

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Prószkowie, a w szczególności:

- 1) podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy;
- 2) wewnętrzną strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych (w tym wydziałów i referatów) oraz samodzielnych stanowisk;
- 4) zasady załatwiania skarg i wniosków;
- 5) działalność kontrolną w Urzędzie.

§ 2

Ilekcroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) gminie – rozumie się przez to Gminę Prószków;
- 2) radzie – rozumie się przez to Radę Miejską w Prószkowie;
- 3) burmistrzowi - rozumie się przez to Burmistrza Prószkowa;
- 4) urzędzie - rozumie się przez to Urząd Miejski w Prószkowie;
- 5) komórce organizacyjnej - rozumie się przez to poszczególne wydziały, referaty i inne wyodrębnione komórki Urzędu Miejskiego w Prószkowie;
- 6) kierownikowi - rozumie się przez to kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Prószkowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z zadań gminy, zadań zleconych z mocy ustaw i przyjętych przez Gminę w wyniku porozumień z właściwymi organami.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy i zarządzeń wydawanych przez Burmistrza.
3. Urząd jest jednostką budżetową.
4. Siedzibą Urzędu jest miasto Prószków.

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych.
3. Burmistrz wykonuje czynności z zakresu prawa pracy, jak również spełnia rolę zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
4. Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz są upoważnieni do wydawania poleceń wszystkim pracownikom Urzędu.

§ 5

1. W Urzędzie działa :
 - 1) kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu

- przez poszczególne komórki organizacyjnej i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu;
- 2) kontrola zarządcza, do której prowadzenia zobowiązane jest kierownictwo Urzędu, kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy, zapewniając realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy wynikających z ustawy o finansach publicznych poprzez :
 - a) zarządzanie ryzykiem,
 - b) skuteczność i efektywność działania,
 - c) ochronę zasobów,
 - d) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
 - e) wiarygodność sporządzania sprawozdań,
 - f) działanie zgodne z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
 2. Poszczególne komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu według ich właściwości rzeczowej.
 3. Poszczególne komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział II

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 6

1. Urząd tworzą:

- 1) Burmistrz;
 - 2) Zastępca Burmistrza;
 - 3) Sekretarz Gminy;
 - 4) Skarbnik Gminy;
 - 5) Referat Organizacyjny;
 - 6) Referat Gospodarki;
 - 7) Referat Inwestycji;
 - 8) Wydział Finansów;
 - 9) Urząd Stanu Cywilnego;
 - 10) Radca Prawny;
 - 11) Inspektor Ochrony Danych Osobowych;
 - 12) Pion ochrony.
2. Pracą Referatu Organizacyjnego kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
 3. Pracą Referatu Gospodarki kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
 4. Pracą Referatu Inwestycji kieruje kierownik, a w razie jego nieobecności wyznaczony przez Burmistrza pracownik.
 5. Pracą Wydziału Finansów kieruje zastępca Skarbnika.
 6. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, a w razie jego nieobecności zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
 7. Pion Ochrony podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
 8. Strukturę organizacyjną Urzędu oraz strukturę stanowisk w Urzędzie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

Rozdział III

Podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 7

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji Urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.
3. Do zadań i kompetencji Burmistrza należy:
 - 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy.

§ 8

Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) wykonanie obowiązków powierzonych mu przez Burmistrza Prószkowa;
- 2) sprawowanie funkcji Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jak również w czasie wykonywania przez Burmistrza innych obowiązków;
- 3) uczestniczenie w sesjach Rady i jej Komisjach;
- 4) bezpośrednio nadzorowanie działalności w zakresie oświaty;
- 5) bezpośrednio nadzorowanie działalności Referatu Gospodarki oraz Referatu Inwestycji;
- 6) bezpośrednio nadzorowanie działalności oświatowych jednostek organizacyjnych Gminy Prószków oraz Biura Obsługi Oświaty Samorządowej w Prószkowie.

