

Zarządzenie nr 577/2026
Burmistrza Kolbuszowej
z dnia 30 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:**

§ 1

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

§ 2

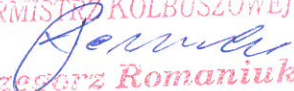
Traci moc Zarządzenie nr 528/2025 Burmistrza Kolbuszowej z dnia 13 lipca 2026 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 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) wieloosobowym stanowisku pracy - należy przez to rozumieć wieloosobowe stanowisko pracy podległe bezpośrednio Burmistrzowi Kolbuszowej,
 - 12) kierownikowi komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika wydziału lub referatu funkcjonującego w strukturze organizacyjnej Urzędu;
 - 13) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Kolbuszowa;
 - 14) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Kolbuszowej;
 - 15) jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Kolbuszowa określoną w Statucie Miasta i Gminy Kolbuszowa
 - 16) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - 17) ustawie o finansach publicznych – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 18) Kodeksie postępowania administracyjnego – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- 19) 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 słuszych interesów społeczności lokalnej w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.
2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą 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) Wieloosobowe stanowisko ds. 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	

Lp.	Nazwa	Symbol
	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 Kierownik Referatu Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich Kierownik Referatu Informatyki	
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	Or RGKDiT RBiPP RIG OŚiGO RPF RiGG RKFiP BR ZP USC RI
4.	Wieloosobowe stanowiska pracy Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Promocji, Kultury, Turystyki i Współpracy z Zagranicą	PR
5.	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 wieloosobowe stanowiska pracy 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, przeciwpozarowej 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 nadzorem właścicielskim spółek z udziałem Gminy, koordynowanie spójności działalności spółek ze strategią Gminy, budżetem oraz Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy. Prowadzenie dokumentacji (rejestr uchwał, sprawozdania, opinie) oraz obsługi zgromadzenia wspólników (przygotowywanie: projektów uchwał, opracowań, analiz);
 - 2) współdziałanie z Audytorem Wewnętrznym w prowadzeniu spraw związanych z kontrolą zarządczą i prac Zespołu ds. Zarządzania Ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Kolbuszowej;
 - 3) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Systemu Zarządzania Jakością w zakresie utrzymania certyfikacji ISO 9001 (przegląd systemu, karty usług, procedury, audyty, recertyfikacja systemu);
 - 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 dekretektacja 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 szczegółowości 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;
 - bieżąca analiza zdolności kredytowej oraz wskaźników dopuszczalnego zadłużenia Gminy niezbędnych do opracowywania uchwały w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej i jej bieżącej aktualizacji (przygotowanie niezbędnych załączników, analiz, projekcji)
- 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 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.

e) 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.

f) 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;
- 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 wieloletnią 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 rolnym, podatku leśnym oraz jej aktualizacja;
 - 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, podatku leśnego oraz 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 ewidencji przypisów, odpisów oraz rozliczanie nadpłat;
- prowadzenie korespondencji w odpowiedzi na pisma i wnioski podatników;
- przygotowywanie i przekazywanie dokumentów dla organu odwoławczego z zakresu prowadzonych spraw;
- przygotowywanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom, którym udzielono ulg, monitorowanie udzielonej pomocy publicznej;
- sporządzanie sprawozdań dotyczących pomocy publicznej z zakresu udzielonej ulgi oraz informacji o nieudzieleniu pomocy publicznej;
- przyjmowanie i wprowadzanie do systemu wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz przygotowanie decyzji i sprawozdań z tego zakresu;
- obsługa podatników, rozliczanie sołtysów oraz inkasentów z wykonywanych zadań dotyczących należności podatkowych, obliczanie wynagrodzenia za prowizję pobranych podatków;
- 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;
- potwierdzanie faktu zawarcia umów dzierżawy, zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników oraz weryfikacja gruntów;
- 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;
- kontrola terminowości wpłat należności przez podatników;
- windykacja należności, tj. wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych; sporządzanie wniosków o ustanowienie hipoteki, zastawu skarbowego oraz wszczęcie egzekucji z nieruchomości;
- prowadzenie oględzin, kontroli podatkowej oraz dokonywanie czynności sprawdzających;
- przygotowywanie wniosków do Sądu o przeprowadzenie postępowań spadkowych po zmarłych podatnikach, w sprawach dotyczących spraw podatkowych;
- 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;
 - przygotowanie zamknięcia roku podatkowego.
- b) Zadania z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi:
- prowadzenie postępowań podatkowych w związku z pismami dotyczącymi zastosowania ulg na podstawie ordynacji podatkowej;
 - obsługa księgowa należności niepodatkowych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - prowadzenie ewidencji przypisów, odpisów oraz rozliczanie nadpłat;
 - kontrola terminowości wpłat należności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - windykacja należności, wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych na zaległości, hipoteki;
 - inwentaryzacja sald zaległości i nadpłat w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
 - sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.
- c) 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.
- d) zadania z zakresu wieczystego użytkowania:
- prowadzenie ewidencji opłaty z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
 - wystawianie faktur dla osób będących użytkownikami wieczystymi gruntów;
 - księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania dla osób fizycznych i prawnych;
 - księgowanie wpłat z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i naliczanie odsetek od wykupu rozłożonego na raty;
 - sporządzanie jednostkowych sprawozdań dotyczących opłaty z tytułu wieczystego użytkowania gruntów;
 - dochodzenie należności z tytułu dochodów niepodatkowych wieczystego użytkowania oraz kompletowanie dokumentacji do dochodzenia należności w trybie egzekucji sądowej;
- e) zadania z zakresu ubezpieczenia:
- prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia mienia gminnego, w tym współpraca z brokerem ubezpieczeniowym, przygotowywanie danych niezbędnych do zawarcia i odnowienia polis, zgłaszanie zmian mających wpływ na zakres ubezpieczenia, udział w przygotowaniu dokumentacji dotyczącej postępowań na usługi ubezpieczeniowe;

- prowadzenie rejestru polis ubezpieczeniowych, monitorowanie wysokości składek i terminowości ich opłacania;
- przyjmowanie informacji o szkodach, przekazywanie zgłoszeń do ubezpieczyciela, monitorowanie przebiegu likwidacji szkody, prowadzenie dokumentacji związanej z likwidacją szkód;

§ 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 ciążących 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 sojuszniczych (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 referendów;
- 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 należytym 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 Jordanowski, 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, Widełka);
 - 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 gospodarowaniem 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) popularyzacje 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 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 rozwiedzonego 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 EKD, 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 videokonferencyjnych 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

Wieloosobowe stanowisko pracy ds. Promocji, Kultury, Turystyki i Współpracy z Zagranicą

1. Do zakresu działania wieloosobowego stanowiska d/s. 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 rozwiązywania 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.
 - 13) 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 Kolbuszowa 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.
 - 14) Prowadzenie Rejestru Żłobków i Klubów Dziecięcych
 - weryfikacja wniosków o wpis,
 - dokonywanie wpisów
 - kontrola placówek
 - sprawozdawczość
 - 15) Obsługa systemu CAS

§ 39

Audyt 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 naczelnych i centralnych 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 KOLBUSZOWEJ

Grzegorz Romaniuk