

Burmistrz Kolbuszowej
36-100 Kolbuszowa
ul. Obrońców Pokoju 21

Zarządzenie nr 528/2026
Burmistrza Kolbuszowej
z dnia 13 lipca 2026 roku,

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662) **Burmistrz Kolbuszowej zarządza co następuje:**

sprawdź

§ 1

Nadać Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej w treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 74/2025 Burmistrza Kolbuszowej z dnia 31 stycznia 2025 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 11 lipca 2026 r.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia zleca się Sekretarzowi Kolbuszowej.

Burmistrz Kolbuszowej

Grzegorz Romaniuk

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W KOLBUSZOWEJ

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

§ 2

1. Terenem działania Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej jest obszar Miasta i Gminy Kolbuszowa.
2. Główna siedziba Urzędu znajduje się w Kolbuszowej przy ul. Obrońców Pokoju 21.

§ 3

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kolbuszowa,
 - 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kolbuszowej,
 - 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Kolbuszowej;
 - 4) Zastępcy – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Kolbuszowej;
 - 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Kolbuszowej;
 - 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Kolbuszowej;
 - 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Kolbuszowej;
 - 8) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu,
 - 9) referacie – należy przez to rozumieć referat Urzędu,
 - 10) samodzielnym stanowisku pracy – należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi Kolbuszowej,
 - 11) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub referatu funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu;
 - 12) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Kolbuszowa;
 - 13) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej;
 - 14) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Kolbuszowa określoną w Statucie Miasta i Gminy Kolbuszowa
 - 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 16) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 17) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - 18) Instrukcji kancelaryjnej – należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej,

jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

§ 4

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania:
 - 1) własne gminy;
 - 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej,
 - 3) z zakresu administracji rządowej, które zostały przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji;
 - 4) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przejęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami.
2. W uzasadnionych ekonomicznie, organizacyjnie i technicznie przypadkach Burmistrz realizuje zadania i zaspokaja lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.
3. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza, w szczególności Statutu i Regulaminu.

Rozdział II Cel i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 5

1. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest zapewnienie zaspokajania potrzeb i uwzględniania słuszných interesów społeczności lokalnej w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganę przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

§ 6

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:
 - 1) jednoosobowego kierownictwa;
 - 2) służbowego podporządkowania;
 - 3) podziału zadań między komórki organizacyjne Urzędu i współpracy między tymi komórkami przy realizacji zadań;
 - 4) podziału czynności między pracowników Urzędu w sposób zapewniający odpowiednią jakość i ciągłość wykonywania zadań;
 - 5) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonanie powierzonych zadań.

§ 7

W swych działaniach Burmistrz oraz pracownicy Urzędu kierują się dobrem publicznym oraz służą wspólnocie samorządowej i państwu polskiemu, przestrzegają porządku prawnego, a także wykonują sumiennie powierzone im zadania oraz zapewniają terminową i profesjonalną realizację usług.

§ 8

1. Organizacja Urzędu podlega procesowi ciągłego doskonalenia, w którym priorytetowe cele stanowią:
 - 1) stałe podnoszenie jakości obsługi klientów i dostępności usług administracji publicznej, w szczególności poprzez stosowanie narzędzi wykorzystujących nowoczesne technologie informacyjne i komunikacyjne;

- 2) zwiększanie partycypacji obywatelskiej w zarządzaniu Gminą poprzez stosowanie różnych form i metod partycypacji, w szczególności: udostępniania informacji publicznej, spotkań z mieszkańcami i konsultacji społecznych;
- 3) zapewnienie realizacji celów i zadań Gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) optymalizowanie kosztów funkcjonowania Urzędu.

§ 9

1. Z zastrzeżeniem wyjątków, wynikających ze szczególnych przepisów prawa, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie.
2. Udostępnianie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Podstawową formą udostępniania informacji publicznej jest ogłaszanie informacji, w tym dokumentów urzędowych, na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.

§ 10

1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań, podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.
2. Szczegółowe wytyczne dotyczące zapewnienia funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 11

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości wydawania poleceń i służbowego podporządkowania, podziału zadań na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Kierownicy kierują i zarządzają wydziałami i referatami oraz współpracują ze sobą, w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy są przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

§ 12

1. Urząd planuje i wykonuje zadania, stosując podejście procesowe w ramach systemu zarządzania zgodnego z normami ISO 9001.
2. Dla zapewnienia sprawności działania Urzędu oraz poprawy jakości świadczonych w nim usług publicznych stosuje się procedury i instrukcje opisujące ustalony sposób działania.
3. Jakość pracy Urzędu oraz skuteczność stosowanego systemu zarządzania stanowią przedmiot zewnętrznej oceny poziomu satysfakcji klienta, a także planowych auditów.

Rozdział III Zasady kierowania Urzędem

§ 13

1. Burmistrz, jako kierownik Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 14

1. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie czynności należące do Burmistrza wykonuje Zastępca.
2. Przepis powyższy nie uchybia przepisom art. 28g i art. 28h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 15

1. Burmistrz wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje organu wykonawczego Gminy i kierownika Urzędu, a w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
 - 2) zapewnia opracowanie programów rozwoju Gminy, ich wdrożenie i ewaluację;
 - 3) jest szefem obrony cywilnej Gminy oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań: obronnych, obrony cywilnej, w zakresie ochrony ludności i środowiska oraz w zakresie zarządzania kryzysowego;
 - 4) pełni funkcję zgromadzenia wspólników/walnego zgromadzenia w jednoosobowych spółkach Gminy i wykonuje uprawnienia udziałowca/akcjonariusza w spółkach innych niż jednoosobowe spółki Gminy;
 - 5) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym;
 - 6) odpowiada za ochronę informacji niejawnych przetwarzanych w Urzędzie, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony;
 - 7) wydaje przepisy porządkowe w formie zarządzeń, które podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady;
 - 8) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz, składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy;
 - 9) zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej oraz wykonuje zadania kierownika jednostki związane z audytem wewnętrznym;
 - 10) wydaje decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
 - 11) rozpatruje skargi i wnioski;
 - 12) rozpatruje petycje;
 - 13) przedkłada Radzie projekty uchwał i określa sposób wykonania uchwał;
 - 14) składa Radzie okresowe sprawozdania z realizacji zadań;
 - 15) udziela odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski Radnych oraz wnioski i postulaty komisji Rady;
 - 16) decyduje o sposobie wykonania rekomendacji i zaleceń pokontrolnych będących wynikiem przeprowadzonych w Urzędzie audytów i kontroli;
 - 17) udziela urlopów podległym kierownikom komórek organizacyjnych i pracownikom.
2. Burmistrzowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Zastępca;
 - 2) Sekretarz;
 - 3) Skarbnik;
 - 4) Kierownik Referatu Biuro Rady Miejskiej;
 - 5) Kierownik Referatu Zamówień Publicznych;
 - 6) Kierownik Referatu Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni;
 - 7) Kierownik Referatu Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;

- 8) Kierownik Referatu Informatyki;
- 9) Kierownik Referatu Promocji, Kultury, Turystyki i Współpracy z Zagranicą;
- 10) Audytor Wewnętrzny;
- 11) Inspektor Ochrony Danych;
- 12) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 13) Inspektor ds. Oświaty;
- 14) Radca Prawny;

§ 16

1. Do zadań Zastępcy należy w szczególności:

- 1) Zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn
- 2) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad powierzonymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 4) współdziałanie w zakresie opracowywania planów i prognoz dotyczących rozwoju Gminy,
- 5) nadzór nad opracowywaniem projektów, planów i strategii gminy,
- 6) współdziałanie z komisjami Rady.
- 7) przedkładanie Radzie w imieniu Burmistrza projektów uchwał,
- 8) wydawanie poleceń podporządkowanym pracownikom Urzędu i kontrola ich wykonania,
- 9) określanie zadań merytorycznych nadzorowanych komórek organizacyjnych Urzędu,
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw
- 11) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 12) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 13) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań, w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
- 14) rozpatrywanie wniosków wpływających do Urzędu w zakresie realizowanych kompetencji,
- 15) wykonywanie na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza innych zadań,
- 16) udzielanie urlopów podległym kierownikom komórek organizacyjnych.

2. Zastępcy bezpośrednio podlegają:

- 1) Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami;
- 2) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Dróg i Transportu;
- 3) Kierownik Referatu Budownictwa i Planowania Przestrzennego;
- 4) Kierownik Referatu Inwestycji Gminnych;
- 5) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami;
- 6) Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy.

§ 17

1. Sekretarz jest jednocześnie Kierownikiem Referatu Organizacyjnego.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy;
- 2) inicjowanie działań, których celem jest sprawne funkcjonowanie Urzędu, w szczególności opracowywanie projektów organizacji Urzędu i szczegółowych procedur regulujących funkcjonowanie Urzędu, a także sprawowanie nadzoru nad wykonaniem zarządzeń Burmistrza w tym zakresie;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie

- 4) podpisywanie z upoważnienia Burmistrza decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 5) zapewnienie prawidłowego przebiegu procesów pracy w Urzędzie;
- 6) podejmowanie rozstrzygnięć w sprawach interpretacji obowiązujących przepisów wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym odnośnie właściwości komórek organizacyjnych Urzędu;
- 7) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 8) nadzorowanie trybu przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza;
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem petycji;
- 11) zapewnienie wykonywania przez Urząd obowiązków w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz spisów powszechnych;
- 12) zapewnienie funkcjonowania w Urzędzie skutecznych mechanizmów kontroli;
- 13) wykonywanie w imieniu Burmistrza zadań określonych odrębnym upoważnieniem Burmistrza, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 18

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i jednocześnie Kierownikiem Wydziału Finansów.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzór i koordynacja pracy Wydziału Finansów,
 - 2) zapewnienie opracowania projektu budżetu i wieloletniej prognozy finansowej umożliwiających pełną i prawidłową realizację zadań Gminy;
 - 3) monitorowanie wykonania budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o występujących zagrożeniach jego realizacji, czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej oraz przestrzeganiem dyscypliny budżetowej;
 - 4) przekazywanie kierującym komórkami organizacyjnymi oraz kierownikom jednostek budżetowych wytycznych i danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
 - 5) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej, zapewnienie jej odpowiedniego przechowywania i archiwizowania;
 - 6) zapewnienie prawidłowego prowadzenia ksiąg rachunkowych i prawidłowej ewidencji zdarzeń gospodarczych;
 - 7) zapewnienie rzetelnego i terminowego sporządzania sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
 - 8) czuwanie nad zgodnością gospodarki finansowej Gminy z obowiązującymi przepisami i standardami;
 - 9) nadzorowanie działań związanych z windykacją i egzekucją należności finansowych Gminy;
 - 10) zapewnienie skutecznej polityki finansowej w celu zapewnienia maksymalnych wpływów do budżetu Gminy;
 - 11) sprawowanie nadzoru w sprawach podatkowych;
 - 12) współpraca z Audytorem Wewnętrznym w zakresie zapewnienia skutecznej kontroli finansowej;
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 14) udzielanie kontrasygnaty;
 - 15) zapewnienie opracowywania projektów unormowań dotyczących gospodarowania mieniem komunalnym, gospodarki finansowej Gminy i prowadzenia rachunkowości.

- 16) udzielanie urlopów podległym pracownikom
3. Skarbnikowi bezpośrednio podlegają:
 - 1) Kierownik Referatu Księgowości;
 - 2) Kierownik Referatu Budżetu;
 - 3) Kierownik Referatu Podatków.
4. W czasie nieobecności Skarbnika jego zadania wykonuje osoba przez niego upoważniona.

§ 19

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują kierownicy wydziałów i referatów.
2. Do podstawowych zadań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy komórki organizacyjnej w sposób zapewniający zgodne z przepisami i terminowe wykonywanie powierzonych zadań, w tym: ustalanie szczegółowych zakresów zadań, obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników oraz występowanie o udzielenie im upoważnień lub pełnomocnictw niezbędnych do realizacji zadań na zajmowanym stanowisku;
 - 2) podpisywanie decyzji administracyjnych i innych pism rozstrzygających w sprawach należących do zakresu działania referatu na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza, z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza, oraz pism dotyczących organizacji wewnętrznej i funkcjonowania komórki organizacyjnej.
 - 3) zapewnienie zgodności regulaminu i innych przepisów wewnętrznych Urzędu, odnoszących się do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu, z obowiązującymi przepisami prawa powszechnego poprzez niezwłoczne występowanie do Sekretarza w przypadku konieczności dokonania w nich zmian;
 - 4) przeprowadzanie szkoleń wstępnych dla podległych pracowników z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w formie instruktaży stanowiskowych i zapewnienie przestrzegania przez nich zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 5) współdziałanie ze Służbą BHP w zakresie organizacji pracy w komórce organizacyjnej w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 6) nadzorowanie pracy podległych pracowników oraz dokonywanie okresowych ocen ich pracy;
 - 7) występowanie, po uzyskaniu akceptacji bezpośredniego przełożonego, do Burmistrza z wnioskami osobowymi w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania oraz karania podległych pracowników;
 - 8) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów oraz pozytywny wizerunek Urzędu;
 - 9) zapewnienie opracowywania projektów aktów prawa miejscowego i aktów kierownictwa wewnętrznego w zakresie odpowiadającym właściwości merytorycznej kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 10) przedstawianie bezpośredniemu przełożonemu informacji o stanie realizacji podjętych uchwał, zarządzeń, decyzji, poleceń i zaleceń pokontrolnych oraz bieżące kontrolowanie ich wykonania;
 - 11) bieżąca analiza stanu Gminy w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych przez kierowaną komórkę organizacyjną i przedkładanie bezpośredniemu przełożonemu wynikających z niej wniosków i propozycji;
 - 12) udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków;
 - 13) zapewnienie przygotowywania niezbędnych materiałów, udzielania wyjaśnień i informacji na żądanie organów kontroli;
 - 14) wykonywanie zadań wynikających z uczestnictwa Gminy w związkach międzygminnych i stowarzyszeniach gmin zgodnie z zakresem działania kierowanego referatu;

- 15) zapewnienie współpracy kierowanej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu w realizacji ich zadań;
 - 16) zapewnienie współdziałania kierowanej komórki organizacyjnej z innymi komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu w przygotowaniu, realizacji i rozliczaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
 - 17) udzielanie urlopów podległym pracownikom
3. Kierujący komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiadają w szczególności za:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
 - 2) ochronę danych osobowych i informacji niejawnych;
 - 3) udostępnianie informacji publicznej;
 - 4) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie;
 - 5) prowadzenie skutecznej kontroli zarządczej w zakresie celów i zadań kierowanej komórki organizacyjnej;
 - 6) prawidłowe gospodarowanie powierzonym mieniem publicznym;
 - 7) realizację zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
 4. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej Urzędu z powodu choroby, urlopu lub z innych przyczyn wszystkie należące do niego czynności, z wyłączeniem czynności wykonywanych przez niego na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza, wykonuje pracownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej.

