

- 16) sporządzanie sprawozdań do GUS dotyczących plac oraz środków trwałych,
- 17) systematyczna kontrola terminowości zapłaty należności nie podatkowych, terminowe egzekwowanie należności nie podatkowych poprzez wysyłanie do zalegających płatników wezwań i upomnień oraz naliczanie odsetek za zwłokę oraz wystawianie tytułów wykonawczych na nieuregulowane w terminie należności, podlegające egzekucji w trybie postępowania egzekucyjnego w administracji,
- 16) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozrachunków w tym zakresie,
- 17) kontrola księgowa w zakresie prawidłowości wykorzystania środków finansowych udzielonych w formie dotacji dla stowarzyszeń i klubów sportowych,
- 18) wykonywanie zadań związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego.
- 19) windykacja należności podatkowych
- 20) windykacja należności opłat za odpady komunalne
- 21) windykacja należności za opłaty planistyczne
- 22) windykacja należności za użytkowanie wieczyste, dzierżawę ,
- 23) windykacja należności za najem i czynsz za lokale komunalnych,
- 24) windykacja należności za najem i czynsz za mieszkania komunalne
- 25) windykacja należności za wydawane decyzje administracyjne
- 26) monitoring należności oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych,
- 27) podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia,
- 28) prowadzenie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników (miękkie techniki windykacji),
- 29) stały monitoring poszczególnych etapów windykacyjnych
- 30) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami

**§ 27.1. Do zadań Wydziału Oświaty należy:**

- 1) przygotowywanie projektu budżetu Gminy w zakresie oświaty, analiza rzeczowych i finansowych potrzeb jednostek organizacyjnych oświaty,
- 2) prowadzenie ewidencji księgowej jednostek oświatowych,
- 3) bieżące wykonywanie budżetu w zakresie oświaty,
- 4) prowadzenie ewidencji składników majątkowych oświaty oraz zmian w tym zakresie,
- 5) sporządzanie list plac, kart wynagrodzeń oraz rozliczanie z Urzędem Skarbowym i ZUS-em,
- 6) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw (jednostkowych i zbiorczych),
- 7) rozliczenie z PFRON,
- 8) nadzór nad Uczniowskimi Klubami Sportowymi oraz Międzyszkolnymi Związkami Sportowymi.
- 9) współpraca ze stowarzyszeniami, klubami sportowymi i innymi jednostkami oraz osobami fizycznymi w zakresie upowszechniania i rozwoju kultury fizycznej i sportu,
- 10) prowadzenie bieżącej ewidencji obiektów sportowych oraz kontrola ich stanu,
- 11) dokonywanie analiz działalności placówek oświatowych w zakresie przewidzianym ustawą,
- 12) przygotowywanie projektów opinii do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych i aneksów,
- 13) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,

- 14) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów jednostek oświatowych oraz przygotowywanie projektów oceny pracy dyrektorów szkół wspólnie z organem pedagogicznym, sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nich,
- 15) analiza granic obwodów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli na terenie gminy Działoszyn i przygotowywanie projektów zmian w tym zakresie,
- 16) opracowanie regulaminów wynagradzania nauczycieli,
- 17) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i funkcjonowaniem placówek światowo - wychowawczych umożliwiających kształtowanie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań dzieci i młodzieży,
- 19) występowanie do kuratora oświaty i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych z wnioskami w sprawach dydaktyczno - wychowawczych,
- 20) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach związanych z zadaniami własnymi Jednostki,
- 21) współdziałanie z instytucjami, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami, których celem statutowym jest organizacja i rozwój oświaty,
- 22) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego,
- 23) współdziałanie z dyrektorami przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie wprowadzania nowatorskich, rozwiązań pedagogicznych i organizacyjnych,
- 24) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży,
- 25) współpraca i koordynacja działań szkół w zakresie sportu szkolnego i kultury,
- 26) podział środków na doskonalenie i doksztalcenie zawodowe nauczycieli,
- 27) współpraca ze związkami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym,
- 28) udział w opracowaniu strategii oświatowej gminy,
- 29) w zakresie podziału środków finansowych na poszczególne placówki oraz kontroli finansowej współpracuje z Skarbnikiem,
- 30) realizacja „Rządowego programu pomocy dzieciom”,
- 31) realizacja programu „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” (wspólnie z MGOPS),
- 32) realizacja pomocy materialnej dla uczniów w postaci stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 33) dofinansowywanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 34) sporządzanie sprawozdań zgodnie z ustawą o systemie informacji oświatowej,
- 35) realizacja „Lokalnego programu wspierania uczniów zdolnych”,
- 36) organizacja dowozu uczniów do placówek oświatowych,
- 37) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