§ 9

Do zadań i kompetencji Sekretarza należy :

- 1) wykonanie obowiązków powierzonych mu przez Burmistrza Prószkowa;
- 2) uczestniczenie w sesjach Rady i jej Komisjach;
- 3) analizowanie projektów porozumień zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej i samorządowej oraz opracowywanie projektów zmian i wniosków;
- 4) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z powiatem, województwem oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także innymi organizacjami;
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli, sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkobiercy;
- 6) nadzorowanie współpracy z Radami Sołeckimi i Sołtysami;
- 7) udział i nadzorowanie współpracy z zagranicą i gminami partnerskimi;
- 8) współpraca z mediami;
- 9) nadzorowanie działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) wykonywanie funkcji szefa gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 11) zastępowanie w wykonywaniu zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza w razie jego nieobecności;
- 12) zastępowanie Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 13) bezpośrednio nadzorowanie działalności Urzędu Stanu Cywilnego;
- 15) bezpośrednio nadzorowanie działalności Referatu Organizacyjnego;
- 13) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych: Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Prószkowie oraz Ośrodka Kultury i Sportu w Prószkowie;
- 17) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 18) sprawowanie nadzoru nad pracą wszystkich pracowników Urzędu;
- 19) organizowanie i nadzorowanie wszystkich prac związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum i konsultacji.

§ 10

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu.
2. Skarbnik realizuje swoje zadania przy pomocy Wydziału Finansów.
3. Skarbnik zapewnia prawidłową realizację budżetu Gminy.

4. Skarbnik nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne objęte budżetem.
5. Do zadań i kompetencji Skarbnika należy:
 - 1) opracowanie projektu budżetu;
 - 2) dokonywanie wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian;
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 4) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 5) nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Gminy;
 - 6) organizowanie obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie;
 - 7) nadzorowanie wykonania zobowiązań podatkowych Gminy;
 - 8) wykonywanie postanowień ustaw w zakresie dochodów i finansów gmin i ustaw podatkowych;
 - 9) nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowości realizacji budżetu oraz opracowywanie informacji rocznych i półrocznych sprawozdań z wykonania budżetu, celem przedłożenia ich Radzie i wydawania opinii przez RIO;
 - 10) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu gminy i jego zmian;
 - 11) planowanie pozyskiwania dochodów gminy (podatki, dochody ze sprzedaży, zezwoleń i innych opłat);
 - 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 13) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy;
 - 14) przygotowywanie niezbędnych dokumentów do zaciągania przez gminę kredytów, pożyczek, udzielenia poręczeń, gwarancji bankowych;
 - 15) lokowanie wolnych środków na rachunkach bankowych;
 - 16) nadzorowanie i kontrolowanie prowadzenia księgowości finansowej oraz prawidłowego wykorzystania środków finansowych w podległych jednostkach organizacyjnych gminy.

Rozdział IV **Zadania kierowników komórek organizacyjnych**

§ 11

Do zadań i obowiązków kierowników komórek organizacyjnych i ich zastępców należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej wynikających z niniejszego regulaminu, aktów prawnych i poleceń służbowych;
- 2) prognozowanie działalności komórki organizacyjnej;
- 3) załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, a także ustalonych zakresów czynności;
- 4) opracowywanie wniosków do projektów programów rozwoju społeczno - gospodarczego oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych programów;
- 5) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych lub powierzonych z zakresu administracji rządowej, samorządowej w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej;
- 6) przygotowanie projektów uchwał zgodnie z zapisami Statutu Gminy oraz ustawy o samorządzie gminnym;
- 7) realizacja uchwał zgodnie z właściwością rzeczową komórki organizacyjnej;
- 8) sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wystąpień do Rady i zebrań wiejskich;
- 9) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz realizacja zarządzeń w ramach powierzonych zadań oraz wg właściwości komórki organizacyjnej/stanowiska;
- 10) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień;
- 11) opracowywanie sprawozdań i informacji z wykonania zadań komórki organizacyjnej,
- 12) uczestniczenie w sesjach Rady, posiedzeniach Komisji Rady zgodnie z poleceniami Burmistrza;
- 13) współdziałanie z organami administracji publicznej, jednostkami samorządu terytorialnego, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami komunalnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie ustalonym przez Burmistrza;