Rozdział IV Organizacja Urzędu

§ 20

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

Lp.	Nazwa	Symbol
1.	Kierownictwo Urzędu: Burmistrz Zastępca Burmistrza Sekretarz Skarbnik Kierownik Referatu Księgowości Kierownik Referatu Budżetu Kierownik Referatu Podatków Kierownik Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Dróg i Transportu Kierownik Referatu Budownictwa i Planowania Przestrzennego Kierownik Referatu Inwestycji Gminnych Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami Kierownik Referatu Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy Kierownik Referatu Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni Kierownik Referatu Biuro Rady Miejskiej Kierownik Referatu Zamówień Publicznych	

Lp.	Nazwa	Symbol
	Kierownik Referatu Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Kierownik Referatu Informatyki Kierownik Referatu Promocji, Kultury, Turystyki i Współpracy z Zagranicą	
2.	Wydziały Urzędu: Wydział Finansów w skład wydziału wchodzi: Referat Księgowości Referat Budżetu Referat Podatków	Fn FnK FnB FnP
3.	Referaty Urzędu: Referat Organizacyjny Referat Gospodarki Komunalnej, Dróg i Transportu Referat Budownictwa i Planowania Przestrzennego Referat Inwestycji Gminnych Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami Referat Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni Referat Biuro Rady Miejskiej Referat Zamówień Publicznych Referat Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Referat Informatyki Referat Promocji, Kultury, Turystyki i Współpracy z Zagranicą	Or RGKDiT RBiPP RIG OŚiGO RPF RiGG RKFiP BR ZP USC RI RP
4.	Samodzielne stanowiska pracy Inspektor ds. Oświaty Audytor Wewnętrzny Radca Prawny Inspektor Ochrony Danych Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych	IOŚ AW RPR IOD POIN

§ 21

Wydziały, referaty i samodzielne stanowiska pracy używają przy znakowaniu spraw przypisanych im symboli literowych.

§ 22

Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do regulaminu.

Rozdział V Zadania wspólne komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu

§ 23

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań rzeczowych i finansowych określonych przez burmistrza,
 - 2) załatwianie spraw wnoszonych przez klientów urzędu z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości burmistrza,
 - 4) przygotowanie projektów odpowiedzi na wystąpienia posłów i senatorów oraz interpelacje i zapytania radnych, wnioski komisji rady oraz wystąpienia organów osiedli i sołectw,
 - 5) przygotowywanie analiz, ocen, opinii, informacji i sprawozdań dotyczących realizacji powierzonych zadań;
 - 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady rady oraz dla potrzeb burmistrza;
 - 7) współpraca z radą, radnymi i komisjami rady w zakresie swojego działania;
 - 8) sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań statystycznych;
 - 9) udostępnianie, w trybie i zakresie określonym powszechnie obowiązującymi przepisami, informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu komórki organizacyjnej;
 - 10) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska;
 - 11) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej oraz zapobieganie kryzysom;
 - 12) współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych w zakresie przetwarzania danych osobowych;
 - 13) opracowywanie projektów planów, programów, polityk i strategii gminy w zakresie swojej właściwości;
 - 14) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi w realizacji zadań gminy, w tym w opracowywaniu projektów planów, programów, polityk i strategii, w szczególności poprzez udzielanie informacji, przygotowywanie materiałów, sporządzanie opinii i analiz;
 - 15) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjno-techniczna zespołów opiniodawczych, doradczych, zadaniowych, projektowych oraz pełnomocników;
 - 16) współdziałanie z Wydziałem Finansowym w zakresie opracowywania projektów budżetu miasta i gminy i sprawozdań z wykonania budżetu w części odnoszącej się do zadań komórki organizacyjnej;
 - 17) opiniowanie projektów budżetu oraz wniosków dotyczących zmian w budżecie w zakresie odnoszącym się do zadań komórki organizacyjnej;
 - 18) współpraca z Referatem Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, w szczególności z Unii Europejskiej, na wykonywanie zadań gminy;

Rozdział VI Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu

§ 24

Wydział Finansów

1. Do zakresu działania Wydziału Finansów należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą: koordynacja Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem, opracowywanie dokumentów składających się na kontrolę zarządczą w urzędzie, coroczna samoocena funkcjonowania systemu kontroli zarządczej, monitorowanie standardów kontroli zarządczej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z systemem zarządzania jakością ISO 9001: przegląd systemu, karty usług, procedury, audyty, recertyfikacja systemu;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących spółki komunalnej z zakresu: obsługi zgromadzenia wspólników, przygotowania projektów uchwał, analiz, opracowań, rejestru uchwał;
- 4) w ramach Referatu Księgowości
 - a) zadania z zakresu księgowości:
 - prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i planem kont w systemie finansowo - księgowym;
 - ewidencja rozrachunków z urzędami skarbowymi z tytułu realizowanych przez nie podatków stanowiących dochód gminy;
 - terminowe rozliczanie dochodów z realizacji zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
 - ewidencja syntetyczna i analityczna wydatków niewygasających;
 - ewidencja syntetyczna i analityczna środków pieniężnych otrzymanych z funduszy pomocowych oraz wydatków nimi finansowanych;
 - sporządzanie sprawozdań jednostkowych budżetu m.in.:
 - z wykonania planu dochodów wpływających bezpośrednio na rachunki bankowe budżetu (rachunek podstawowy i rachunki wyodrębnione budżetu),
 - z wykonania podstawowych dochodów podatkowych gminy,
 - o nadwyżce lub deficycie jednostki samorządu terytorialnego,
 - o stanie zobowiązań wg tytułów dłużnych oraz gwarancji i poręczeń,
 - o stanie należności oraz wybranych aktywów finansowych,
 - z otrzymanych dotacji na realizację zadań z zakresu administracji rządowej i innych zleconych,
 - o stanie środków na rachunkach bankowych;
 - przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań jednostek budżetowych wynikających z obowiązujących przepisów;
 - sporządzanie rocznego bilansu z wykonania budżetu;
 - przyjmowanie i weryfikowanie jednostkowych sprawozdań finansowych jednostek organizacyjnych gminy oraz sporządzanie łącznego bilansu, rachunku zysków i strat oraz zestawienia zmian w funduszu;
 - dokonywanie zwrotu otrzymanych a niewykorzystanych w całości dotacji z budżetu państwa i innych instytucji;
 - opracowywanie informacji o realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy oraz o zadłużeniu gminy z tytułu kredytów i pożyczek;

- prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów i pożyczek;
- prowadzenie spraw związanych z wyborem banku obsługującego budżet gminy;
- bieżąca analiza płynności finansowej;
- przyjmowanie i weryfikowanie zestawień od jednostek organizacyjnych gminy do bilansu skonsolidowanego i sporządzanie łącznego bilansu skonsolidowanego gminy;
- przygotowanie analiz dotyczących wykonania planu finansowego gminy;
- prowadzenie inwentaryzacji w drodze potwierdzenia sald i weryfikacji;
- przygotowywanie do archiwizowania i przekazywanie do archiwum dowodów księgowych i dokumentacji finansowo – księgowej z zachowaniem zasad i procedur szczególnych oraz bieżąca współpraca z archiwum zakładowym;
- opracowywanie zasad polityki rachunkowości, w tym w szczególności w zakresie: sporządzania, obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych, zakładowego planu kont, inwentaryzacji, gospodarki kasowej, gospodarowania majątkiem urzędu, druków ścisłego zarachowania, rozliczeń podatku VAT;
- weryfikacja planu zamówień publicznych wydatków w zakresie zgodności z planem finansowym i wieloletnią prognozą finansową;
- kontrola formalno - rachunkowa w ramach kontroli wstępnej dowodów księgowych, ich dekretacja w zakresie klasyfikacji budżetowej;
- sporządzanie sprawozdań: budżetowych, z operacji finansowych, finansowych i statystycznych z zakresu prowadzonych ksiąg rachunkowych;
- kontrola uprzednia w ramach kontroli wstępnej w zakresie zgodności z planem finansowym i wieloletnią prognozą finansową:
 - wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych,
 - umów zawieranych w trybie „Prawo zamówień publicznych” oraz pozostałych umów nieobjętych procedurą ustawy.
- prowadzenie ewidencji szczegółowej inwestycji miejskich oraz rozrachunków i rozliczeń z tego tytułu szczególności poszczególnych zadań określonych w uchwale budżetowej i wieloletniej prognozie finansowej;
- prowadzenie ewidencji pozabilansowej:
 - zabezpieczeń bankowych i gwarancji ubezpieczeniowych dla umów, zgodnie z ustawą „Prawo zamówień publicznych”, a także ich zwalnianie zgodnie z dyspozycjami wydziałów,
 - ZFŚS dla potrzeb kontroli wykorzystania planu funduszu i rozliczeń publiczno-prawnych z tytułu świadczeń.
- prowadzenie rozliczeń i dokumentacji związanej z windykacją cywilnych wierzytelności obcych w formie zajęć cywilnych lub administracyjnych z zobowiązań gminy;
- naliczanie i odprowadzanie opłat na fundusz PFRON oraz sporządzanie informacji rocznych o należnych wpłatach;
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia gminnego: współpraca z brokerem, ewidencja mienie i polis ubezpieczeniowych, zgłaszanie i rozliczanie szkód, przeprowadzenie postępowania na obsługę ubezpieczeniową gminy i jej jednostek organizacyjnych;
- współpraca z referatem merytorycznym oraz Urzędem Wojewódzkim w zakresie rozliczeń częściowych i rocznych w zakresie przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej – ewidencja i sprawozdawczość;
- współdziałanie w zakresie kontroli oraz audytu wewnętrznego i zewnętrznego.

b) zadania z zakresu dochodów:

- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych w zakresie dochodów;
- kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych właściwych dla zakresu zadań Referatu i ich właściwa segregacja;
- dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych, a także według szczegółowości określonej w budżecie gminy;
- bieżąca analiza obrotów na rachunkach bankowych wydatków, wydatków niewygasających sum depozytowych (wadium i gwarancji), zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, sum na zlecenie, innych działalności finansowo wyodrębnionych z wyjątkiem projektów i funduszu celowego;
- obsługa finansowa i kasowa;
- prowadzenie rozrachunków i rozliczeń;
- przygotowywanie do archiwizowania i przekazywanie do archiwum dowodów księgowych i dokumentacji finansowo – księgowej z zachowaniem zasad i procedur szczególnych oraz bieżąca współpraca z archiwum zakładowym.

c) zadania z zakresu płatności:

- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi w ramach rachunków bankowych prowadzonych przez urząd;
- sporządzanie przelewów z rachunków bankowych sum depozytowych i na zlecenie;
- sporządzanie przelewów z tytułu regulowania zobowiązań gminy z wykorzystaniem oprogramowania bankowego;
- sporządzanie przelewów środków budżetowych dla urzędu i jednostek budżetowych na realizację wydatków objętych planami finansowymi w bankowym systemie informatycznym;
- bieżąca współpraca z bankiem obsługującym rachunki bankowe gminy w zakresie objętym umową, w szczególności:
 - administrowanie uprawnieniami bankowymi pracowników,
 - otwieranie i zamykanie rachunków bankowych;
- ewidencja wpływów z zaciągniętych pożyczek i kredytów oraz terminowa, zgodna z zawartymi umowami realizacja ich spłat;
- akceptacja przelewów bankowych z wykorzystaniem oprogramowania banku obsługującego rachunki bankowe urzędu zgodnie z przydzielonymi uprawnieniami;
- sporządzanie dowodów księgowych, w tym zbiorczych dowodów.

d) zadania z zakresu niepublicznych placówek oświatowych:

- rozliczanie dotacji przedszkoli niepublicznych;
- przygotowywanie umów dla niepublicznych przedszkoli i żłobków,
- naliczanie miesięcznych dotacji dla przedszkoli,
- wystawianie not księgowych z tytułu korzystania z placówek przedszkolnych w gminie Kcibuszowa dzieci będących mieszkańcami innych gmin,
- rozliczanie dotacji rocznych dla przedszkoli,
- dokonywanie aktualizacji wypłacanych dotacji zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy urzędu roku bieżącego oraz zaangażowania w latach następnych.

e) zadania z zakresu VAT:

- bieżące prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń podatku od towarów i usług gminy;
 - kontrola i weryfikacja przedkładanych rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji częściowych VAT jednostek organizacyjnych;
 - bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie rozliczeń podatku VAT;
 - weryfikacja dowodów księgowych w zakresie rozliczenia podatku VAT urzędu;
 - terminowe rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym;
 - prowadzenie rozliczeń i rozrachunków z tytułu środków z podatku VAT z jednostkami organizacyjnymi gminy;
 - ustalanie prewskaznika i wskaźnika struktury VAT dla gminy;
 - prowadzenie spraw związanych z rejestracją obrotu przy zastosowaniu kas fiskalnych;
 - przygotowywanie wystąpień o wydanie indywidualnych urzędowych interpretacji Ministra Finansów w zakresie podatku VAT dla zadań realizowanych w gminie oraz bieżąca analiza wydawanych indywidualnych interpretacji i wyroków sądowych;
 - optymalizacja rozliczeń podatku od towarów i usług z działalności gminy;
 - rozliczanie podatku od towarów i usług dla gminy oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT;
 - przyjmowanie, kontrola i weryfikacja oraz przysyłanie danych w formacie Jednolitego Pliku Kontrolnego do organu podatkowego;
 - wystawianie faktur, prowadzenie rejestru sprzedaży w zakresie podatku VAT;
 - wdrożenie podzielonej płatności, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - obsługa finansowa inwestycji realizowanych z udziałem środków z budżetu państwa i UE, na etapie aplikowania o środki i późniejszego ich rozliczania;
 - bieżąca obsługa kancelaryjno – administracyjna.
- f) zadania z zakresu ubezpieczenia:
- ewidencjonowanie mienia gminnego podlegającego ubezpieczeniu;
 - prowadzenie rejestru polis ubezpieczeniowych;
 - zgłaszanie do ubezpieczyciela szkód powstałych na mieniu gminnym;
 - prowadzenie bieżących spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminnego.
- g) zadania z zakresu fakturowania:
- księgowanie rozrachunków i dokonywanie rozliczeń w zakresie umów najmu, dzierżawy działalności gospodarczej, reklamy, dzierżawy działki uprawowej, dzierżawy garaż, sprzedaż gruntów, place targowe, przystanki, służebności, basen, należności z tytułu kanalizacji (rozłożone na raty);
 - prowadzenie należności cywilnoprawnych oraz kompletowanie dokumentacji do dochodzenia należności w trybie egzekucji sądowej i windykacji z zakresu zadłużeń należności niepodatkowych oraz zadłużeń z tytułu najmu mieszkań socjalnych;
 - ewidencja należności w zakresie dziennika mandaty i zajęcie pasa drogowego;
 - księgowanie rozrachunków i dokonywanie rozliczeń w zakresie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz analiza należności długoterminowych z tytułu tych opłat;
 - sporządzanie jednostkowych sprawozdań z dochodów niepodatkowych;
 - fakturowanie oraz prowadzenie ewidencji dodatkowych dzienników projektowych.
- h) zadania z zakresu mienia:
- prowadzenie ewidencji szczegółowej majątku gminy, a w szczególności: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, materiałów w magazynach, pozostałych środków

trwałych i pozostałych wartości niematerialnych i prawnych, a także pozabilansowej ewidencji drobnego wyposażenia;

- rozliczanie wpływów z dzierżawy obwodów łowieckich;
- naliczanie umorzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- rozliczanie inwentaryzacji prowadzonej w drodze spisu z natury;
- sporządzanie sprawozdań dotyczących majątku urzędu zgodnie z wymogami programów statystycznych;
- wystawianie faktur dla osób będących użytkownikiem wieczystym gruntów gminy;
- księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania dla osób fizycznych i prawnych;
- sporządzanie jednostkowych sprawozdań dotyczących opłaty z tytułu wieczystego użytkowania;
- dochodzenie należności z tytułu dochodów niepodatkowych wieczystego użytkowania oraz kompletowanie dokumentacji do dochodzenia należności w trybie egzekucji sądowej;
- księgowanie wpłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i naliczanie odsetek od wykupu rozłożonego na raty;
- prowadzenie ewidencji i regulowanie opłat z tytułu gruntów Skarbu Państwa oddanych w wieczyste użytkowanie dla gminy;
- prowadzenie ewidencji szczegółowej majątku gminy w zakresie sprzedaży i nabycia gruntów w gminie;
- sporządzanie sprawozdań z zasobu mienia gminy do bilansu.

5) w ramach Referatu Budżetu

a) zadania z zakresu budżetu:

- opracowywanie uchwały budżetowej Miasta i Gminy Kolbuszowa oraz jej zmian;
- opracowywanie uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej bieżąca aktualizacja;
- opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu gminy oraz o kształtowaniu się WPF;
- obsługa finansowo – księgowa budżetu;
- opracowywanie materiałów planistycznych kierowanych do komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych w celu przygotowania projektu uchwały budżetowej i jej zmian;
- opracowywanie uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi;
- zawiadamianie jednostek organizacyjnych o kwotach dochodów i wydatków ujętych w projekcie budżetu, uchwale budżetowej i uchwałach zmieniających budżet, niezbędnych do opracowania planów finansowych;
- opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie zmian budżetu i w budżecie oraz innych uchwał związanych z budżetem;
- przygotowanie we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi projektu uchwał Rady w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego;
- weryfikacja poleceń przekazania środków dla jednostek organizacyjnych oraz tych, które realizują zadania własne gminy;
- opracowywanie analiz z wykonania budżetu dla potrzeb kierownictwa urzędu;
- sporządzanie:
 - informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze roku budżetowego przedkładanej przez Burmistrza Radzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz informacji o kształtowaniu się Wieloletniej Prognozy Finansowej za I półrocze,

- sprawozdania rocznego z wykonania budżetu miasta z uwzględnieniem stopnia realizacji przedsięwzięć bieżących i inwestycyjnych przedkładanego przez Burmistrza Radzie i RIO;
 - uzgodnienie planów i przygotowania sprawozdań dochodowych i wydatkowych.
 - współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w zakresie spraw budżetowych;
 - kontrola uprzednia w ramach kontroli wstępnej w zakresie zgodności z planem finansowym i wieloletnia prognozą finansową:
 - wniosków o uruchomienie procedury zamówień publicznych,
 - umów zawieranych w trybie „Prawo zamówień publicznych” oraz pozostałych umów nieobjętych procedurą ustawy.
- b) zadania z zakresu wydatków:
- prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych w zakresie wydatków;
 - kontrola formalno-rachunkowa dowodów księgowych właściwych dla zakresu zadań Referatu i ich właściwa segregacja;
 - dekretowanie dowodów księgowych zgodnie z zasadami ustaw o rachunkowości i o finansach publicznych, a także według szczegółowości określonej w budżecie gminy;
 - obsługa finansowa i kasowa;
 - zaangażowania wydatków obciążających plan finansowy urzędu roku bieżącego oraz zaangażowania w latach następnych;
 - prowadzenie rozrachunków i rozliczeń;
 - kontrola zgodności z planem finansowym dowodów księgowych przekazanych do płatności;
 - sporządzanie dowodów księgowych, w tym zbiorczych dowodów;
 - przygotowywanie do archiwizowania i przekazywanie do archiwum dowodów księgowych i dokumentacji finansowo – księgowej z zachowaniem zasad i procedur szczególnych oraz bieżąca współpraca z archiwum zakładowym.
- c) zadania z zakresu funduszu sołeckiego oraz organizacji pozarządowych:
- prowadzenie spraw dotyczących funduszu sołeckiego: wyliczanie wysokości środków na sołectwa, przyjmowanie i weryfikację wniosków, udzielanie bieżących porad sołtysom z zakresu realizacji funduszu sołeckiego, rozliczanie i sprawozdawczość z funduszu;
 - prowadzenie spraw dotyczących udzielenia dotacji z budżetu gminy: redagowanie ogłoszeń, prowadzenie konkursów, przygotowywanie umów, przyjmowanie sprawozdań i rozliczeń, kontrola realizacji;
 - przyjmowanie wniosków, rozliczanie wypłat ekwiwalentów dla strażaków OSP w gminie Kolbuszowa;
 - obsługa finansowa w zakresie planowania inwestycji realizowanych z udziałem środków z budżetu państwa i UE, na etapie aplikowania o środki i późniejszego ich rozliczania;
 - bieżąca obsługa kancelaryjno – administracyjna.
- d) zadania z zakresu kontroli:
- opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym (przedmiot: zakres i tematyka kontroli, podmiot: komórka organizacyjna Urzędu, jednostka organizacyjna Gminy, podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego); kontrola dotacji udzielanych niepublicznym jednostkom oświatowym;
 - przeprowadzanie kontroli planowych, zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza okresowym planem kontroli (pod względem legalności, gospodarności i celowości działania);
 - sporządzanie dokumentacji z prowadzonych kontroli;
 - udzielanie kontrolowanym instruktażu, bieżących porad i konsultacji;
 - sprawdzanie wykonania wniosków pokontrolnych i monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
 - opracowywanie sprawozdań ze swojej działalności.

6) w ramach Referatu Podatków

a) zadania z zakresu podatków:

- przygotowywanie projektów uchwał w zakresie podatków lokalnych;
- prowadzenie ewidencji podatkowej osób fizycznych oraz osób prawnych w podatku od środków transportowych, podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz jej aktualizacja; wprowadzanie danych z ewidencji Starostwa Powiatowego;
- prowadzenie postępowań podatkowych oraz postępowań dotyczących ulg i zwolnień ustawowych oraz gminnych;
- wzywanie podatników do złożenia informacji podatkowych oraz ich weryfikacja;
- przygotowywanie decyzji ustalających wysokości podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego dla osób fizycznych; w tym pobieranego w formie łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych;
- wzywanie osób prawnych oraz podatników podatku od środków transportowych do złożenia deklaracji podatkowych oraz ich weryfikacja;
- określanie w drodze decyzji wysokości zobowiązania podatkowego w podatku od nieruchomości, podatku rolnym i podatku leśnym dla osób prawnych i jednostek organizacyjnych niemających osobowości prawnej oraz dla podatników podatku od środków transportowych;
- kontrola terminowości składania deklaracji oraz przygotowywanie wniosków o postępowania karno skarbowe do Urzędu Skarbowego;
- prowadzenie rejestrów wymiarowych w podatkach od środków transportowych, od nieruchomości, rolnym oraz leśnym;
- prowadzenie w księgach rachunkowych ewidencji: przypisów, odpisów, księgowanie wpłat, zwracanie nadpłat;
- prowadzenie korespondencji w odpowiedzi na pisma i wnioski podatników;
- prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących wniosków podatników w sprawach o zastosowanie ulgi, przygotowywanie postanowień i decyzji w sprawach: odroczenia terminów płatności, rozkładania na raty oraz umorzenia zaległości podatkowej lub odsetek za zwłokę w podatkach lokalnych, w tym stanowiących pomoc publiczną lub pomoc de minimis;
- przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom, którym udzielono ulg;
- sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej z zakresu udzielonej ulgi oraz informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej;
- monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dla organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw;
- prowadzenie postępowania z zakresu ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz przygotowanie sprawozdania z tego zakresu;
- obsługa softysów oraz inkasentów oraz rozliczanie z wykonywanych zadań dotyczących należności podatkowych;
- wydawanie zaświadczeń z zakresu prowadzonych spraw, w tym m.in. o stanie majątkowym podatnika oraz o wielkości użytków rolnych;

- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu lub wysokości zaległości podatkowych;
 - wydawanie zaświadczeń o opłacaniu składek na ubezpieczenia społeczne rolników;
 - udzielanie informacji z akt podatkowych na wniosek uprawnionych organów;
 - potwierdzania zawarcia umów dzierżawy;
 - kontrola terminowości wpłat należności przez podatników;
 - obsługa księgowa należności podatkowych z tytułu: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych, opłaty prolongacyjnej oraz należnych odsetek i kosztów upomnień; księgowanie wpłat kasowych, przelewów oraz wpłat sołtysów;
 - podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych, takich jak upomnienia i tytuły wykonawcze; sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki, zastawu skarbowego oraz wszczęcie egzekucji z nieruchomości;
 - prowadzenie oględzin oraz kontroli podatkowej:
 - dokonywanie czynności sprawdzających mających na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie niezbędnym do stwierdzenia zgodności z przedstawionymi dokumentami;
 - przeprowadzanie kontroli powszechności opodatkowania;
 - przeprowadzanie oględzin;
 - przeprowadzanie kontroli indywidualnej podatników pod względem zgodności ze stanem prawnym i faktycznym;
 - sporządzanie protokołów z czynności kontrolnych;
 - rozpatrywanie zastrzeżeń do protokołów z czynności kontrolnych, składanych przez kontrolowanych;
 - przygotowywanie wniosków do Sądu o przeprowadzenie postępowań spadkowych po zmarłych podatnikach;
 - sporządzanie i podawanie do publicznej wiadomości wykazu podatników, którym udzielono ulg podatkowych lub pomocy publicznej;
 - przygotowywanie informacji niezbędnych do sporządzenia wniosków o refundację utraconych dochodów z tytułu zwolnień w podatkach;
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw; m.in. sporządzanie informacji o skutkach obniżenia stawek podatkowych oraz ulg i zwolnień stosowanych na podstawie uchwał Rady; sporządzanie bilansu, sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców;
 - inwentaryzacja sald zaległości oraz nadpłat w podatkach lokalnych w drodze weryfikacji;
 - przygotowanie zamknięcia roku podatkowego.
- e) Zadania z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- obsługa księgowa należności niepodatkowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu w/w opłaty;
 - kontrola terminowości wpłat należności opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych na zaległości;
 - inwentaryzacja sald zaległości i nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi w drodze weryfikacji;
 - sporządzanie projektów sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- f) zadania z zakresu kasy urzędu:

- prowadzenie gospodarki kasowej budżetu gminy: wpłaty, wypłaty, ewidencja raportów kasowych;
- prowadzenie pełnej obsługi kasowej, prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z obsługą kasy;
- prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- obsługa urządzeń komputerowych w zakresie ewidencji obrotów kasy;
- dokonywanie rozliczeń kasowych z bankiem obsługującym budżet gminy na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- opracowywanie informacji, analiz, sprawozdań w zakresie prowadzonych zagadnień kasowych;
- przyjmowanie wpłat z tytułu opłaty parkingowej związanej z wprowadzeniem Strefy Płatnego Parkowania;
- rozliczanie terminali płatniczych zainstalowanych w kasach urzędu. – raportowanie i uzgadnianie z ewidencją dochodów.