**§ 28.1. Do zadań Wydziału Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, Promocji i Turystyki, należy:**

- 1) podejmowanie działań w celu pozyskania środków pozabudżetowych pochodzących z funduszy unijnych oraz poza unijnych źródeł finansowania w tym:
  - a) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie możliwości pozyskania środków pomocowych,
  - b) analiza potencjalnych programów pomocowych pod kątem wykorzystania ich w realizacji konkretnych zadań inwestycyjnych,
  - c) nawiązywanie kontaktów i współpracy z instytucjami i firmami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej, dysponującymi środkami finansowymi,

- d) aplikowanie o środki finansowe z Unii Europejskiej obejmujące:
- przygotowywanie projektów,
  - opracowanie wniosków aplikacyjnych wraz z niezbędną dokumentacją formalną,
  - zarządzanie projektem,
  - przygotowywanie wniosków o płatność,
  - monitoring projektu,
- e) podejmowanie intensywnych działań mających na celu pozyskiwanie środków finansowych z innych źródeł stanowiących uzupełnienie funduszy unijnych,
- 2) pozyskiwanie i realizacja funduszy specjalnych, celowych, pożyczek i kredytów na zadania inwestycyjne,
- 3) przygotowywanie kierunków strategii rozwoju gospodarczego i społecznego miasta i gminy w celu pozyskania środków pomocowych,
- 4) wykonywanie niezbędnych sprawozdań statystycznych,
- 5) inicjowanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć z inwestorami krajowymi i zagranicznymi dotyczących działalności gospodarczej na terenie miasta i gminy,
- 6) inicjowanie i organizowanie wspólnych przedsięwzięć z gminami ościennymi w ramach zawartych porozumień,
- 7) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie integracji i rozwoju,
- 8) koordynowanie działań w zakresie promocji miasta, tworzenie i planowanie polityki promocyjnej miasta i gminy,
- 9) tworzenie warunków upowszechniania turystyki,
- 10) prowadzenie bieżącej ewidencji obiektów turystycznych na terenie Gminy oraz kontrola ich stanu,
- 11) opracowywanie koncepcji rozwoju bazy sportowo - rekreacyjnej na terenie Gminy,
- 12) inicjowanie rozwoju usług sportowo – turystycznych,
- 13) utrzymanie i opieka nad zabytkami gminnym.
- 14) naczelnik wydziału pełni funkcję **Measure Authorising Officer (MAO)** ds. realizacji projektu „Uporządkowanie gospodarki ściekowej w Mieście i Gminie Działoszyn” do czasu trwania projektu,
- 15) naczelnik Wydziału Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, Promocji i Turystyki jest jednocześnie Kierownikiem Jednostki Realizującej Projekt pn. „Uporządkowanie Gospodarki Ściekowej w Mieście i Gminie Działoszyn”
- 16) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

**§ 29.1. Do zadań Wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Mienia Komunalnego, Działalności Gospodarczej i Inwestycji Publicznych należy:**

- 1) prowadzenie spraw z zakresu, urbanistyki i architektury w tym:
- a) programy prac urbanistycznych i ich realizacja,
- b) planowanie przestrzenne,
- c) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej związanych z procedurami sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian,