- 14) realizacja zadań własnych i zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz przyjętych na podstawie porozumień w części dotyczącej komórki organizacyjnej;
- 15) udzielanie bezpośredniemu przełożonemu wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
- 16) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień i regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
- 17) prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji komórki organizacyjnej;
- 18) nadzór nad archiwizacją tych danych, o których mowa w pkt 18), czuwanie nad prawidłową eksploatacją sprzętu komputerowego i posiadanego oprogramowania informatycznego oraz jego uaktualnianie;
- 19) współpraca z informatykiem w zakresie aktualizacji programów komputerowych;
- 20) usprawnianie organizacji i metod pracy w komórce organizacyjnej;
- 21) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów przez podległych pracowników;
- 22) dokonywanie zamówień na materiały i usługi zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 23) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 24) prowadzenie kontroli wewnętrznej w podległej komórce organizacyjnej;
- 25) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 26) przygotowywanie projektów zleceń i umów cywilno-prawnych zawieranych z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą z zakresu właściwości komórki organizacyjnej oraz sprawdzanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków i faktur w tym zakresie;
- 27) nadzór nad właściwym i terminowym przygotowywaniem akt do archiwum przez podległych pracowników;
- 28) ustalanie zakresów czynności dla podległych pracowników, ich aktualizacja oraz przedkładanie Burmistrzowi do akceptacji;
- 29) wnioskowanie do Burmistrza o nagradzanie lub karanie podległych pracowników;
- 30) dokonywanie oceny pracowników na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych;
- 31) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w zakresie ustalonym w upoważnieniu;
- 32) wykonywanie czynności z zakresu kontroli zarządczej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
- 33) współdziałanie w realizacji spraw obronnych;
- 34) wykonywanie czynności z zakresu inwentaryzacji na zasadach określonych w obowiązujących zarządzeniach Burmistrza.

Rozdział V

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

§ 12

Zadania wspólne dla komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk

1. Współuczestniczenie w utrzymaniu w stałej aktualności dokumentów dot. osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa w gminie;
2. Wykonywanie zadań wynikających z bieżącej działalności urzędu w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej wg kompetencji;
3. Należyte gromadzenie i przechowywanie dokumentacji oraz archiwizacja akt zgodnie z obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami;
4. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
5. Kompetentna, rzetelna i kulturalna obsługa klienta;
6. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z powiatem, województwem oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego, a także innymi organizacjami i podmiotami według wykonywanych zadań;
7. Opracowanie prognoz, analiz, ocen w ramach prowadzonych spraw;
8. Sporządzanie sprawozdań i przekazywanie ich właściwym podmiotom;

9. Współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami i organizacjami;
10. Opracowanie projektów umów cywilnoprawnych oraz porozumień administracyjnych w sprawach dotyczących zakresu obowiązków;
11. Skrupulatne i systematyczne uzupełnianie danych w wykorzystywanych na stanowisku pracy programach dziedzinowych;
12. Opisywanie i zatwierdzanie pod względem merytorycznym dokumentów księgowo-płacowych dotyczących wydatków ponoszonych w związku z wykonywanymi na stanowisku zadaniami;
13. Prowadzenie rejestrów, ewidencji i wykazów związanych z realizowanymi zadaniami;
14. Wykonywanie czynności z zakresu kontroli zarządczej na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
15. Wykonywanie czynności z zakresu inwentaryzacji na zasadach określonych w obowiązujących zarządzeniach Burmistrza;
16. Współpraca z Radnymi, Sołtysami i Radami Sołeckimi w zakresie właściwym dla realizowanych zadań.