§ 25

Referat Organizacyjny

1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał rady dotyczących statutów i regulaminów organów Gminy, jednostek pomocniczych i jednostek organizacyjnych we współdziałaniu z innymi referatami urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury.
- 3) wykonywanie zadań obronnych wynikających z przepisów prawa, w tym ustawy o obronie Ojczyzny:
 - a) wykonywanie zadań ciężących na gminie związanych z kwalifikacją wojskową, w tym prowadzenie rejestrów kobiet i mężczyzn podlegających kwalifikacji wojskowej,
 - b) realizacja planowania operacyjnego i programowania obronnego (m.in. plan operacyjny, plan pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy),
 - c) przygotowanie systemu obronnego państwa umożliwiającego mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej (m.in. prowadzenie dokumentacji związanej z akcją kurierską, przygotowanie decyzji o przeznaczeniu osób do funkcji kuriera, dokumentacja z treningów),
 - d) przygotowanie do realizacji zadań wynikających z obowiązków państwa – gospodarza realizowanych na rzecz wojsk sojuszników (Punkt kontaktowy HNS),
 - e) przygotowanie do realizacji zadań w zakresie kierowania obroną państwa (główne stanowisko kierowania – dokumentacja).
 - f) Przygotowanie do realizacji zadań wynikających ze stanów gotowości obronnej państwa (stały dyżur – dokumentacja),
 - g) Planowanie i organizowanie świadczeń na rzecz obrony (przygotowanie decyzji ws. świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony, prowadzenie planów świadczeń osobistych i rzeczowych)
 - h) realizacja wyłączenia pracowników z obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na potrzeby organów administracji publicznej i innych jednostek organizacyjnych,
 - i) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
 - j) planowanie i wykonywanie kontroli realizacji zadań obronnych,
 - k) udzielanie pomocy i informacji organom wojskowym

- 4) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej oraz wykonywanie zadań określonych przepisami w tym zakresie, m.in.:
 - a) kierowanie i koordynowanie na obszarze gminy, w ramach posiadanych kompetencji, realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej przez podmioty ochrony ludności i obrony cywilnej,
 - b) organizowanie współpracy między podmiotami ochrony ludności i obrony cywilnej na obszarze gminy,
 - c) tworzenie i utrzymywanie zasobów ochrony ludności oraz infrastruktury niezbędnej do realizacji zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zaopatrzenia w wodę,
 - d) ewidencjonowanie podmiotów i zasobów ochrony ludności na obszarze gminy,
 - e) opracowywanie wkładu do wojewódzkiego planu ewakuacji w zakresie obszaru gminy;
 - f) powiadamianie, ostrzeganie i alarmowanie ludności o zagrożeniach na obszarze gminy;
 - g) utrzymanie gotowości gminnych elementów systemów wykrywania zagrożeń oraz powiadamiania, ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
 - h) planowanie liczby i pojemności obiektów zbiorowej ochrony oraz zlecanie wykonania sprawdzenia obiektu budowlanego pod względem spełniania lub możliwości spełnienia warunków dla obiektów zbiorowej ochrony;
 - i) wyznaczanie, zawieranie porozumień i wydawanie decyzji o uznaniu obiektu budowlanego za budowlę ochronną oraz organizowanie miejsc doraźnego schronienia;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym
 - a) realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, planowanie i organizowanie przedsięwzięć dotyczących ochrony ludności, zakładów pracy, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury, środowiska naturalnego oraz udzielania pomocy poszkodowanym w czasie pokoju i wojny,
 - b) opracowywanie dokumentów planistycznych i procedur działania na wypadek sytuacji kryzysowych w gminie,
 - c) uruchamianie właściwych procedur działania w sytuacjach kryzysowych
 - d) realizacja zadań związanych z organizacją i działaniem stałego dyżuru Burmistrza,
 - e) kierowanie przedsięwzięciami związanymi z ewakuacją ludności,
 - f) współdziałanie z instytucjami odpowiedzialnymi za ratownictwo i bezpieczeństwo ludności.
- 6) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony informacji niejawnych;
- 8) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności dostarczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania.
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie przyjmowania przez miasto i gminę zadań z zakresu administracji rządowej i powiatowej.
- 10) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem projektów uchwał dotyczących udziału Gminy Kolbuszowa w porozumieniach i związkach międzygminnych.
- 11) prowadzenie rejestru oraz spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków obywateli.
- 12) prowadzenie spraw osobowych i pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy z wyjątkiem spraw osobowych dyrektorów placówek oświatowych.
- 13) prowadzenie spraw związanych z oceną pracowników Urzędu.
- 14) sporządzanie w porozumieniu z kierownikami innych referatów zakresów czynności pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji odnośnie zgromadzeń oraz organizacji imprez masowych.
- 16) sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej kierownictwa Urzędu.
- 17) prowadzenie Biura Obsługi Klienta w Urzędzie.
- 18) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem prawidłowych warunków funkcjonowania Urzędu, w tym:
 - a) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach biurowych,
 - b) ochrony mienia,
 - c) zaopatrzenia w materiały biurowe
 - d) załatwianie spraw pieczęci urzędowych.
- 19) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
- 20) nadzór nad pracą kierowców samochodów służbowych, wydawanie kart drogowych, rozliczanie paliwa.
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy oraz prowadzenie rejestru testamentów.
- 22) zabezpieczenie przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Urzędzie.
- 23) gospodarka odzieżą ochronną, roboczą i realizacja uprawnień pracowniczych w tym zakresie.
- 24) dostarczanie poczty i korespondencji.
- 25) prowadzenie spraw szkoleń pracowników Urzędu,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu płac:
 - a) sporządzanie list wypłat wynagrodzeń i świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych dla pracowników urzędu;
 - b) przygotowanie wypłat należności z tytułu: umów zleceń i o dzieło, diet radnych i przewodniczących rad osiedli, ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych stypendiów sportowców oraz innych wynagrodzeń i członków komisji działających przy gminie,
 - c) prowadzenie rozliczeń publiczno-prawnych urzędu, jako Płatnika z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz pracy;
 - d) sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych ZUS wraz z raportami imiennymi i rocznych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych i informacji z tytułu rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych dla pracowników, radnych, stypendystów oraz osób świadczących usługi w ramach umów cywilno-prawnych;
 - e) wyliczanie wynagrodzeń dla celów emerytalno-rentowych i ustalenia kapitału początkowego dla pracowników urzędu, a także byłych pracowników zlikwidowanych przedsiębiorstw miejskich, w oparciu o zarchiwizowane dokumenty;
 - f) przygotowanie analiz z zakresu wykorzystania środków na wynagrodzenia i inne świadczenia dla potrzeb kierownictwa urzędu;
 - g) dokonywanie rozliczeń z Urzędem Pracy dotyczących zatrudnionych pracowników publicznych i interwencyjnych;
 - h) przygotowywanie informacji PIT oraz wydawanie zaświadczeń pracownikom i innym osobom.

§ 26

Referat Gospodarki Komunalnej Dróg i Transportu

1. Do zakresu działania Referatu Gospodarki Komunalnej, Dróg i Transportu należy:

- 1) przygotowanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych, dotyczących budowy, remontu i przebudowy oświetlenia drogowego oraz obiektów gminnych. Wypełnienie wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę oraz zgłoszenie budów do realizacji organom wydającym decyzje;
- 2) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w celu wyłonienia wykonawcy robót dotyczących budowy, remontu lub przebudowy oświetlenia drogowego, obiektów gminnych;
- 3) utrzymanie zieleni w pasie drogowym w tym nadzór i rozliczanie bieżącego utrzymania w zakresie koszenia rowów i poboczy dróg gminnych publicznych również tych ujętych w funduszu sołeckim;
- 4) nadzór i rozliczanie bieżącego utrzymania w zakresie zimowego utrzymania dróg gminnych publicznych, wewnętrznych, chodników, parkingów i placów na terenie miasta i gminy;
- 5) nadzór nad oczyszczaniem ulic, chodników, zatok postojowych, parkingów o nawierzchni twardej ulepszonej na terenie miasta Kolbuszowa;
- 6) bieżąca konserwacja rowów w pasie drogowym;
- 7) prowadzenie spraw dotyczących zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych oraz ustalanie ich przebiegu;
- 8) przygotowanie projektów uchwał w zakresie spraw prowadzonych w referacie;
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i gminnych drogowych obiektów mostowych;
- 10) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 11) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia, w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 12) całoroczne utrzymanie dróg, ciągów pieszych, placów gminnych i placów zabaw w tym utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym i wykonywanie bieżących remontów i napraw;
- 13) prowadzenie remontów cząstkowych dróg o nawierzchni bitumicznej;
- 14) prowadzenie spraw z zakresu remontów i napraw przystanków komunikacyjnych, wykonywanie okresowych przeglądów ich stanu technicznego;
- 15) administrowanie budynkiem dworca w Kolbuszowej;
- 16) wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków będących władnością gminy Kolbuszowa, naliczanie opłat za korzystanie z przystanków, aktualizacja i uzgadnianie rozkładów jazdy;
- 17) przygotowanie wniosków o objęcie dopłatą do przewozów o charakterze użyteczności publicznej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem przewozów autobusowych zgodnie z ustawą o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej;
- 19) przygotowywanie dokumentów związanych z wyłonieniem operatorów do obsługi poszczególnych linii;
- 20) sprawozdawczość związana z publicznym transportem zbiorowym,
- 21) wykonywanie zadań z zakresu publicznego transportu drogowego, a w szczególności:
 - a. przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze wykonywania przewozu osób w zakresie publicznego transportu zbiorowego niebędącego przewozem o charakterze użyteczności publicznej w zakresie gminnego przewozu pasażerskiego oraz wydawanie decyzji w tych sprawach,
 - b. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie określenia przystanków komunikacyjnych i dworców oraz warunków i zasad korzystania,
 - c. przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia stawki opłaty za korzystanie przez operatora i przewoźnika z przystanków komunikacyjnych lub dworców, których właścicielem albo zarządzającym jest gmina;

- 22) ustalenie miejsc, w których pobiera się opłaty za parkowanie pojazdów oraz sporządzanie projektów uchwał w sprawie ustalania wysokości tych opłat, sposobu ich pobierania i przeznaczenia;
- 23) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem dróg gminnych, nazw ulic i placów;
- 24) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją tablic z numeracją porządkową nieruchomości na terenie miasta i gminy;
- 25) odnawianie oznakowania poziomego dróg i parkingów;
- 26) prowadzenie spraw w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną, gaz i ciepło (analiza i weryfikacja rachunków za energię elektryczną oświetlenia drogowego i obiektów gminnych oraz rachunków za paliwo gazowe);
- 27) wydawanie zezwoleń na drogi z ograniczeniem tonażu;
- 28) prowadzenie spraw związanych z przejazdami kolejowo - drogowymi na terenie miasta i gminy Kolbuszowa.
- 29) nadzór nad wykonywaniem prac konserwatorskich, remontowych, porządkowych w zakresie utrzymania budynków, obiektów i dróg gminnych.
- 30) nadzór nad utrzymywaniem terenów zieleni miejskiej (skwery, place zabaw, działki gminne Park Niepodległości, Ogródek Jordanaowski, Bulwary nad Nilem) oraz zieleni urządzonej w pasach drogowych (ronda, klomby, gazony, itp.)
- 31) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości,
- 32) prowadzenie spraw i wydawanie decyzji nakładających kary za usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego prawem zezwolenia,
- 33) wykonywanie zadań ciążących na gminie wynikających z ustaw:
 - a) ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami:
 - prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków oraz spraw z nią związanych;
 - prowadzenie spraw związanych z zabytkami;
 - przygotowywanie programu opieki nad zabytkami, procedowanie go oraz sporządzanie sprawozdań z jego realizacji;
 - b) ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy
 - prowadzenie spraw mieszkaniowego zasobu gminy;
 - opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących mieszkaniowego zasobu gminy;
 - opracowywanie projektów zarządzeń dotyczących spraw lokatorów;
 - c) ustawy o dodatkach mieszkaniowych:
 - prowadzenie spraw dodatków mieszkaniowych
 - wypłaty dodatków mieszkaniowych, sporządzanie zestawień miesięcznych i rocznych dodatków mieszkaniowych, składanie zapotrzebowani na zabezpieczenie środków na wypłaty dodatków mieszkaniowych);
- 34) przygotowywanie wniosków z zakresu zamówień publicznych, prowadzenie umów i spraw z nimi związanych dotyczących:
 - a) zarządzania zasobem mieszkaniowym;
 - b) dostawy wody i odprowadzania ścieków z zasobu mieszkaniowego;
 - c) dostawy ciepła do zasobu mieszkaniowego;
 - d) utrzymania ładu i porządku na placach targowych (ul. Zielona, ul. Wolska, Widelka);
 - e) utrzymania porządku i czystości przejścia podziemnego oraz konserwacji i utrzymania platformy do transportu osób niepełnosprawnych na Stacji Kolejowej w Kolbuszowej,
 - f) prowadzenie Szalet Miejskich w Kolbuszowej;

- g) utrzymania Cmentarza Komunalnego;
- h) remontów zasobu mieszkaniowego;
- 35) prowadzenie spraw związanych z remontami zasobu mieszkaniowego;
- 36) prowadzenie spraw wynajmu terenów gminnych na imprezy plenerowe (wesołe miasteczka, cyrk, itp.);
- 37) opracowanie projektów decyzji zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 38) opracowanie projektów uchwał w sprawie zasad oraz liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych.
- 39) współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 40) opracowanie projektów uchwał w sprawie rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
- 41) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej.
- 42) prowadzenie spraw związanych z obsługą Strefy Płatnego Parkowania utworzonej na terenie miasta Kolbuszowa;
- 43) nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem monitoringu wizyjnego Gminy;
- 44) współpraca z innymi referatami Urzędu w pracach związanych z inwestycjami, projektami unijnymi i obsługą inwestorów;

§ 27

Referat Budownictwa i Planowania Przestrzennego

1. Do zakresu działania Referatu Budownictwa i Planowania Przestrzennego należy:
 - 1) sporządzanie/zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, w tym:
 - a) przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami oraz projektem umowy na opracowanie lub zmianę Studium, w celu wyłonienia projektanta,
 - b) przygotowanie uchwały o przystąpieniu do sporządzenia zmiany studium,
 - c) organizacja i obsługa posiedzenia Gminnej Komisji Urbanistyczno Architektonicznej oraz spotkań związanych z wyłożeniem projektu studium do publicznego wglądu,
 - d) prowadzenie dyskusji publicznej związanej z wyłożeniem projektu studium do publicznego wglądu oraz sporządzanie protokołu ze spotkania.
 - e) rozpatrywanie uwag wniesionych do projektu studium,
 - f) współpraca z projektantem.
 - 2) sporządzanie/zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy, w tym:
 - a) przygotowanie wniosku o udzielenie zamówienia wraz z załącznikami oraz projektem umowy na opracowanie lub zmianę planu miejscowego, w celu wyłonienia projektanta,
 - b) uzyskanie zgody na zmianę terenów rolnych / leśnych na cele nierolnicze i nieleśne
 - c) organizacja i obsługa posiedzenia Gminnej Komisji Urbanistyczno Architektonicznej oraz spotkań związanych z wyłożeniem projektu planu miejscowego do publicznego wglądu,
 - d) prowadzenie dyskusji publicznej związanej z wyłożeniem projektu planu miejscowego do publicznego wglądu oraz sporządzanie protokołu ze spotkania.
 - e) rozpatrywanie uwag wniesionych do planu miejscowego,
 - f) współpraca z projektantem;
 - 3) prowadzenie baz danych o zagospodarowaniu przestrzennym.
 - 4) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy w tym prowadzenie postępowań w zakresie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
 - 5) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego, w tym prowadzenie postępowań w zakresie lokalizacji celu, uzgodnień, zawiadomień.