- d) prowadzenie procedur formalno - prawnych związanych z opracowaniem studium oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- e) opracowywanie uwag i wniosków oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów do opiniowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego województwa i gmin ościennych,
- f) organizowanie prac Gminnej Komisji Urbanistyczno - Architektonicznej,
- g) prowadzenie procedur związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- h) prowadzenie rejestrów ww. decyzji,
- i) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
- j) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- k) przyjmowanie i odpowiadanie na wnioski składane do planu i studium,
- l) prowadzenie postępowań związanych z naliczeniem opłat planistycznych.
- 2) opiniowanie lokalizacji inwestycji w zakresie ochrony środowiska,
- 3) prowadzenie postępowań związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięć,
- 4) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o środowisku i jego ochronie,
- 5) planowanie, inicjowanie i popularyzacja przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska w tym:
  - a) plany i programy dotyczące ochrony środowiska,
  - b) kontrola stanu ochrony środowiska i przedkładanie informacji w tym zakresie organowi wykonawczemu Gminy,
  - c) ochrona gleby, zieleni, obiektów i urządzeń wodnych,
  - d) ochrona powietrza atmosferycznego.
- 7) realizacja zadań związanych z utrzymaniem czystości i porządku oraz tworzenie warunków do utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni miejskiej i zagospodarowaniem terenów nie przeznaczonych pod zabudowę,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie realizacji zadań związanych z utrzymaniem czystości i ochrony środowiska,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa, łowiectwa ochrony przyrody w tym:
  - a) gospodarka leśna i ochrona lasów,
  - b) łowiectwo,
  - c) ochrona przyrody.
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
- 12) opiniowanie działalności związanej z usuwaniem, wykorzystaniem i unieszkodliwianiem odpadów,
- 13) przeciwdziałanie składowaniu odpadów w miejscach do tego nie przeznaczonych,
- 14) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
  - a) pobierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - b) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - c) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - d) prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
- 15) prowadzenie spraw z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, w tym postępowania w sprawie rozgraniczeń nieruchomości,

- 16) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, w tym:
  - a) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji firmom i instytucjom dotyczących działalności gospodarczej,
  - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz prowadzenie postępowań w sprawie cofnięcia zezwolenia,
  - c) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
  - d) wydawanie zezwoleń na przewozy regularne i przewozy regularne specjalne.
- 17) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami, w tym:
  - a) ewidencja gruntów nieruchomości i nieruchomości,
  - b) gospodarka gruntami,
  - c) grunty pod budownictwo mieszkaniowe,
  - d) postępowania w sprawie podziałów nieruchomości,
  - e) ogródki działkowe,
  - f) wspólnoty gruntowe.
- 18) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki rolnej i weterynarii w tym:
  - a) obrót nieruchomościami rolnymi,
  - b) ochrona gruntów rolnych,
  - c) produkcja roślinna,
  - d) ochrona roślin,
  - e) produkcja zwierzęca,
  - f) sprawy ogólne rolnictwa,
  - g) nadzór weterynaryjny.
- 19) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej.
2. planowanie, przygotowanie i nadzór nad inwestycjami i zadaniami remontowymi Gminy,
3. opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych przewidzianych do realizacji na terenie miasta i gminy,
4. przygotowywanie wykazu zadań inwestycyjnych do projektu budżetu,
5. opracowywanie harmonogramów realizacji inwestycji oraz organizowanie kontroli w tym zakresie,
6. przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w zakresie zadań inwestycyjnych,
7. koordynacja i współpraca z właściwymi instytucjami w sprawie inicjowania inwestycji wspólnych,
8. przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dotyczących zadań objętych programem inwestycji,
9. prowadzenie postępowania o udzielenie zamówień publicznych,
10. prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
11. prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
12. przygotowywanie do zawierania umów w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych,
13. zapewnienie wiarygodnego, fachowego, sprawnego i taniego wykonawstwa robot i usług,
14. organizowanie i zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizowanymi zadaniami,
15. dokonywanie rozliczeń realizowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
16. rozliczanie końcowe inwestycji.
17. prowadzenie remontów bieżących i konserwacji oznakowania pionowego i poziomego ulic oraz innych urządzeń zabezpieczenia ruchu drogowego,