§ 13

Referat Organizacyjny

1. Pracą Referatu Organizacyjnego kieruje kierownik referatu.
2. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:
 - 1) obsługa sekretarsko – kancelaryjna Urzędu na zasadach określonych w obowiązujących przepisach;
 - 2) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników Urzędu i wyznaczonych jednostek organizacyjnych;
 - 3) wykonywanie obowiązków w zakresie BHP wynikających z kodeksu pracy i przepisów wykonawczych;
 - 4) wykonywanie czynności technicznych i gromadzenie dokumentacji związanej z realizacją przepisów ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych;
 - 5) wykonywanie obowiązków z zakresu ochrony przeciwpożarowej wynikających z kodeksu pracy i przepisów szczególnych;
 - 6) obsługa administracyjno – gospodarcza Urzędu;
 - 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach dotyczących zatrudnienia w Urzędzie;
 - 8) przygotowywanie i obsługa sesji Rady Miejskiej w Prószkowie oraz posiedzeń Komisji Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności z ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym oraz Statutem Gminy Prószków;
 - 9) sprawowanie obsługi techniczno – kancelaryjnej Rady Miejskiej w Prószkowie oraz poszczególnych komisji Rady zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 10) prowadzenie spraw oświadczeń majątkowych Radnych oraz osób, o których mowa w art. 24h ustawy o samorządzie gminnym, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu gminy;
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków, interpelacji, petycji;
 - 13) informacja klienta Urzędu w Biurze Obsługi;
 - 14) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
 - 15) prowadzenie i udostępnianie informacji w urzędowym publikatorze teleinformatycznym – Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prószków;
 - 16) modyfikacja i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Urzędu Miejskiego w Prószkowie; obsługa serwisu internetowego;
 - 17) administrowanie systemu teleinformatycznego służącego do elektronicznego zarządzania dokumentacją (SOD) oraz systemu umożliwiającego klientom Urzędu załatwianie spraw drogą elektroniczną (Elektroniczne Biuro Obywatela – EBO);
 - 18) organizacja i obsługa zebrań wiejskich przy udziale Burmistrza;
 - 19) współpraca z Radnymi, Sołtysami i Radami Sołeckimi w zakresie pozostającym w kompetencji referatu;
 - 20) wykonywanie obowiązku wynikającego z art. 57 ust. 4 ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych;