- 6) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 7) wydawanie zmian decyzji o warunkach zabudowy.
- 8) wydawanie decyzji przenoszącej ustalenia i warunki zabudowy terenu na inną osobę, firmę.
- 9) wydawanie decyzji o umorzeniu, o stwierdzeniu nieważności, o wznowieniu postępowania.
- 10) wydawanie postanowień dotyczących zawieszenia postępowania administracyjnego oraz po ustąpieniu przyczyny zawieszenia, podejmowanie postępowania.
- 11) opiniowanie wstępnych projektów podziałów nieruchomości zgodnie z decyzjami o warunkach zabudowy lub zgodnie z przepisami odrębnymi.
- 12) udzielanie odpowiedzi w trybie zapytania o udzielenie informacji publicznej, zapytania Radnych.
- 13) wydawanie wypisów i wyrysów z obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 15) przeprowadzanie konkursów architektonicznych i urbanistycznych.
- 16) opracowanie Oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 17) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium.
- 18) sporządzanie analiz zmian w zagospodarowaniu przestrzennym oraz opracowywanie programu sporządzania/zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, prowadzenie analiz i badań programowo-przestrzennych, w tym wskazywanie terenów pod inwestycje.
- 19) współpraca z innymi referatami Urzędu w pracach związanych z inwestycjami, projektami unijnymi i obsługą inwestorów.

§ 28

Referat Inwestycji Gminnych

1. Do zakresu działania Referatu Inwestycji Gminnych należy:
 - 1) przygotowywanie zadań inwestycyjnych i remontowych w zakresie umożliwiającym rozpoczęcie realizacji robót tj. uzyskanie pozwolenia na budowę lub zgłoszenia zamiaru wykonania robót,
 - 2) współpraca z innymi referatami urzędu w planowaniu zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 3) przygotowywanie dokumentacji technicznej i opisu przedmiotu zamówień do przetargów i zapytań ofertowych na wykonanie inwestycji.
 - 4) nadzór nad przygotowaniem, realizacją oraz odbiorami przedmiotowych inwestycji.
 - 5) przeprowadzanie kontroli właściwego i terminowego wykonywania prac inwestycyjnych.
 - 6) przekazywanie placu budowy wykonawcom,
 - 7) koordynacja inwestorska prowadzonych robót.
 - 8) przeprowadzanie rozliczeń rzeczowo - finansowych z wykonanych inwestycji.
 - 9) przekazywanie zrealizowanych inwestycji użytkownikowi.
 - 10) przeprowadzanie w okresie gwarancyjnym przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych inwestycji i egzekwowanie usunięcia usterek.
 - 11) nadzór nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z gwarancji i rękojmi.
 - 12) wydawanie warunków technicznych na włączenie się do sieci kanalizacji deszczowej.

- 13) przeprowadzanie procedur dotyczących przekazania na majątek gminy urządzeń wodociągowych i/lub kanalizacyjnych.
- 14) przygotowanie i prowadzenie procesów inwestycyjnych, dotyczących budowy, remontu i przebudowy dróg publicznych. Wypełnienie wniosków o udzielenie pozwolenia na budowę oraz zgłoszenie budów do realizacji organom wydającym decyzje;
- 15) opis przedmiotu zamówienia w celu wyłonienia wykonawcy robót dotyczących budowy, remontu lub przebudowy dróg;
- 16) opracowywanie planów rozwoju sieci drogowej;
- 17) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia, w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 18) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu na drogach gminnych;
- 19) opracowywanie projektów stałej i czasowej organizacji ruchu oraz zmiany organizacji ruchu na drogach gminnych;
- 20) realizacja zadań z zakresu inżynierii ruchu na drogach gminnych;
- 21) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z infrastrukturą drogową;
- 22) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg gminnych oraz ustalanie wysokości opłat i kar pieniężnych w tym zakresie;
- 23) współpraca z innymi referatami Urzędu w pracach związanych z inwestycjami, projektami unijnymi i obsługą inwestorów.

§ 29

Referat Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami

1. Do zakresu działania Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami należy realizacja zadań z zakresu:
 - 1) nadzór nad sporządzaniem gminnych programów ochrony środowiska oraz raportów z ich wykonania,
 - 2) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie opłat za korzystanie ze środowiska,
 - 3) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne,
 - 4) wydawanie decyzji nakazujących osobie fizycznej wykonania czynności zmierzających do ograniczenia negatywnego oddziaływania na środowisko i jego zagrożenia albo przywrócenia środowiska do stanu właściwego,
 - 5) wydawanie decyzji wstrzymujących użytkowanie instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - 6) wyrażanie zgody na podjęcie wstrzymanej działalności lub użytkowania w ramach zwykłego korzystania ze środowiska,
 - 7) edukacja ekologiczna oraz propagowanie działań proekologicznych i zasad zrównoważonego rozwoju,
 - 8) udział w pracach związanych z pozyskiwaniem funduszy na realizację zadań związanych z poprawą środowiska naturalnego,
 - 9) informowanie i obsługa mieszkańców w zakresie możliwych dofinansowań przedsięwzięć ekologicznych,
 - 10) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ochrony powietrza i niskiej emisji,
 - 11) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie poprawy jakości powietrza,

- 12) podejmowanie i koordynowanie działań w zakresie wdrażania gospodarki niskoemisyjnej;
- 13) promowanie odnawialnych źródeł energii,
- 14) nadzór nad prowadzeniem inwestycji związanych z polepszeniem stanu środowiska określonych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Kolbuszowa oraz w Programie Ochrony Środowiska,
- 15) współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska przy tworzeniu i prowadzeniu państwowego monitoringu środowiska,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji Programu Ochrony Powietrza dla strefy podkarpackiej,
- 17) współpraca z innymi jednostkami samorządu w zakresie ochrony środowiska, popularyzacja ochrony środowiska wśród mieszkańców,
- 18) rozpatrywanie wniosków dotyczących udzielania dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 19) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 20) wykonywanie zadań związanych z ochroną przed bezdomnymi zwierzętami, zbieranie padłych i zabitych zwierząt z nieruchomości stanowiących własność gminy Kolbuszowa,
- 21) wydawanie i wykonywanie decyzji Burmistrza o czasowym odebraniu zwierzęcia właścicielowi;
- 22) z zakresu ustawy prawo wodne, między innymi:
 - a) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenia stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania zmiany stanu wody na gruncie szkodliwie wpływającego na grunty sąsiednie,
 - b) zatwierdzanie w drodze decyzji ugód dotyczących zmian stanu wody na gruntach sąsiednich,
 - c) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych do stanu pierwotnego,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie powszechnego korzystania z wód powierzchniowych innych niż publiczne śródlądowe wody powierzchniowe,
 - e) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących określenia sezonu kąpielowego i wykazu kąpielisk,
 - f) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
 - g) nadzór i prowadzenie konserwacji urządzeń melioracji wodnych występujących na terenach stanowiących własność gminy,
 - h) umożliwianie dostępu do wód objętych powszechnym korzystaniem;
 - i) ustalanie wysokości opłaty za usługi wodne,
 - j) przyjmowanie i rozpatrywanie reklamacji dotyczących ustalenia wysokości opłaty za usługi wodne,
 - k) sporządzenie rocznych sprawozdań z realizacji działań zawartych w Planach gospodarowania wodami na obszarach dorzeczy oraz w planach zarządzania ryzykiem powodziowym.
- 23) z zakresu ustawy „Prawo geologiczne i górnicze”, między innymi:
 - a) opiniowanie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopaliny;
 - b) uzgadnianie zakresu i sposobu wykonania obowiązków dotyczących ochrony środowiska i likwidacji zakładu górniczego po cofnięciu, wygaśnięciu lub utracie mocy koncesji;
 - c) opiniowanie projektu robót geologicznych;
 - d) przyjmowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych;
 - e) opiniowanie planu ruchu zakładu górniczego;
 - f) opiniowanie zgłoszeń rozpoczęcia robót geologicznych;
 - g) uzgodnienie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego;
 - h) opiniowanie kierunków rekultywacji terenów zdegradowanych w wyniku prowadzonych prac poszukiwawczych,
 - i) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących likwidacji studni głębinowych.

- 24) z zakresu ustawy „Ochrona Przyrody”, między innymi:
- a) przygotowanie projektów uchwał związanych z ustaleniem lub zniesieniem określonych form ochrony przyrody
 - b) zlecanie wycinki drzew i krzewów na działkach gminnych przeznaczonych do sprzedaży w tym uzyskanie wszelkich wymaganych zezwoleń w przedmiotowym zakresie oraz nadzór nad realizacją tego zadania.
- 25) z zakresu ustawy „o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko”, między innymi:
- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięcia,
 - c) przeprowadzenie procedur dotyczących strategicznej oceny oddziaływania na środowisko,
 - d) przedkładanie Generalnemu Dyrektorowi Ochrony Środowiska informacji o prowadzonych ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz strategicznych ocenach oddziaływania na środowisko – prowadzenie bazy danych o ocenach oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - e) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 26) realizacja zapisów uchwały Rady Miejskiej w Kolbuszowej w sprawie wyrażenia woli przystąpienia do realizacji projektu pn. „LIFE IP”,
- 27) zapewnienie kompleksowego wsparcia mieszkańcom przy wymianie źródeł ciepła i termomodernizacji budynków, montażu instalacji OZE, jak również wyborze rozwiązań w zakresie oszczędności energii i wody oraz zapewnienie bezpośredniej pomocy w pozyskaniu środków na realizację zdiagnozowanych potrzeb (w tym środków z programu Czyste Powietrze, STOP SMOG, Mój Prąd, Moje Mieszkanie, Moje Ciepła, Agroenergia, ulga termomodernizacyjna itp.);
- 28) identyfikacja budynków publicznych wymagających termomodernizacji i wymiany źródeł ogrzewania oraz pomoc w pozyskaniu środków na realizację niezbędnych działań (podejmowanie działań w celu wprowadzenia systemu zarządzania energią w budynkach gminnych);
- 29) koordynacja przygotowania koncepcji projektów inwestycyjnych w tym: projektów parasolowych dla mieszkańców (instalacje OZE), farm fotowoltaicznych (w kierunku prosumenta zbiorowego/wirtualnej elektrowni) oraz uwzględnienie ich w gminnych dokumentach strategicznych;
- 30) prowadzenie kontroli palenisk domowych (informowanie m.in. o wymaganiach uchwały antysmogowej i Programu Ochrony Powietrza, konsekwencjach łamania przepisów, rozwiązaniach do zastosowania w danym gospodarstwie domowym) oraz doradztwo w zakresie efektywności energetycznej oraz racjonalnego zużycia energii;
- 31) realizacja zapisów zawartego porozumienia z WFOŚiGW w Rzeszowie, wraz z jego późniejszymi zmianami, dotyczącego programu „Czyste powietrze”, w tym prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego, udzielanie wsparcia i obsługi Wnioskodawców programu w procesie składania wniosków oraz uzyskiwania i rozliczania dofinansowania.
- 32) prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.
- 33) współpraca z Referatem Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy w zakresie przygotowania wniosków o dofinansowanie inwestycji z funduszy unijnych (część środowiskowa);
- 34) współpraca z Referatem Zamówień Publicznych w zakresie przygotowania procedur o udzielenie zamówień publicznych będących w zakresie kompetencji Referatu Ochrony Środowiska i Gospodarki Odpadami,

- 35) współpraca z innymi referatami Urzędu w pracach związanych z inwestycjami, projektami unijnymi i obsługą inwestorów.
- 36) prowadzenie spraw dotyczących gospodarki odpadami na terenie Gminy,
- 37) zapewnienia objęcia wszystkich mieszkańców gminy zorganizowanym systemem gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym m. in.:
 - a) przygotowanie metody ustalania opłat oraz określenie stawek opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz terminu, częstotliwości i trybu ich uiszczania;
 - b) przygotowanie wzoru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości;
 - c) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi otrzymanych od właścicieli nieruchomości;
 - d) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w przypadku niezłożenia lub złożenia nieprawidłowej deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - e) przygotowanie szczegółowego sposobu i zakresu świadczenia usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości i zagospodarowania tych odpadów
- 38) prowadzenie ewidencji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 39) wydawanie wezwań do złożenia deklaracji o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 40) wydawanie wezwań do skorygowania złożonych deklaracji o wysokości opłaty za odbiór odpadów komunalnych,
- 41) wydawanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 42) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 43) przyjmowanie informacji od osób fizycznych o wykorzystywaniu substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska – w szczególności informacji o wyrobach zawierających azbest,
- 44) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska
- 45) prowadzenie ewidencji o wyrobach zawierających azbest i miejscu ich składowania – prowadzenie bazy azbestowej – narzędzia monitorowania zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009–2032,
- 46) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 47) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie Gminy,
- 48) ewidencjonowanie sprawozdań rocznych od podmiotów odbierających odpady komunalne na terenie Gminy,
- 49) ewidencjonowanie sprawozdań rocznych od podmiotów odbierających odpady komunalne, stanowiących frakcje odpadów komunalnych: papieru, metali, tworzyw sztucznych i szkła z terenu Gminy,
- 50) opracowywanie sprawozdań do Urzędu Marszałkowskiego, Wojewódzkiego Inspektoratu Ochrony Środowiska, Głównego Urzędu Statystycznego,
- 51) organizacja odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości zamieszkałych i nieruchomości niezamieszkałych,

