programów krajowych na działania realizowane przez Gminę ,
- 2)przygotowywanie aplikacji do programów unijnych i innych krajowych programów finansowania projektów inwestycyjnych i nie inwestycyjnych (związanych z kapitałem ludzkim) – samodzielnie lub we współpracy z merytorycznymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy i zewnętrznymi firmami consultingowymi ,
- 3)zarządzanie projektami, sprawozdawczość i monitoring realizacji projektów,
- 4)prowadzenie pełnej dokumentacji tzw. „projektów miękkich” - od chwili przygotowania wniosku do pełnego rozliczenia projektu,
- 5)prowadzenie akcji informacyjnych wśród mieszkańców Gminy o możliwości uzyskania dofinansowania na założenie i rozwój działalności gospodarczej oraz możliwości uczestnictwa w kursach, szkoleniach finansowanych ze źródeł pozabudżetowych ,

4. W zakresie obsługi informatycznej Urzędu , w szczególności:

- 1)dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego, części, oprogramowania, licencji, aktualizacji programów – w porozumieniu z kierownikami referatów i Sekretarzem Gminy ,
- 2)opracowywanie planu informatyzacji Urzędu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
- 3)administrowanie siecią komputerową i sprzętem komputerowym oraz czuwanie nad ich sprawnym funkcjonowaniem,
- 4)instalacja i konfiguracja stanowisk komputerowych, przydzielanie praw do korzystania z zasobów sieciowych,
- 5)administrowanie kontami poczty elektronicznej pracowników Urzędu,
- 6)przeprowadzanie instruktaży pracowników w zakresie obsługi specjalistycznych programów komputerowych oraz współpraca z zewnętrznymi firmami szkoleniowymi,

- 7) tworzenie, redagowanie, dbanie o przejrzystą oprawę graficzną strony internetowej Gminy oraz aktualizacja danych,
- 8) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej, tworzenie przejrzystej oprawy graficznej oraz współdziałanie z kierownikami komórek Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie aktualizacji danych,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 17 lutego 2005 r o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne oraz przepisów aktów wykonawczych do w/w ustawy,
- 10) wykonywanie prezentacji multimedialnych na potrzeby działań promocyjnych i rozwojowych Gminy,
- 11) praca informatyczna nad redagowaniem tekstów gazety gminnej,
- 12) nadzór nad funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego miasta – zgłaszanie konieczności wykonania napraw, przeglądów, współpraca w tym zakresie z firmami zewnętrznymi,
- 13) pełnienie funkcji koordynatora systemu SEKAP,
- 14) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w tym:
 - a) zapewnienie poprawności i aktualizacji dokumentacji (polityki bezpieczeństwa, instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych),
 - b) kontrolowanie stanu wydanych upoważnień oraz prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
 - c) prowadzenie okresowych audytów stanu bezpieczeństwa i sporządzanie raportów wraz z zaleceniami zmian,
 - d) zgłaszanie zbiorów danych osobowych do GIODO i ich aktualizacja,
 - e) przeprowadzanie szkoleń pracowników,
- 15) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego, w tym:
 - a) instalowanie oprogramowania,
 - b) nadzorowanie pracy serwerów,
 - c) dodawanie, ewentualna edycja danych,
 - d) kasowanie kont użytkowników,
 - e) konfiguracja komputerów,
 - f) dbanie o bezpieczeństwo systemu,
 - g) nadzorowanie, wykrywanie i eliminowanie nieprawidłowości,
 - h) asystowanie i współpraca z zewnętrznymi specjalistami przy pracach instalacyjnych, konfiguracyjnych i naprawczych,
- 16) prowadzenie Punktu Certyfikacji, w tym:
 - a) realizacja procesu akceptacji zgłoszeń o wydanie Certyfikatu Subskrybentowi,
 - b) weryfikacja tożsamości Subskrybenta,
 - c) przekazywanie Subskrybentowi Certyfikatu,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń o zmianę stanu Certyfikatu,
 - e) współdziałanie ze Śląskim Centrum Społeczeństwa Informacyjnego w realizacji w/w celów,
- 17) administrowanie portalem GUS ,
- 18) wykonywanie obowiązków koordynatora Zintegrowanego Modułu Obsługi Końcowej Użytkownika w zakresie dotyczącym zaopatrzenia w sprzęt, sprawne funkcjonowanie sprzętu i oprogramowania i współpraca w tym zakresie z Sekretarzem Gminy oraz kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