18. prowadzenie ewidencji dróg i obiektów mostowych,
19. opracowywanie planu zimowego odśnieżania terenu Gminy i kontrola jego realizacji,
20. prowadzenie spraw związanych z parkowaniem pojazdów,
21. koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym,
22. bieżące remonty i konserwacja w zakresie oświetlenia miasta oraz współdziałanie z innymi jednostkami w tym zakresie,
23. współdziałanie z innymi Wydziałami w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo,
24. współdziałanie i koordynacja zadań w zakresie organizowania i wykonywania robót publicznych,
25. utrzymanie i opieka nad grobami, cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej,
26. zapewnienie stałej sprawności oraz nadzór nad eksploatacją kanalizacji deszczowej oraz rowów odkrytych,
27. prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem komunalnym zasobem mieszkaniowym (lokalne mieszkalne i użytkowe), w tym planowanie i nadzór nad organizowaniem i prowadzeniem remontów w obiektach gminnych,
28. bezpieczeństwo i higiena pracy w tym:
  - a) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bhp w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy,
  - b) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach na stanowiskach pracy wraz z wnioskami o sposobie usunięcia tych zagrożeń,
  - c) przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
  - d) opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bhp na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - e) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe,
  - f) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby i przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
  - g) nadzorowanie działań związanych z realizacją warunków bhp w obiektach zajmowanych przez gminne jednostki organizacyjne,
  - h) prowadzenie spraw związanych z działalnością reklamową na słupach ogłoszeniowych.
29. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
30. wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

**§ 30.1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz prowadzenie właściwszej dokumentacji w tym zakresie tj. ksiąg, skorowidzów i akt zbiorowych,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą, wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,
- 3) realizacja wniosków w sprawach unieważnienia aktów stanu cywilnego dotyczących tego samego zdarzenia,

- 4) prowadzenie postępowania i wydawania decyzji w sprawach sprostowania i uzupełnienia aktów stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie postępowania w sprawach wyniesienia ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC, udostępniania ksiąg stanu cywilnego i sporządzania odpisu księgi,
- 6) wydawanie odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego:
  - a) odpisy zupełne aktów stanu cywilnego,
  - b) odpisy skrócone aktów stanu cywilnego,
  - c) zaświadczenia o zaginięciu lub zniszczeniu ksiąg stanu cywilnego,
  - d) zaświadczenia o wpisach dokonanych w księgach stanu cywilnego,
  - e) kopie aktów stanu cywilnego,
  - f) wnioski w sprawach o nadanie medalu 50-lecia pożycia małżeńskiego.
- 7) ewidencjonowanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich ksiąg stanu cywilnego, odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego,
- 8) prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 9) zawiadamianie o przypiskach do akt stanu cywilnego,
- 10) postępowanie w sprawach zmian imion i nazwisk,
- 11) prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego,
- 12) udzielanie ślubów,
- 13) organizacja jubileuszy z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin,
- 14) prowadzenie spraw społecznych w zakresie repatriantów.
- 15) prowadzenie rejestru testamentów sporządzonych wobec Burmistrza, Sekretarza lub kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 16) przechowywanie i sukcesywne przekazywanie testamentów, o których mowa w punkcie poprzednim, do sądów powszechnych właściwych ze względu na miejsce ostatniego zamieszkiwania spadkodawcy.
- 17) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

### **§ 31. Do zadań Wydziału Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych należy:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z ruchem ludności, prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami prawa oraz współdziałanie w tym zakresie z urzędami gmin oraz innymi instytucjami i organami,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności w formie kartotek i formie elektronicznej,
- 3) wydawanie dowodów osobistych i prowadzenie właściwej dokumentacji w tym zakresie,
- 4) przekazywanie informacji w systemie PESEL dla WKU oraz innych organów i urzędów,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
- 6) przygotowanie spisu wyborców dla potrzeb wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz wyborów do Parlamentu Europejskiego.
- 7) prowadzenie spraw dotyczących repatriantów i mniejszości narodowych,
- 8) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami

### **§ 32.1. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. organizacyjno-administracyjnego**

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
3. Przygotowywanie i obsługa świąt państwowych,