- 52) nadzór nad gospodarczaniem odpadami komunalnymi, w tym nad realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 53) zapewnienie warunków funkcjonowania systemu selektywnego zbierania i odbierania odpadów komunalnych,
- 54) prowadzenie Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK) oraz przygotowywanie przetargów na obsługę techniczną PSZOK,
- 55) kontrola prawidłowej segregacji odpadów i wydawanie decyzji administracyjnych w przypadku stwierdzenia braku segregacji,
- 56) prowadzenie spraw w zakresie zakazu składowania lub magazynowania odpadów w miejscu do tego nieprzeznaczonym,
- 57) organizowanie kampanii edukacyjno – informacyjnych dla mieszkańców na temat systemu gospodarki odpadami,
- 58) sporządzanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie Gminy,
- 59) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w planach, w budżecie, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza,
- 60) przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej i jej komisji w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 61) przygotowywanie i przedstawianie materiałów do zarządzeń Burmistrza w zakresie gospodarki odpadami,
- 62) opracowywanie planu dochodów i wydatków oraz rozliczanie budżetu w zakresie gospodarki odpadami,
- 63) inicjowanie przedsięwzięć związanych z unieszkodliwianiem odpadów realizowanych z udziałem środków z funduszy ochrony środowiska i gospodarki wodnej, m. in. nadzorowanie działań związanych z usuwaniem wyrobów zawierających azbest,
- 64) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 65) Ustalanie opłaty na rzecz gminy w celu wyrejestrowania pojazdu w przypadku udokumentowanej trwałej lub zupełnej utraty pojazdu bez zmian w zakresie prawa własności
- 66) przeprowadzanie wspólnie ze Strażą Miejską kontroli nieruchomości w zakresie utrzymania porządku i czystości, gospodarki odpadami, ochrony powietrza i ochrony przyrody,
- 67) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,

§ 30

Referat Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy

1. Do zakresu działania Referatu Pozyskiwania Funduszy i Rozwoju Miasta i Gminy należy:
 - 1) pozyskiwanie z Internetu, prasy i periodyków informacji o programach pomocowych oraz pozyskiwanie funduszy na realizację zadań gminy,
 - 2) informowanie zainteresowanych o istniejących programach i procedurach pozyskiwania unijnych środków pomocowych,
 - 3) analiza możliwości pozyskania przez gminę środków finansowych z zewnętrznych źródeł krajowych i zagranicznych,
 - 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i projektów inwestycyjnych w tym opracowywanie zarysu projektu, skompletowanie dokumentów, przygotowanie projektów porozumień z partnerami projektu i sporządzanie wniosków aplikacyjnych,

- 5) współpraca z pozostałymi referatami Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz organizacjami pozarządowymi przy sporządzaniu wniosków pomocowych,
- 6) przekazywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej do instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programów pomocowych,
- 7) zarządzanie projektami współfinansowanymi z funduszy krajowych i zagranicznych,
- 8) monitorowanie zgodnie z wymogami umowy o dofinansowanie i warunkami zachowania dofinansowania projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych.
- 9) gromadzenie i archiwizowanie materiałów powstałych podczas ubiegania się o środki finansowe,
- 10) opracowanie wieloletnich programów w zakresie przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 11) inicjowanie i koordynowanie procesu planowania strategicznego, w tym między innymi w zakresie opracowywania i aktualizacji strategii rozwoju Gminy oraz lokalnego programu rewitalizacji;
- 12) analizowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w Gminie;
- 13) monitorowanie realizacji strategii rozwoju Miasta, lokalnego programu rewitalizacji i innych programów rozwojowych opracowanych w Referacie oraz sporządzanie analiz z ich realizacji;
- 14) analizowanie i opiniowanie regionalnych projektów i programów, realizowanych przez samorząd Województwa Podkarpackiego, pod kątem ich zgodności ze Strategią Rozwoju Miasta i Gminy;

§ 31

Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami

1. Do zakresu działania Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami należy:
 - 1) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy Gminy.
 - 2) przygotowywanie decyzji o podział i rozgraniczenia nieruchomości.
 - 3) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą, obrotem i dzierżawą mienia komunalnego z zakresu nieruchomości.
 - 4) organizowanie przetargów dotyczących nieruchomości stanowiących własność Gminy.
 - 5) przygotowanie projektów uchwał z zakresu gospodarki nieruchomościami
 - 6) prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.
 - 7) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa ,
 - 8) prowadzenie spraw należących do Gminy wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych.
 - 9) przejmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowanie lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą.
 - 10) podanie do publicznej wiadomości o zarządzonych przez Wojewodę lub Powiatowego Lekarza Weterynarii tymczasowych środkach mających na celu umiejscowienie choroby zakaźnej.
 - 11) przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników chwastów roślin uprawnych ,
 - 12) prowadzenie rejestru psów ras agresywnych.
 - 13) współpraca z Agencją Własności Rolnej Skarbu Państwa oraz Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz innymi instytucjami pracującymi na rzecz rolnictwa.
 - 14) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji gruntów.
 - 15) prowadzenie ewidencji mienia gminnego.
 - 16) wnioskowanie o założenie ksiąg wieczystych na grunty stanowiące własność Gminy.
 - 17) wydawanie w porozumieniu z Referatem Budownictwa i Planowania Przestrzennego decyzji odnośnie wysokości opłat adiacenckich.
 - 18) prowadzenie spraw dotyczących nabywania działek przez osoby uprawnione, które były ich użytkownikami wieczystymi,

- 19) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd lub użytkowanie.
- 20) dokonywanie zamiany gruntów.
- 21) orzekanie o wygaśnięciu prawa wieczystego użytkowania oraz prawa zarządu
- 22) wykonywanie całości zadań należących do gminy związanych z funkcjonowaniem ochotniczych straży pożarnych na terenie Gminy w tym: współpraca z jednostkami OSP,
- 23) planowanie w budżecie Gminy oraz czuwanie nad prawidłowym wykorzystaniem środków finansowych niezbędnych na utrzymanie, wyposażenie i zapewnienie gotowości bojowej ochotniczych straży pożarnych
- 24) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem reklam na terenach i budynkach będących własnością Gminy,
- 25) współpraca z innymi referatami Urzędu w pracach związanych z inwestycjami, projektami unijnymi i obsługą inwestorów.

§ 32

Referat Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni

1. Do zakresu działania Referatu Kultury Fizycznej, Rekreacji i Krytej Pływalni należy:
 - 1) realizacja zadań gminy w zakresie kultury fizycznej i rekreacji.
 - 2) administrowanie ustalonymi obiektami i urządzeniami sportowo – rekreacyjnymi znajdującymi się na terenie Gminy Kolbuszowa, w tym Krytą Pływalnią Fregata, nadzorowanie spraw związanych z bieżącym ich utrzymaniem, konserwacją, remontami i okresowymi przeglądami wymaganymi przepisami prawa.
 - 3) organizowanie działalności w dziedzinie rekreacji ruchowej oraz tworzenie odpowiednich warunków materialno - technicznych dla rozwoju poprzez:
 - a) popularyzację walorów rekreacji ruchowej;
 - b) organizowanie zajęć, zawodów i imprez sportowo rekreacyjnych;
 - c) podejmowanie działań na rzecz stworzenia warunków prawno – organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju sportu
 - 4) podejmowanie współpracy z klubami sportowymi i organizacjami pozarządowymi w zakresie sportu i rekreacji
 - 5) współpraca z Referatem Budżetowym w zakresie powoływania Gminnej Rady Sportu, opracowywanie regulaminów, prowadzenie strony internetowej Rady Sportu oraz współpraca z Referatem Promocji, Kultury, Turystyki i Współpracy z Zagranicą;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem Krytą Pływalnią Fregata oraz gospodarowaniem jej infrastrukturą, a w szczególności:
 - a) opracowywaniem regulaminów pływalni i nadzorowanie ich stosowania;
 - b) zapewnieniem technicznego utrzymania pływalni;
 - c) udostępnianiem pływalni zainteresowanym podmiotom;
 - d) organizowaniem zawodów pływackich;
 - e) prowadzeniem działań informacyjnych i promocyjnych na rzecz wszechstronnego wykorzystania pływalni.

§ 33

Referat Biuro Rady Miejskiej

1. Do zakresu działania Referatu Biuro Rady Miejskiej należy:

- 1) obsługa kancelaryjno- biurowa Rady, Komisji Rady oraz organów jednostek pomocniczych Gminy w tym:
 - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów,
 - b) opracowanie materiałów z obrad - protokołów, uchwał, postanowień wniosków, opinii, przekazywanie ich do realizacji i wiadomości odpowiednim podmiotom oraz ich przechowywanie,
 - c) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz Zarządzeń Burmistrza,
 - d) udostępnianie zainteresowanym dokumentów dotyczących pracy Rady i jej organów,
 - e) przekazywanie do opublikowania w BIP protokołów i uchwał z posiedzeń Rady,
- 2) obsługa Przewodniczącego Rady – załatwianie korespondencji wpływającej do Rady i jej organów.
- 3) współdziałanie z samorządem mieszkańców miasta i wsi:
 - a) pomoc organizacyjna w realizacji statutowych zadań,
 - b) prowadzenie teczki protokołów oraz rejestru wniosków samorządu mieszkańców miasta i wsi gminy Kolbuszowa. Przekazywanie wniosków zarządów osiedli, rad sołeckich, wniosków z zebrań mieszkańców do odpowiednich referatów Urzędu oraz innych jednostek.
- 4) współpraca z referatem promocji – przekazywanie do publikacji materiałów prezentujących pracę Rady i jej organów.
- 5) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady przez radnych;
- 6) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę skarg i wniosków, w tym prowadzenie ewidencji tych skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Radę petycji, w tym przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Radę w roku poprzednim;
- 8) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego aktów prawnych uchwalonych przez Radę;
- 9) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi Wojewody Podkarpackiego.
- 10) koordynowanie funkcjonowania Młodzieżowej Rady Miejskiej w Kolbuszowej

§ 34

Referat Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich

1. Do zakresu działania Referatu Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów.
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wielojęzycznych formularzy.
- 3) wydawanie zaświadczeń o:
 - a) zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - b) nieposiadaniu księgi stanu cywilnego,
 - c) przyjętych sakramentach,
 - d) stanie cywilnym oraz wydawanie zaświadczeń:

- e) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - f) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo
- 4) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego okresu oczekiwania.
 - 5) dokonywanie czynności materialno-technicznych w sprawach:
 - a) przeniesienie do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - b) rejestracji urodzenia albo zgonu, które nastąpiły poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej i nie zostały tam zarejestrowane albo w państwie zdarzenia nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
 - c) uzupełnienia aktu stanu cywilnego,
 - d) sprostowania aktu stanu cywilnego,
 - e) odtworzenia aktu stanu cywilnego sporządzonego w Polsce i za granicą.
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) uznaniu ojcostwa,
 - c) nadaniu dziecku nazwiska,
 - d) zmiany imienia dziecka,
 - e) powrotu małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa.
 - 7) bieżące prowadzenie rejestru stanu cywilnego polegające na nanoszeniu zmian dotyczących stanu cywilnego osób w oparciu o prawomocne orzeczenia sądów, ostateczne decyzje, odpisy z akt stanu cywilnego oraz inne dokumenty mające wpływ na treść lub ważność aktu w formie wzmianek dodatkowych albo przypisków.
 - 8) wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu stanu cywilnego.
 - 9) prowadzenie archiwum USC.
 - 10) przygotowywanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie uroczystości.
 - 11) nadawanie numeru PESEL nowonarodzonym dzieciom na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 12) aktualizacja rejestru PESEL.
 - 13) załatwianie spraw związanych z dowodami osobistymi w tym ich wydawanie,
 - 14) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych /RDO/,
 - 15) udostępnianie danych z RDO,
 - 16) wydawanie decyzji o odmowie udostępniania danych osobowych z RDO,
 - 17) usuwanie niezgodności w RDO oraz wysyłanie zleceń do właściwych urzędów stanu cywilnego,
 - 18) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego i jego unieważnianie,
 - 19) nadawanie numeru pesel obywatelom polskim i cudzoziemcom,
 - 20) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt; stały, czasowy, wymeldowania z pobytu stałego, czasowego, wyjazdu za granicę RP oraz powrotu z wyjazdu za granicę RP,
 - 21) sporządzanie wykazów do celów rejestracji i kwalifikacji wojskowej, szkół i innych uprawnionych jednostek,
 - 22) sporządzanie spisów wyborców, prowadzenie i obsługa stałego rejestru wyborców oraz udostępnianie danych z rejestru i spisu wyborców,
 - 23) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL oraz wielojęzycznych formularzy,
 - 24) udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL, oraz wydawanie decyzji o odmowie udostępniania danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru PESEL,
 - 25) prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania lub wymeldowania w drodze decyzji administracyjnej,

- 26) usuwanie niezgodności w rejestrze mieszkańców oraz rejestrze PESEL poprzez wysyłanie zleceń do właściwych urzędów gmin oraz urzędów stanu cywilnego
- 27) przyjmowanie zgłoszeń zastrzeżenia i cofnięcia zastrzeżenia Nr PESEL
- 28) wprowadzanie danych do Rejestru Danych Kontaktowych
- 29) nadawanie numeru PESEL w związku z konfliktem na Ukrainie