5. Inne zadania realizowane przez Referat :

- 1) Inicjowanie tworzenia stowarzyszeń, koordynowanie ich działalności oraz pomoc w rejestracji sądowej.
- 2) Udzielanie informacji oraz prowadzenie poradnictwa zawodowego i udział w

- organizowaniu szkoleń zawodowych dla mieszkańców Gminy.
- 3) Organizowanie spotkań i zajęć aktywizujących związanych z planowaniem kariery zawodowej, rynku pracy, itp.
6. W zakresie wykonywania obowiązków, o których mowa w pkt 4, ppkt 1), 2), 3), 4), 5), 6), 9), 13), 16), 17), 18) pracownik podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.
7. W zakresie wykonywania obowiązków, o których mowa w pkt 4 ppkt 14) i 15) pracownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
8. W zakresie obowiązków wymienionych w pkt 4 ppkt 7), 8), 10), 11), 12) oraz spraw organizacyjnych i pracowniczych pracownik podlega bezpośrednio kierownikowi Referatu Zamówień Publicznych, Rozwoju i Promocji Gminy.

§ 18

Zespół Radców Prawnych

Do Zespołu radców prawnych należy w szczególności realizacja następujących zadań :

- 1) wydawanie opinii i porad prawnych pracownikom Urzędu Miejskiego w Toszku ,
- 2) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz redakcyjnym umów i porozumień zawieranych przez Gminę oraz ich parafowanie ,
- 3) prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika burmistrza przed tymi organami ,
- 4) bieżące informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych ,
- 5) informowanie Burmistrza Toszka o uchybieniach pracowników w zakresie przestrzegania prawa ,
- 6) prowadzenie zbioru ogólnie obowiązujących przepisów prawa,
- 7) opracowywanie projektów aktów prawnych wskazanych przez Burmistrza Toszka lub zastępcę burmistrza Toszka , w tym Statutu Gminy i jego aktualizacja ,
- 8) sprawdzanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych oraz ich parafowanie ,
- 9) sprawdzanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów upoważnień i pełnomocnictw oraz ich parafowanie ,
- 10) sprawdzanie pod względem formalno-prawnym aktów z zakresu prawa pracy zawieranych przez Urząd oraz ich parafowanie ,
- 11) uczestniczenie w procesie opracowywania i zlecania prac zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych , w szczególności kontrola przygotowywanych dokumentów pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym ,
- 12) uczestniczenie w przygotowaniu postępowania windykacyjnego należności budżetu Gminy w szczególności kontrola przygotowywanych dokumentów względem formalno-prawnym i redakcyjnym ,
- 13) prowadzenie spraw i reprezentowanie Gminy przed organami administracji , organami orzekającymi , sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza

§ 19

Urząd Stanu Cywilnego

1. Do obowiązków kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności realizacja następujących zadań :
- 10) przyjmowanie oświadczeń o :