- 22) prowadzenie spraw pozostających w kompetencji Burmistrza wynikających z obowiązujących przepisów w sprawie podmiotów, w których jest wykonywana kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
- 23) koordynowanie spraw sądowych z udziałem Gminy Prószków prowadzonych przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi;
- 24) rejestracja samorządowych instytucji kultury i monitorowanie ich działalności;
- 25) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na szczeblu gminnym;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o petycjach;
- 27) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy o Krajowym Rejestrze Sądowym;
- 28) organizowanie i nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów (na prezydenta, do sejmiku i senatu, rad miejskich oraz Burmistrza), konsultacji i referendum;
- 29) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej;
- 30) inicjowanie oraz planowanie przedsięwzięć, inwestycji i projektów związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem zewnętrznych środków pomocowych;
- 31) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie projektów z zewnętrznych środków pomocowych;
- 32) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w formie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
- 33) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 34) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, zarządzaniu kryzysowym, przepisów wykonawczych oraz przepisów szczególnych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 36) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na uprawę maku lub konopii włóknistych, nadzór nad tymi uprawami oraz wydawanie nakazu ich zniszczenia;
- 37) współdziałanie w realizacji zadań wynikających z ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej oraz edukacji prawnej;
- 38) udział i koordynowanie współpracy z zagranicą i gminami partnerskimi;
- 39) szeroko pojęta promocja Gminy, a w szczególności:
 - a) uczestnictwo w misjach gospodarczych, targach i wystawach o charakterze promocyjnym,
 - b) stały monitoring funduszy pomocowych kierowanych do gmin, małych i średnich przedsiębiorstw oraz organizacji pozarządowych, w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - c) prowadzenie działań w zakresie pozyskiwania finansowych środków pomocowych na realizację przez Gminę zadań, udzielenie jak najdalej idącej pomocy sołectwom i jednostkom organizacyjnym Gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
 - e) stałe informowanie przedsiębiorców, jednostek organizacyjnych gminy, instytucji kultury i sportu, organizacji pozarządowych i sołectw o funduszach pomocowych z ich zakresu działania,
 - f) przekazywanie informacji dotyczących Gminy środkom masowego przekazu, promocja Gminy w mediach lokalnych i ponad lokalnych, gromadzenie i przekazywanie informacji dla prasy, radia i telewizji o ważniejszych wydarzeniach na terenie Gminy – w uzgodnieniu z Burmistrzem,
 - g) inicjowanie i koordynowanie tworzenia materiałów promocyjnych oraz opracowywanie części informacyjnych dotyczących Gminy,
 - h) nadzór nad organizacją spotkań, imprez i uroczystości promujących Gminę,
- 40) koordynowanie spraw związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz członkostwem w stowarzyszeniach;
- 41) realizacja nadzoru właścicielskiego;
- 42) prowadzenie ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, niebędących obiektami hotelarskimi oraz pól biwakowych na terenie Gminy Prószków oraz realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych pozostających w kompetencji Burmistrza;
- 43) podejmowanie działań celem ochrony miejsc pamięci narodowej, grobów wojennych, pomników, tablic pamiątkowych itp.;
- 44) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej;
- 45) rozpatrywanie wniosków o przyznanie środków z funduszu sołectkiego;
- 46) wdrażanie i realizacja procedury Budżetu Obywatelskiego;
- 47) realizacja zadań w zakresie wychowania, opieki nad dziećmi i oświaty, w szczególności:
 - a) koordynowanie działań organu prowadzącego w zakresie nadzoru i kontroli funkcjonowania placówek oświatowych na terenie gminy;
 - b) prowadzenie spraw w zakresie powołania, reorganizacji i likwidacji placówek oświatowych;

- c) prowadzenie spraw z zakresu kształtowania sieci publicznych placówek oświatowych w gminie;
- d) przygotowywanie i organizowanie naborów na stanowiska dyrektorów gminnych placówek oświatowych, prowadzenie dokumentacji w przedmiocie powoływania lub odwoływania dyrektorów placówek oświatowych, podejmowanie czynności związanych z powierzaniem stanowisk dyrektorów placówek oświatowych;
- e) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- f) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów szkół;
- g) prowadzenie postępowań w sprawach dotyczących zwrotu kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- h) koordynowanie działań w zakresie dowozu uczniów do szkół;
- i) monitorowanie możliwości pozyskania środków finansowych na cele oświatowe, przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów oświatowych;
- j) kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki i ich egzekwowanie;
- k) prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- l) bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3;
- m) współpraca z organizatorami olimpiad i konkursów z udziałem uczniów gminnych placówek oświatowych;
- 48) prowadzenie postępowań w sprawach o ustalenie prawa do stypendium sportowego za osiągnięte wyniki sportowe;
- 49) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych;
- 50) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą i realizacją innych zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców.

§ 14 **Referat Gospodarki**

1. Pracą Referatu Gospodarki kieruje kierownik referatu.
2. Do zadań Referatu Gospodarki należy:
 - 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce komunalnej;
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 3) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego;
 - 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i lokalową;
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego dla rolników;
 - 7) realizacja ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku na terenie gminy;
 - 9) realizacja zadań związanych z egzekucją administracyjną opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym;
 - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o rewitalizacji;
 - 12) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
 - 13) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką;
 - 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w części dotyczącej opracowania wstępnego projektu podziału.