§ 35

Referat Zamówień Publicznych

1. Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych należy:
 - 1) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady w zakresie zamówień publicznych,
 - 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych i rozporządzeniami wykonawczymi, w tym prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych przy użyciu środków komunikacji elektronicznej,
 - 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, dla których nie stosuje się ustawy Prawo Zamówień Publicznych w oparciu o regulamin wewnętrzny,
 - 4) publikacja ogłoszeń o zamówieniach publicznych w siedzibie zamawiającego i stronie internetowej Gminy oraz w zależności od wartości zamówienia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej lub w Biuletynie Zamówień Publicznych.
 - 5) sporządzenie dokumentacji w postępowaniu o zamówienia publiczne,
 - 6) przygotowanie dokumentów niezbędnych do powołania i pracy Komisji Przetargowej, w tym zabezpieczenie obsługi organizacyjno- kancelaryjnej Komisji.
 - 7) wnioskowanie w razie potrzeby o opinie prawne w zakresie prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad udzielaniem zamówień publicznych,
 - 9) prowadzenia rejestru zamówień publicznych,
 - 10) archiwizowanie dokumentacji postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu zamówień publicznych.
 - 12) prowadzenie okresowych analiz wydatków Gminy w zakresie zamówień publicznych.
 - 13) współpraca z pozostałymi referatami oraz pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach pracy urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych,
 - 14) nadzór nad udzieleniem wyjaśnień i odpowiedzi na pytania dotyczące SIWZ,
 - 15) koordynowanie wydawania referencji dla Wykonawców.
 - 16) obsługa inwestorów i świadczenie im wsparcia zarówno w fazie przygotowawczej jak i po realizacji decyzji inwestycyjnych,
 - 17) współpraca z organami administracji rządowej, z jednostkami samorządu terytorialnego, z organizacjami pozarządowymi i instytucjami otoczenia biznesu oraz z innymi referatami Urzędu, (w szczególności z Referatem Rolnictwa i Gospodarki Gruntami, Referatem Gospodarki Komunalnej i Budownictwa oraz Referatem Inwestycji Gminnych), mająca na celu bieżący monitoring potrzeb podmiotów zewnętrznych w zakresie lokalizacji inwestycji na terenie Gminy.
 - 18) współpraca z SIM KZN Ziemi Podkarpackiej Sp. z o.o. w przedmiocie budowy lokali mieszkalnych budowanych w ramach Społecznej Inicjatywy Mieszkaniowej;

- 19) opracowanie zasad przeprowadzania naboru wniosków o zawarcie umowy najmu, umowy partycypacji, określenia kryterium pierwszeństwa, dodatkowych kryterium pierwszeństwa, zasad przeprowadzenia oceny punktowej oraz obowiązkowej kaucji dla lokali mieszkalnych budowanych w ramach Społecznej Inicjatywy Mieszkaniowej przy ulicy Wojska Polskiego w Kolbuszowej;
- 20) współpraca z Komisją Kwalifikacyjną do spraw rozpatrywania wniosków o zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych w ramach Społecznej Inicjatywy Mieszkaniowej przy ulicy Wojska Polskiego w Kolbuszowej przez spółkę SIM KZN Ziemi Podkarpackiej Sp. z o.o. z siedzibą w Rzeszowie oraz ich oceny i sporządzenia listy rankingowej najemców;
- 21) tworzenie i stała aktualizacja baz danych niezbędnych do udzielania bezzwłocznych odpowiedzi na zapytania inwestycyjne,
- 22) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą ruchomego mienia komunalnego;
- 23) tworzenie i aktualizacja pełnej i bieżącej oferty inwestycyjnej Gminy,

§ 36

Referat Informatyki

1. Do zakresu działania Referatu Informatyki należy:

- 1) w zakresie administracji systemami i infrastrukturą IT:
 - a) kompleksowa obsługa informatyczna Urzędu, zapewnienie ciągłości działania systemów oraz wsparcie techniczne dla pracowników.
 - b) tworzenie, konfiguracja i przygotowywanie do pracy stanowisk komputerowych, w tym instalacja oprogramowania i nadawanie odpowiednich uprawnień do kont pracowników.
 - c) nadzór nad systemami informatycznymi pracującymi w sieci Urzędu, w tym zapewnienie ich wydajności, bezpieczeństwa i aktualizacji.
 - d) monitorowanie i analiza pracy systemów w celu szybkiego reagowania na awarie i zagrożenia, wdrażanie aktualizacji oraz integracja różnych systemów dla poprawy efektywności działania Urzędu.
 - e) nadzór nad systemami zewnętrznymi wykorzystywanymi do pracy w sieci Urzędu, w tym integracja z wewnętrznymi systemami informatycznymi.
 - f) utrzymanie i administracja systemem klasy EZD, w tym zapewnienie wsparcia technicznego oraz zgodności z obowiązującymi przepisami.
 - g) zarządzanie systemem obiegu dokumentów w zakresie e-Usług, optymalizacja jego funkcjonalności oraz integracja z innymi systemami informatycznymi.
 - h) obsługa rejestrów państwowych, nadzór nad wydzieloną siecią i urządzeniami do obsługi tych rejestrów, zapewnienie ich zgodności z przepisami.
 - i) nadzór nad sprzętem komputerowym, rejestracja urządzeń, analiza eksploatacyjna, planowanie zakupów oraz współpraca przy likwidacji przestarzałego sprzętu.
 - j) utrzymanie i rozwój infrastruktury sieciowej, zarządzanie łączami internetowymi oraz wewnętrznymi połączeniami LAN, WLAN i MAN
 - k) nadzór techniczny nad funkcjonowaniem systemu monitoringu wizyjnego Gminy, modernizacja, konserwacja oraz integracja z innymi systemami bezpieczeństwa.
 - l) zapewnienie sprawnego działania sieciowych usług komunikacyjnych, w tym serwerów pocztowych, narzędzi wideokonferencyjnych i systemów telefonii IP.
 - m) regularne tworzenie kopii bezpieczeństwa plików i baz danych programów na serwerach oraz zapewnienie ich bezpiecznego przechowywania.

- 2) w zakresie bezpieczeństwa i ochrony danych:
- a) projektowanie, wdrażanie i utrzymanie mechanizmów szyfrowania danych, stosowanie bezpiecznych połączeń VPN oraz implementacja najnowszych technologii ochrony informacji zgodnie z obowiązującymi standardami.
 - b) kompleksowa ochrona sieci Urzędu przed zagrożeniami wewnętrznymi i zewnętrznymi, monitorowanie ruchu sieciowego, wdrażanie polityk zabezpieczeń oraz nadzór nad ich przestrzeganiem przez użytkowników.
 - c) realizacja i egzekwowanie wymogów prawnych dotyczących bezpieczeństwa systemów informatycznych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w zakresie zgodności przetwarzania i udostępniania danych osobowych.
 - d) opracowywanie, wdrażanie i kontrolowanie polityk bezpieczeństwa informacji, w tym procedur dotyczących dostępu do danych, ich przetwarzania i archiwizacji.
 - e) przeprowadzanie regularnych audytów cyberbezpieczeństwa oraz testów penetracyjnych infrastruktury IT Urzędu w celu wykrycia i eliminacji potencjalnych podatności.
 - f) współpraca z krajowymi i międzynarodowymi instytucjami zajmującymi się cyberbezpieczeństwem, wymiana informacji oraz wdrażanie najlepszych praktyk w zakresie ochrony przed zagrożeniami informatycznymi.
 - g) zarządzanie ryzykiem cyberbezpieczeństwa zgodnie z dyrektywą NIS2, identyfikacja kluczowych zasobów IT, analiza zagrożeń oraz wdrażanie strategii minimalizujących ryzyko.
 - h) tworzenie i aktualizacja procedur zgłaszania incydentów bezpieczeństwa, zapewnienie szybkiej reakcji na naruszenia oraz współpraca z właściwymi organami i zespołami reagowania na incydenty komputerowe (CSIRT).
- 3) w zakresie wsparcia użytkowników i automatyzacji:
- a) zapewnienie bieżącej pomocy IT dla pracowników w zakresie obsługi systemów urzędowych, aplikacji oraz sprzętu komputerowego.
 - b) organizacja i prowadzenie szkoleń dotyczących bezpieczeństwa informatycznego, obsługi systemów oraz korzystania z nowoczesnych narzędzi IT.
 - c) obsługa i rozwój zdalnego helpdesku IT dla wsparcia użytkowników, w tym monitorowanie zgłoszeń i optymalizacja procesu wsparcia.
 - d) monitorowanie i analiza efektywności wykorzystania systemów informatycznych w celu identyfikacji obszarów do optymalizacji i modernizacji.
 - e) testowanie, wdrażanie i aktualizacja aplikacji wspierających codzienną pracę urzędników oraz poprawiających efektywność procesów administracyjnych.
 - f) wsparcie w automatyzacji procesów administracyjnych poprzez wdrażanie skryptów, integrację systemów oraz optymalizację przepływu danych i dokumentów.
 - g) tworzenie i wdrażanie narzędzi automatyzujących powtarzalne procesy administracyjne oraz zapewniających standaryzację procedur pracy.
 - h) współpraca z innymi referatami w zakresie usprawnienia przepływu informacji, elektronicznego obiegu dokumentów i komunikacji wewnętrznej.
 - i) analiza i optymalizacja procesów IT w Urzędzie, identyfikacja potrzeb użytkowników oraz rekomendowanie działań podnoszących efektywność pracy.
 - j) wdrażanie systemów monitorowania oraz raportowania efektywności pracy użytkowników, analiza wyników oraz proponowanie działań naprawczych.

- k) utrzymanie, rozwój i optymalizacja systemów automatycznego przetwarzania danych i dokumentów, w tym ich bezpieczeństwa oraz zgodności z regulacjami prawnymi.
- 4) w zakresie rozwoju i nowoczesnych technologii:
 - a) wdrażanie i zarządzanie systemami chmurowymi dla efektywnego przechowywania i przetwarzania danych.
 - b) rozwój i integracja sztucznej inteligencji (AI) w systemach urzędowych celem automatyzacji procesów administracyjnych.
 - c) rozwój platformy samoobsługi dla mieszkańców i pracowników Urzędu.
 - d) wprowadzanie systemów do analizy i wizualizacji danych, ułatwiających zarządzanie miastem i podejmowanie decyzji.
 - e) wspieranie transformacji cyfrowej i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań.
 - f) migracja do chmury obliczeniowej w ramach Wspólnej Infrastruktury Informatycznej Państwa.
 - g) zapewnienie dostępu do danych generowanych przez systemy Urzędu zgodnie z Data Act, w tym wdrażanie mechanizmów interoperacyjności, udostępnianie danych zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi oraz zabezpieczanie procesów ich przekazywania z zachowaniem zasad ochrony prywatności i bezpieczeństwa informacji.
 - h) integracja narzędzi AI w celu poprawy efektywności administracji.
- 5) w zakresie zarządzania i organizacji pracy:
 - a) koordynacja, realizacja i monitorowanie projektów informatycznych, wdrażanie nowych technologii oraz zapewnienie ich zgodności z planami rozwoju Urzędu.
 - b) współpraca z referatami i stanowiskami w celu podnoszenia poziomu obsługi informatycznej oraz identyfikacja potrzeb technologicznych.
 - c) nadzór nad utrzymaniem, administracją i aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej oraz zapewnienie jego zgodności z przepisami prawnymi.
 - d) zarządzanie stronami internetowymi Urzędu Miejskiego, ich aktualizacja oraz zapewnienie dostępności i bezpieczeństwa.
 - e) obsługa informatyczna posiedzeń Rady Miejskiej, w tym zapewnienie sprawnego działania systemów do transmisji i archiwizacji obrad.
 - f) wsparcie techniczne podczas spotkań i narad realizowanych w Urzędzie, obsługa systemów multimedialnych i wideokonferencyjnych.
 - g) opracowywanie strategii cyfryzacji Urzędu, planowanie i wdrażanie innowacyjnych rozwiązań IT zwiększających efektywność administracji.
 - h) monitorowanie trendów w technologii IT, analiza nowych rozwiązań oraz rekomendowanie ich zastosowania w celu usprawnienia pracy Urzędu.
 - i) tworzenie raportów i analiz dotyczących stanu infrastruktury IT, wydajności systemów oraz rekomendowanie działań modernizacyjnych.
 - j) opracowywanie, wdrażanie i kontrolowanie standardów oraz procedur IT w Urzędzie, zapewnienie ich zgodności z polityką bezpieczeństwa i wymogami prawnymi.

§ 37

Referat Promocji, Kultury, Turystyki i Współpracy z Zagranicą

1. Do zakresu działania Referatu Promocji, Kultury, Turystyki i Współpracy z Zagranicą należy:
 - 1) tworzenie i realizacja polityki promocyjnej Gminy;

- 2) planowanie, realizacja i koordynacja kampanii i projektów promocyjnych Gminy oraz monitorowanie efektów podejmowanych działań promocyjnych;
- 3) tworzenie identyfikacji wizualnej Gminy;
- 4) obsługa reporterska wydarzeń i imprez kulturalnych, rozrywkowych, sportowych na terenie Gminy;
- 5) inicjowanie i realizowanie przedsięwzięć służących budowaniu wizerunku Gminy, w szczególności związanych z udziałem w wydarzeniach o charakterze promocyjnym w kraju i za granicą;
- 6) redagowanie strony internetowej Gminy;
- 7) przygotowywanie serwisów informacyjnych dla mediów;
- 8) nadzór redaktorski nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP oraz zgłaszanie nieprawidłowości w tym zakresie;
- 9) prowadzenie spraw w zakresie opracowywania założeń strategicznych w zakresie marki, promocji i wizerunku Gminy;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących projektowania, zamawiania i dystrybucji gadżetów promocyjnych oraz wydawnictw promocyjnych;
- 11) prowadzenie polityki informacyjno-promocyjnej Gminy poprzez administrowanie oraz monitorowanie mediów społecznościowych;
- 12) monitorowanie oraz organizowanie badań dotyczących promocji Gminy;
- 13) reprezentowanie Gminy podczas imprez wystawienniczych i innych o charakterze promocyjnym;
- 14) prowadzenie obsługi fotograficznej na potrzeby własnych wydawnictw, serwisu internetowego i profili na portalach społecznościowych;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie ubiegania się o możliwość korzystania z symboli Gminy;
- 16) koordynowanie działań w celu należytego zabezpieczenia wartości niematerialnych miasta, w tym herbu Kolbuszowej i logotypu;
- 17) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz innymi jednostkami w zakresie organizacji obchodów świąt państwowych, miejskich i ich promocja;
- 18) współpraca z mediami i innymi jednostkami w zakresie płatnych form promocji miasta;
- 19) przygotowywanie, opracowanie i redakcja tekstów promocyjnych na podstawie informacji uzyskanych od kierowników referatów urzędu i innych jednostek w temacie działań podejmowanych przez te referaty i jednostki;
- 20) realizacja projektów graficznych na potrzeby promocji miasta;
- 21) opracowywanie informacji prasowych oraz odpowiedzi na pytania dziennikarzy w oparciu o współpracę z referatami urzędu;
- 22) opracowywanie i koordynacja przepływu informacji pomiędzy Urzędem a dziennikarzami;
- 23) przygotowywanie konferencji prasowych;
- 24) prowadzenie monitoringu publikacji medialnych oraz przygotowywanie sprostowań i odpowiedzi;
- 25) opracowywanie materiałów prasowych dla Burmistrza oraz jego Zastępcy m.in. na potrzeby konferencji prasowych oraz innych spotkań;
- 26) obsługa komunikacyjna urzędu z wykorzystaniem mediów społecznościowych;
- 27) udział w sesjach Rady Miejskiej i spotkaniach z udziałem Burmistrza Kolbuszowej na jego polecenie;
- 28) współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy;
- 29) współorganizowanie na terenie Gminy imprez o charakterze kulturalno –rozrywkowym;
- 30) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi przy organizacji imprez kulturalno-rozrywkowych;
- 31) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi przy organizacji wydarzeń o charakterze kulturalno –rozrywkowym i rekreacyjnym;