- a) zawarciu związku małżeńskiego ,
 - b) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - c) wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa ,
 - d) wstąpieniu w związek małżeński w przypadku grożącego niebezpieczeństwa ,
 - e) uznaniu ojcostwa ,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki ,
 - g) zmianie imienia dziecka na podstawie art. 51 prawa o a.s.c.,
 - h) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska , które nosiła przed zawarciem małżeństwa ,
 - 2) prostowanie błędów w aktach stanu cywilnego na podstawie art. 28 prawa o a.s.c.
 - 3) uzupełnianie aktów o brakujące dane na podstawie art. 36 prawa o a.s.c.
 - 4) transkrypcja aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą .
 - 5) wystawianie odpisów z aktów stanu cywilnego.
 - 6) wydawanie zaświadczeń wynikających z zakresu działania USC.
 - 7) informowanie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego i kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
 - 8) nanoszenie wzmianek dodatkowych do aktów stanu cywilnego na podstawie orzeczeń sądowych , np.:
 - a) o unieważnieniu lub rozwiązaniu małżeństwa przez rozwód,
 - b) o separacji ,
 - c) o ustaleniu treści aktu stanu cywilnego ,
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
 - 10) sporządzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami sprawozdań statystycznych.
 - 11) administracyjna zmiana imion i nazwisk ,
 - 12) załatwianie korespondencji konsularnej i krajowej ,
 - 13) załatwianie innych spraw wynikających z ustawy „Prawo o aktach stanu cywilnego”,
 - 14) obsługa Zintegrowanego Modułu Obsługi Końcowej Użytkownika.
2. Do obowiązków zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :
- 1) zastępowanie kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w okresie jego nieobecności w sprawach z jego zakresu czynności za wyjątkiem przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy ,
 - 2) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie :
 - a) podatku od nieruchomości od osób fizycznych w sołectwach,
 - b) podatku rolnego od osób fizycznych w sołectwach i w mieście ,
 - c) podatku rolnego od osób prawnych w sołectwach i w mieście ,
 - d) podatku leśnego od osób prawnych ,
 - e) podatku od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych ,
 - 3) księgowanie wpłat przyjętych w kasie i przelewów bankowych w dniu ich otrzymania,
 - 4) księgowanie na kontach podatkowych decyzji przypisów i odpisów z tytułu podatków, na podstawie rejestru przypisów i odpisów oraz decyzji burmistrza ,
 - 5) terminowe wystawianie upomnień dla osób zalegających z wpłatami podatków ,
 - 6) terminowe wystawianie tytułów wykonawczych do organów egzekucyjnych ,
 - 7) prowadzenie postępowań podatkowych oraz wystawianie decyzji w sprawie odroczeń i umorzeń ,
 - 8) przeprowadzanie kontroli podatkowych i ubezpieczeń OC rolników na terenie miasta i gminy Toszek ,
 - 9) wystawianie zaświadczeń o istnieniu lub braku zaległości podatkowych ,
 - 10) uzgadnianie sum przypisów , odpisów i wpłat ,
 - 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków ,
 - 12) sporządzanie sprawozdań dotyczących udzielonej pomocy publicznej oraz

wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o nadzorowaniu pomocy publicznej dla przedsiębiorców.

- 13) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów podatków oraz obliczanie wynagrodzeń inkasentów.
3. W zakresie spraw organizacyjnych i porządkowych oraz merytorycznego wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 2 pkt 1), zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podlega bezpośrednio kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.
4. W zakresie merytorycznego wykonywania obowiązków, o których mowa w ust. 2 pkt 2) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podlega merytorycznie kierownikowi Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

§ 20

Samodzielne stanowisko ds. kontroli

Do zakresu działania pracownika d/s kontroli należy w szczególności realizacja następujących zadań :

1. przeprowadzanie kontroli zgodności działalności z przepisami prawa oraz efektywności i skuteczności realizacji zadań ,
2. opracowywanie projektów planów kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz planów kontroli działania kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych Gminy i przedkładanie Burmistrzowi do zatwierdzenia ,
3. przeprowadzanie kontroli w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych miasta zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza planem ,
4. przeprowadzanie kontroli kompleksowych ,problemowych i doraźnych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych ,
5. sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli oraz opracowywanie wystąpień pokontrolnych oraz obejmujących wnioski i zalecenia pokontrolne , monitorowanie wykonywania wniosków i zaleceń pokontrolnych ,
6. prowadzenie dokumentacji z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych ,
7. koordynowanie wykonania przez komórki organizacyjne wniosków i zaleceń pokontrolnych organów kontroli zewnętrznej ,
8. opracowywanie projektów wewnętrznych dotyczących funkcjonowania kontroli zarządczej oraz ich aktualizacja ,
9. współpraca z kierownikami Referatów oraz samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dot. zakresu działania ich komórek organizacyjnych ,

Rozdział VI

§ 21

Rozpatrywanie Skarg i Wniosków

1. Skargi i wnioski są przyjmowane w postaci pisemnej , ustnej – do protokołu , drogą elektroniczną przy zastosowaniu bezpiecznego podpisu elektronicznego.