§ 15 **Referat Inwestycji**

1. Pracą Referatu Inwestycji kieruje kierownik referatu.
2. Do zadań Referatu Inwestycji należy:
 - 1) pełna obsługa inwestorska zadań inwestycyjnych zgłoszonych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne gminy nie posiadających służb inwestycyjnych;
 - 2) obsługa inwestorów;
 - 3) inicjowanie i realizowanie działań związanych z pozyskiwaniem i wykorzystaniem zewnętrznych

- środków pomocowych na realizację inwestycji i przedsięwzięć;
- 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków;
 - 5) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska;
 - 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenie oddziaływania na środowisko;
 - 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt;
 - 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o zakazie stosowania wyrobów zawierających azbest;
 - 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków; nadzorowanie przekazania zadania dotyczącego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków;
 - 11) planowanie i organizowanie transportu zbiorowego;
 - 12) realizacja ustawy Prawo wodne;
 - 13) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej i ochrony przyrody;
 - 14) utrzymanie i pielęgnacja terenów zielonych i zadrzewień;
 - 15) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem gminy w energię elektryczną;
 - 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach;
 - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów leśnych i rolnych;
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej;
 - 19) obsługa sektora rolniczego w gminie;
 - 20) wykonywanie zadań związanych ze spisem rolnym;
 - 21) wykonywanie zadań związanych z ubezpieczeniem rolników;
 - 22) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo geologiczne i górnicze;
 - 23) współudział w szacowaniu strat w rolnictwie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - 24) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo łowieckie oraz przepisów wykonawczych;
 - 25) utrzymanie i eksploatacja obiektów i urządzeń komunalnych;
 - 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o drogach;
 - 27) prowadzenie spraw z zakresu infrastruktury technicznej i utrzymania dróg.

§ 16

Wydział Finansów

1. Pracą wydziału Finansów kieruje zastępca Skarbnika – kierownik wydziału.
2. Do zadań Wydziału Finansów należy:
 - 1) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i opracowaniem projektu budżetu;
 - 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu Gminy;
 - 3) przygotowywanie zmian w budżecie Gminy;
 - 4) prowadzenie ksiąg rachunkowych i dokumentacji finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 5) prowadzenie dokumentacji ilościowo – wartościowej składników mienia komunalnego i bieżących rozliczeń finansowych;
 - 6) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach budżetu i opłat lokalnych;
 - 7) dokonywanie wymiaru i poboru uchwalonych podatków i opłat lokalnych;
 - 8) przeprowadzanie kontroli u podatników w zakresie prawidłowości wykazywania danych w deklaracji podatkowej;
 - 9) przygotowywanie decyzji dotyczących umarzania, rozkładania na raty i odraczania terminów płatności podatków i opłat;
 - 10) prowadzenie księgowości podatków i opłat;
 - 11) realizacja zadań związanych z egzekucją administracyjną należności podatkowych i opłat;
 - 12) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń i zasiłków, rozliczeniem z ZUS i Urzędem Skarbowym, PFRON;
 - 13) obsługa kasowa;
 - 14) gospodarowanie stanami kont bankowych;
 - 15) rozliczanie inwentaryzacji;
 - 16) realizowanie obowiązków wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu praniu pieniędzy oraz finansowaniu terroryzmu;

- 17) centralizacja rozliczeń VAT na poziomie gminy oraz realizacja obowiązku przekazywania zbiorczego Jednolitego Pliku Kontrolnego.