- 32) przygotowywanie oraz okresowa aktualizacja „Kalendarza imprez i wydarzeń” organizowanych na terenie Gminy;
- 33) przygotowywanie wniosków o odznaczenia resortowe dla zasłużonych mieszkańców Gminy;
- 34) wspieranie rozwoju kluczowych produktów turystycznych Gminy i działania na rzecz ich promocji we współpracy z podmiotami turystycznymi;
- 35) organizacja i współorganizacja wydarzeń, spotkań, warsztatów oraz konkursów skierowanych do turystów;
- 36) realizacja działań dotyczących marketingu turystycznego Gminy na terenie kraju i za granicą;
- 37) merytoryczne przygotowanie wydawnictw promocyjnych dotyczących turystycznych zasobów Gminy;
- 38) inicjowanie i koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi;
- 39) przygotowywanie projektów umów i porozumień dotyczących współpracy Gminy z miastami partnerskimi;
- 40) organizacja i obsługa merytoryczna oraz techniczno-organizacyjna delegacji zagranicznych oraz wyjazdów przedstawicieli Gminy do miast partnerskich;
- 41) organizowanie i obsługa wizyt przedstawicieli Rządu, Parlamentu RP, samorządów oraz innych gości

§ 38

Inspektor ds. Oświaty

1. Do zakresu działania Inspektora ds. oświaty należy:
 - 1) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie dostępności sieci szkół i przedszkoli,
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie postępowania rekrutacyjnego na dyrektora szkoły,
 - 3) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektora szkoły.
 - 4) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie wykonywania zaleceń Kuratorium Oświaty wynikających z nadzoru pedagogicznego.
 - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie likwidacji szkoły.
 - 6) przygotowanie projektu zarządzenia celem zatwierdzenia rocznego arkusza organizacyjnego szkoły oraz jego aneksów.
 - 7) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania imienia szkole.
 - 8) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie łączenia szkół w zespoły oraz rozwiązania zespołu.
 - 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie opłat za korzystanie z wychowania przedszkolnego,
 - 10) przygotowanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania statutów szkołom.
 - 11) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w sprawach dotyczących placówek oświatowych.
 - 12) przygotowywanie projektów decyzji i opinii z zakresu oświaty należących do kompetencji Burmistrza.

§ 39

Audytor Wewnętrzny

1. Do zakresu działania Audytora Wewnętrznego należy:
 - 1) wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze;
 - 2) podejmowanie działań, przez które Burmistrz uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania jednostki w zakresie gospodarki finansowej pod względem legalności, gospodarności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności;

- 3) dokonywanie obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyka objętym zadaniem audytowym pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności;
- 4) czynności doradcze w celu poprawy funkcjonowania urzędu w zakresie jego działalności;
- 5) prowadzenie audytu wewnętrznego w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy w odniesieniu do realizowanych ich celów i zadań;
- 6) współpraca z innymi komórkami urzędu w zakresie kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
- 7) wykonywanie analizy obszarów ryzyka w zakresie działania gminy;
- 8) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 9) przeprowadzenie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem przewidzianym w przepisach prawnych, powszechnie uznanymi standardami, oraz przyjętą metodyką;
- 10) dokonywanie w sposób obiektywny ustaleń oraz prowadzenie ich rzetelnego dokumentowania;
- 11) przeprowadzanie czynności sprawdzających dotyczące wdrożenia zaleceń poaudytowych;
- 12) sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych audytów wewnętrznych;
- 13) sporządzanie rocznego sprawozdania z wykonania planu audytu wewnętrznego;
- 14) prowadzenie dokumentacji audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie;
- 15) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych dotyczących audytu wewnętrznego oraz ich aktualizacja.

§ 40

Inspektor Ochrony Danych

1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy rozporządzenia parlamentu europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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 innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) monitorowanie przestrzegania 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, innych przepisów Unii oraz krajowych o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty.
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z zapisami rozporządzenia europejskiego.
- 4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 6) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania.

- 7) współpraca w opracowywaniu wymaganych prawem dokumentów wewnętrznych: m.in. polityki bezpieczeństwa danych osobowych, instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych, umów powierzenia, klauzul informacyjnych.
- 8) kontrolowanie prawidłowego wykonania wdrożonych do stosowania dokumentów wewnętrznych.
- 9) analizowanie aktualności dokumentów wewnętrznych i składania wniosków do administratora o zmianę ich treści.
- 10) kontrolowanie pracowników i innych osób upoważnionych pod względem wykonywania przez nich obowiązków związanych z ochroną przetwarzanych danych osobowych.
- 11) kontrolowanie pracowników ds. informatycznych pod względem skuteczności zastosowanych środków fizycznych, sprzętowych, programowych mających na celu zachowanie poufności, integralności i rozliczalności danych osobowych.
- 12) analizowanie zasad przechowywania i archiwizacji dokumentów papierowych zawierających dane osobowe,
- 13) podejmowanie działań w przypadku naruszeń ochrony danych osobowych
- 14) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia bezpieczeństwa ochrony danych osobowych

§ 41

Radca prawny

1. Do zadań radcy prawnego należy:
 - 1) udzielanie opinii i porad prawnych Burmistrzowi oraz pracownikom Urzędu.
 - 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym działalności gminy oraz prowadzenie szkolenia dla pracowników Urzędu z zakresu stosowania przepisów prawnych .
 - 3) informowanie o uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa.
 - 4) współpraca w opracowywaniu projektów umów.
 - 5) opiniowanie projektów Uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.
 - 6) nadzór prawny nad egzekucją należności gminy,
 - 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi.

§ 42

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych

1. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 9) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

Rozdział VII. Zasady tworzenia i działania zespołów

§ 43

1. Dla wykonywania zadań własnych lub wykonywania zadań wymagających współdziałania kilku jednostek organizacyjnych oraz wdrażania nowych rozwiązań Burmistrz może powoływać zespoły zadaniowe.
2. Powołanie zespołu następuje w formie zarządzenia lub innej przewidzianej przepisami.
3. W akcie powołującym zespół należy ustalić skład osobowy, funkcje członków, cel oraz zakres działania zespołu.
4. W skład zespołu mogą być w razie potrzeby powoływane osoby nie będące pracownikami Urzędu, jak specjaliści lub rzeczoznawcy, radni, przedstawiciele związków zawodowych, organizacji społecznych, stowarzyszeń jednostek organizacyjnych i pomocniczych i inni.

Rozdział VIII. Akty prawne, dokumenty i korespondencja

§ 44

1. Projekty aktów prawnych, wydawanych przez Radę i Burmistrza przygotowują właściwe komórki organizacyjne, stanowiska pracy lub jednostki organizacyjne w porozumieniu z Zastępcą, Skarbnikiem i Sekretarzem.
2. Projekty aktów prawnych muszą być zaakceptowane i zaparafowane przez radcę prawnego.
3. Burmistrz wydaje akty prawne w formie:
 - 1) zarządzeń;
 - 2) decyzji i postanowień w rozumieniu kodeksu postępowania administracyjnego;
 - 3) pism okólnych o charakterze instrukcyjnym.

§ 45

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się:
 - 1) akty prawne, wydawane przez Burmistrza (za wyjątkiem aktów prawnych, do wydawania których Burmistrz upoważnił inne osoby);
 - 2) pisma i dokumenty w sprawach:
 - a) związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz dyrektorów jednostek organizacyjnych,
 - b) upoważnień udzielonych osobom do działania w imieniu Burmistrza,
 - c) kierowanych do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnym i centralnym organów administracji publicznej oraz terenowych organów i jednostek administracji rządowej i samorządowej,

- d) kierowanych do przedstawicielstw dyplomatycznych i konsularnych oraz związanych ze współpracą z zagranicą,
 - e) wnioskujących o nadanie odznaczeń państwowych, regionalnych i miejskich,
 - f) listy gratulacyjne i pisma okolicznościowe.
2. Zastępca, Sekretarz i Skarbnik podpisują dokumenty i pisma w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań i na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza.
 3. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) podpisują decyzje administracyjne i inne pisma rozstrzygające w sprawach należących do zakresu działania właściwej komórki organizacyjnej na podstawie indywidualnych upoważnień Burmistrza, z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza.
 - 2) podpisują pisma dotyczące organizacji wewnętrznej i funkcjonowania właściwej komórki organizacyjnej.
 4. Pracownicy Urzędu podpisują decyzje administracyjne i inne pisma rozstrzygające w sprawach do których zostali upoważnieni przez Burmistrza, z wyjątkiem pism zastrzeżonych dla Burmistrza.

§ 46

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, Zastępcy, Sekretarzowi i Skarbnikowi muszą być parafowane na kopii przez Kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego;
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określają procedury obiegu dokumentów księgowych i kontroli oraz szczegółowych zasad gospodarowania środkami publicznymi.
3. Dokumenty (czynności prawne) mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają dla swej skuteczności kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 47

1. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej i zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.
2. Korespondencja między komórkami organizacyjnymi może być prowadzona tylko w niezbędnych przypadkach, uzasadnionych przedmiotem załatwienia sprawy.
3. Jeżeli wykonanie zadania wymaga zaangażowania kilku komórek organizacyjnych, Burmistrz ustala komórkę wiodącą.

Rozdział IX. Działania kontrolne, planowanie pracy, organizowanie narad pracowniczych, polityka kluczy

§ 48

1. Celem kontroli jest:
 - 1) zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania Gminą i podejmowania prawidłowych decyzji
 - 2) ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ujawnianie niegospodarności i marnotrawstwa mienia
 - 3) ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości,
 - 4) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz jednostek organizacyjnych

- 5) badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena realizacji zadań służących zaspokajaniu potrzeb mieszkańców Gminy,
- 6) analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzenie rekontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.

§ 49

1. Kontrola poszczególnych stanowisk pracy i komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) rzetelności,
 - 4) celowości,
 - 5) terminowości,
 - 6) skuteczności.

§ 50

1. System Kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują:
 - 1) Sekretarz – w zakresie zgodności działania z prawem, w sprawach organizacji i funkcjonowania stanowisk pracy
 - 2) Skarbnik – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, prowadzenia rachunkowości, stosowania przepisów o opłacie skarbowej, uchwał w sprawie opłat administracyjnych
 - 3) powołane przez Burmistrza w formie zarządzenia zespoły lub komisje doraźne – w zakresie przez niego ustalonym
3. Osoby prowadzące kontrolę wewnętrzną mogą wydawać stosowne polecenia osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, informując jednocześnie Burmistrza o rodzaju wydanego polecenia i terminie jego wykonania.
4. Kontrola realizacji wydanych poleceń należy do kontrolującego.
5. Czynności w zakresie kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych wykonują na podstawie pełnomocnictw przyznanych przez Burmistrza pracownicy Urzędu. Formę oraz zakres kontroli określa każdorazowo Burmistrz odrębnym upoważnieniem.

§ 51

1. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności stanowisk pracy i komórek organizacyjnych,
 - 2) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanego stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
 - 3) wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
 - 4) bieżące - obejmujące czynności w toku,
 - 5) sprawdzające - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 52

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 51.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 53

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 54

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

§ 55

Protokół sporządza się w 3 egzemplarzach.

§ 56

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

§ 57

1. Burmistrz, Zastępca, Sekretarz i Skarbnik określają główne kierunki działania Urzędu, wynikające z ogólnie obowiązujących aktów normatywnych, uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i dokumentów strategicznych

oraz zaleceń administracji rządowej w zakresie zadań zleconych. Zadania te określone są na naradach oraz w formie bieżących poleceń.

2. Realizacja powyższych zadań podlega okresowej ocenie poprzez prowadzenie kontroli oraz omówienie na naradach kadry kierowniczej Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.
3. W miarę potrzeb Burmistrz zwołuje również narady pracownicze.

§ 58

1. Przedmiotami narad są:
 - 1) informacje o zadaniach Urzędu,
 - 2) sprawy organizacyjne,
 - 3) konsultacje ważniejszych projektów i koncepcji,
 - 4) informacje o realizacji zadań,
 - 5) inne wynikające z bieżącej pracy Urzędu.

§ 59

1. Narady powinny być dokumentowane i kończyć się konkretnymi ustaleniami.
2. Narady kadry kierowniczej Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych są dokumentowane w formie spisu podstawowych zagadnień narady jak i listy obecności.

§ 60

- 1) Pracownik Urzędu, któremu w związku z wykonywaniem obowiązków i zadań służbowych powierzono klucze lub nadano uprawnienia do sterowania systemami zabezpieczeń zainstalowanymi w budynkach, pomieszczeniach, urządzeniach, obiektach itp., których właścicielem lub zarządcą jest Gmina Kolbuszowa zobowiązany jest podać numer telefonu do kontaktu w sprawach służbowych. Podając numer telefonu pracownik wyraża zgodę na jego wykorzystanie do kontaktu w sprawach służbowych w razie konieczności.
- 2) Pracownik Urzędu zobowiązany jest do ochrony, nie dorabiania przydzielonych mu kluczy, kodów, kart lub innego urządzenia wykorzystywanego do otwierania-zamykania i sterowania systemami zabezpieczeń oraz nieudostępniania ich osobom trzecim.
- 3) Zapisy pkt. 1 i 2 mają zastosowanie również do Stażystów, Praktykantów i innych osób zatrudnianych przez Urząd na podstawie odrębnych umów/porozumień.

BURMISTRZ KOLBUSZOWY

Grzegorz Romanuk