2. Skargi i wnioski przyjmowane w postaci pisemnej przyjmowane są w sekretariacie Urzędu i rejestrowane w dzienniku korespondencji wpływającej do Urzędu.
3. Na skardze (wniosku) Sekretarz Gminy dokonuje pisemnego polecenia zarejestrowania jej w centralnym rejestrze skarg lub wniosków.
4. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie do protokołu mogą być przyjmowane przez pracowników Urzędu, którzy niezwłocznie po sporządzeniu protokołu przekazują go do sekretariatu, jako korespondencję wpływającą.
5. Osoby, którym powierzono załatwienie skargi lub wniosku powinny przystąpić do ich załatwienia bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością, a postępowanie zakończyć w możliwie jak najkrótszym czasie, nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty ich wpływu.
6. Szczególnie skomplikowane skargi i wnioski, wymagające uzgodnień, po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz badaniu akt powinny być rozpatrzone w ciągu dwóch miesięcy
7. Załatwienie skargi lub wniosku polega na:
 - 1) zebraniu materiałów, dowodów, informacji dotyczących przedmiotowej sprawy,
 - 2) rozpatrzeniu wszystkich okoliczności,
 - 3) ustaleniu treści i sposobu rozstrzygnięcia sprawy,
 - 4) wydaniu poleceń lub podjęciu innych działań w celu usunięcia uchybienia i w miarę możliwości przyczyn ich powstania,
 - 5) zawiadomieniu skarżącego lub składającego wniosek o wynikach ich rozpatrzenia i podjętych działaniach.
8. Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.
9. 1). Skargi i wnioski, których rozpatrzenie należy do Rady Miejskiej w Toszku po zarejestrowaniu w dzienniku korespondencji wpływającej oraz w centralnym rejestrze skarg i wniosków przekazywane są do Biura Rady Miejskiej.
 - 2) O sposobie rozpatrzenia skargi lub wniosku decyduje Rada Miejska na sesji.

Rozdział VII

§ 29

Zasady Podpisywania Aktów Prawnych i Pism

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa obowiązująca instrukcja kancelaryjna oraz przepisy wewnętrzne wydane na jej podstawie,
2. Postępowanie z dokumentami niejawnymi oraz zasady dostępu do dokumentów publicznych określają odrębne przepisy.
3. Do wyłącznego podpisu Burmistrza Toszka zastrzega się następujące pisma i dokumenty :
 - 1) kierowane do ministrów, centralnych organów administracji rządowej, wojewody, terenowych organów administracji rządowej,
 - 2) kierowane do zarządów województw, zarządów powiatów, marszałka