§ 17 **Urząd Stanu Cywilnego**

1. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, a w razie nieobecności Zastępcą.
2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:
 - 1) w zakresie spraw wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego:
 - a) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego urodzeń, małżeństw i zgonów;
 - b) prowadzenie akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego;
 - c) aktualizowanie przechowywania ksiąg stanu cywilnego;
 - d) wydawanie zaświadczeń z rejestru stanu cywilnego;
 - e) prowadzenie innych nie wymienionych powyżej spraw, wynikających z obowiązujących przepisów a dotyczących rejestracji stanu cywilnego;
 - 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego;
 - 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - 4) sporządzanie aktów małżeństwa na podstawie wydanego przez duchownego zaświadczenia;
 - 5) orzekanie w sprawie zmiany imion i nazwisk zgodnie z przepisami w tym zakresie;
 - 6) przygotowywanie wniosków o nadanie odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - 7) organizowanie uroczystości związanych z uhonorowaniem z okazji jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego;
 - 8) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych:
 - a) wykonywanie czynności meldunkowych;
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych;
 - c) udzielanie informacji w sprawach ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - d) wydawanie dowodów osobistych;
 - e) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
 - f) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w sprawach dowodów osobistych;
 - g) sporządzanie wykazów i zawiadomień dla potrzeb szkolnictwa i urzędu skarbowego;
 - 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o notariacie, a w szczególności prowadzenie spraw sporządzania niektórych poświadczeń przez organy samorządu terytorialnego (poświadczenie własnoręczności podpisu, poświadczenie pozostawania osoby przy życiu);
 - 10) realizacja zadań wynikających z kodeksu wyborczego – prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w Gminie;
 - 11) realizacja zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach publicznych;
 - 12) realizacja zadań związanych z repatriacją.

§ 18 **Radca Prawny**

1. Radca Prawny podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Do zadań Radcy Prawnego należy w szczególności:
 - 1) wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących działalności Gminy i jej jednostek organizacyjnych,
 - 2) opracowanie pod względem formalno – prawnym projektów dokumentów przygotowanych przez pracowników,
 - 3) reprezentowanie Gminy i jej jednostek organizacyjnych w postępowaniach sądowych i sądownoadministracyjnych.

§ 19

Inspektor Ochrony Danych Osobowych

1. Inspektor Ochrony Danych Osobowych podlega bezpośrednio Burmistrzowi Prószkowa jako administratorowi danych.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych wykonuje zadania wynikające z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz ustawy o ochronie danych osobowych.
3. W zakresie wykonywanych zadań Inspektor Ochrony Danych Osobowych współpracuje bezpośrednio z administratorem systemu informatycznego.

Rozdział VI Obieg dokumentów

§ 20

1. Postępowanie kancelaryjne i zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna.
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.
3. Podstawowym systemem obiegu dokumentów w Urzędzie Miejskim w Prószkowie jest system tradycyjny.

Rozdział VII Pion Ochrony

§ 21

1. Pion Ochrony podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Pełnomocnik Ochrony podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
3. Do zadań Pionu Ochrony należy realizacja zadań z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział VIII Organizacja, przyjmowanie, rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 22

1. Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
2. Burmistrz albo Zastępca Burmistrza lub Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. 14⁰⁰– 15¹⁵

Rozdział IX Działalność kontrolna w Urzędzie

§ 23

1. Celem kontroli jest bieżące usprawnianie pracy Urzędu, a w szczególności:
 - 1) badanie zgodności podjętych działań z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych z punktu widzenia zaspakajania potrzeb mieszkańców Gminy,

- 2) ujawnianie niegospodarności,
 - 3) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, pracowników za nie odpowiedzialnych oraz wskazanie sposobów ich usunięcia,
 - 4) analizowanie i przedstawianie Burmistrzowi informacji o stopniu wykorzystania materiałów pokontrolnych i stopniu wykonania zaleceń pokontrolnych.
2. Kontrolę sprawują:
- 1) Zastępca Burmistrza w stosunku do wszystkich pracowników,
 - 2) Sekretarz wobec podległych pracowników,
 - 3) Skarbnik wobec pracowników Wydziału Finansów,
 - 4) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wobec podległych pracowników,
 - 5) Kierownicy wydziałów i referatów wobec podległych pracowników.
3. Kontrola sprawowana jest w Urzędzie zgodnie z zarządzeniem Burmistrza Prószkowa w sprawie kontroli zarządczej.