- województwa , starosty , wójtów (burmistrzów , prezydentów) ,
- 3) kierowane do przewodniczących rad gmin , rad powiatów , sejmików województw oraz do organów gmin , powiatów , sejmików województw ,
 - 4) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli ,Regionalnej Izby Obrachunkowej , Państwowej Inspekcji Pracy oraz innych instytucji kontroli ,
 - 5)kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych ,
 - 6)związane ze współpracą z zagranicą ,
 - 7) listy gratulacyjne
 - 8) związane ze stosunkiem pracy kierowników jednostek organizacyjnych Gminy ,
 - 9) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu Miejskiego w Toszku lub podległych bezpośrednio pracowników ,
 - 10) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku ,
 - 11) decyzje , postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej , do których wydawania Burmistrz Toszka nie upoważnił pracowników Urzędu Miejskiego w Toszku ,
 - 12)upoważnienia i pełnomocnictwa ,
 - 13) zarządzenia ,
 - 14) wynikające z zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej oraz samodzielnego stanowiska ds. kontroli , za wyjątkiem spraw do których Burmistrz Toszka upoważnił pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach ,
 - 15)inne pisma zastrzeżone przepisami prawa do wyłącznej kompetencji Burmistrza.
4. W czasie nieobecności Burmistrza Toszka dokumenty i pisma wymienione w pkt 3 podpisuje Zastępca Burmistrza Toszka.
- 5.Dokumenty i pisma inne niż wymienione w pkt 3 podpisują :
- 1) Zastępca Burmistrza Toszka w sprawach należących do jego kompetencji , a wynikających z powierzonego zakresu czynności oraz z udzielonych upoważnień ,
 - 2) Sekretarz Gminy w sprawach należących do jego kompetencji i wynikających z powierzonego zakresu czynności oraz z udzielonych upoważnień , a także w sprawach z zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich za wyjątkiem dokumentów i pism , do podpisywania których Burmistrz Toszka upoważnił pracowników tego Referatu , a podczas nieobecności Burmistrza i Zastępcy – korespondencji z zakresu działania Urzędu Miejskiego ,za wyjątkiem korespondencji zastrzeżonej przepisami prawa do wyłącznej kompetencji burmistrza ,
 - 3) Skarbnik Gminy w sprawach należących do jego kompetencji i wynikających z powierzonego zakresu czynności oraz z udzielonych upoważnień , a także w sprawach z zakresu działania Referatu Księgowości Budżetowej za wyjątkiem dokumentów i pism , do podpisywania których Burmistrz Toszka upoważnił pracowników tego Referatu ,
 - 4) Kierownicy Referatów w sprawach należących do ich kompetencji i wynikających z powierzonych zakresów czynności oraz z udzielonych upoważnień , a także w sprawach z zakresu działania ich Referatów ,za wyjątkiem dokumentów i pism , do podpisywania których Burmistrz Toszka upoważnił pracowników tych Referatów.
 - 5)Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach pozostających w zakresie jego zadań oraz wynikających z udzielonych upoważnień.

- 6) Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w sprawach wynikających z udzielonych upoważnień oraz -podczas nieobecności kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - w sprawach z zakresu działania kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, za wyjątkiem przyjmowania ostatniej woli spadkobiercy.
- 7) Podczas nieobecności Kierowników Referatów dokumenty i pisma podpisują osoby nadzorujące zgodnie z zasadami określonymi w § 3 niniejszego Regulaminu.
6. Umowy oraz inne dokumenty, zawierające oświadczenie woli (w imieniu Gminy) w zakresie zarządu mieniem podpisują :
- 1) Burmistrz Toszka ,
 - 2) Zastępca Burmistrza Toszka samodzielnie zgodnie z udzielonym upoważnieniem.
2. Umowy oraz inne dokumenty określone w pkt 1, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych przed podpisaniem przez osoby wymienione w pkt 1 wymagają w kolejności :
- a) sprawdzenia pod względem formalno -prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego, potwierdzonego jego pieczęcią i podpisem ,
 - b) kontrasygnaty Skarbnika Gminy.
- 7.1) Dokumenty, o których mowa w ust. 6, a także upoważnienia, pełnomocnictwa oraz inne dokumenty wynikające ze stosunku pracy winny zostać przed podpisaniem przez uprawnione osoby sprawdzone pod względem formalno -prawnym i redakcyjnym przez radcę prawnego.
- 2) Fakt dokonania sprawdzenia radca prawny potwierdza swoją pieczęcią i podpisem pod dokumentem.
8. Na jednej kopii dokumentów (pism) przedkładanych do podpisu osoby je sporządzające umieszczają swój podpis i datę sporządzenia projektu pisma (z lewej strony pod treścią pisma).
9. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych .

Rozdział VIII

§ 30

Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu określają indywidualne zakresy czynności.
2. Na czas nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Pracownicy Urzędu Miejskiego w Toszku ponoszą odpowiedzialność materialną za powierzone im mienie na zasadach określonych przepisami prawa.
4. Nie wymagają zmian niniejszego Regulaminu zmiany zakresów czynności komórek organizacyjnych, wynikające z przepisów wydanych po nadaniu niniejszego Regulaminu.
5. Zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Toszku dokonywane są w trybie właściwym do jego nadania.

BURMISTRZ

mgr inż. Grzegorz Kupczyk