4. Współdziałanie z mediami, w tym w szczególności przekazywanie do publikacji ogłoszeń, komunikatów i innych informacji,
5. Udzielanie zezwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie Gminy,
6. Przyjmowanie i rejestrowanie zawiadomień od organizatorów zgromadzeń oraz wydawanie decyzji odmawiających przeprowadzenia zgromadzenia,
7. Organizacja imprez plenerowych,
8. Promocja Miasta i Gminy,
9. Prowadzenie spraw osobowych konserwatorów sprzętu pożarniczego w jednostkach OSP,
10. Wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami
11. Realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia wynikających z obowiązujących przepisów,
12. Współpraca z Zakładami Opieki Zdrowotnej oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie promocji zdrowia,
13. Współdziałanie z administracją państwową w zakresie opieki lekarskiej i pielęgniarstwa świadczonej przez placówki otwartej opieki zdrowotnej,
14. Przekazywanie właściwym organom informacji o zachorowaniach na choroby zakaźne,
15. Prowadzenie spraw określonych w przepisach o zwalczaniu chorób zakaźnych i przymusowym leczeniu niektórych chorób (w zakresie uregulowanym odrębnymi przepisami),
16. Organizacja pomocy dla osób niepełnosprawnych,
17. Współdziałanie z organami państwowej inspekcji sanitarnej dla zapewnienia ludności higienicznych warunków pracy, nauki i bytowania,
18. Współpraca z organizacjami pozarządowymi na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie:
  - a) opracowywanie i koordynowanie Gminnego Programu Współpracy z organizacjami pozarządowymi,
  - b) współdziałanie w pozyskiwaniu środków finansowych z innych źródeł w szczególności z funduszy strukturalnych UE i pomoc w przygotowywaniu wniosków i ich opiniowanie,
  - c) tworzenie wspólnych projektów z organizacjami pozarządowymi.
19. Szczegółowe zadania określi Burmistrz w drodze zakresu czynności.

## **2. Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu Urzędu:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 2) obsługa asystencka Burmistrza – prowadzenie terminarza zajęć Burmistrza,
- 3) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 4) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
- 5) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 6) przyjmowanie i nadawanie telegramów, telefonogramów, dalekopisów, faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.,
- 7) ustalanie terminów spotkań i obsługa spotkań służbowych,
- 8) przechowywanie akt,
- 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 10) współdziałanie z administracją rządową i samorządową,
- 11) koordynacja przepływu informacji i dokumentów pomiędzy Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza oraz Sekretarzem
- 12) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami

**§ 33. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kadr i Szkoleń:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych na podstawie wydanych upoważnień,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie praktyk i staży absolwenckich,
- 3) współpraca z organami zatrudnienia w zakresie organizacji prac interwencyjnych, staży, robót publicznych i innych,
- 4) realizacja polityki kadrowej, przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów o pracę, udzielaniem urlopów, zwolnień od pracy, awansowaniem, nagradzaniem, współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie gospodarowania funduszem osobowym,
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 6) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów instytucji kultury,
- 7) przygotowywanie sprawozdań Z-06 do GUS
- 8) skierowanie pracowników na badania wstępne i okresowe,
- 9) przygotowywanie umów, aneków,
- 10) przygotowywanie świadectw pracy,
- 11) ewidencja urlopów pracowników,
- 12) prowadzenie kart czasu pracy,
- 13) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu

**§ 34. Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Ochotniczych Straży Pożarnych i Ochrony Informacji Niejawnych:**

1. Z zakresu spraw wojskowych:
  - 1) przygotowanie i prowadzenie spraw z zakresu obronności kraju,
  - 2) realizacja zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych,
  - 3) aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej,
  - 4) współdziałanie w zakresie likwidacji niewypalów,
  - 5) współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2. Obrona cywilna - prowadzenie i aktualizacja dokumentacji w zakresie obrony cywilnej i p. poz. a w szczególności:
  - a) organizacja formacji obrony cywilnej,
  - b) zabezpieczenie i organizacja bazy służącej obronie cywilnej,
  - c) plany obrony cywilnej (zbiorecze Gminy),
  - d) planowanie i organizowanie systemu ostrzegania ludności,
  - e) współdziałanie przy ewakuacji pracowników Urzędu i innych jednostek organizacyjnych,
  - f) zaopatrzenie ludności w sprzęt i środki ochrony indywidualnej,
  - g) koordynowanie zadań z zakresu obrony cywilnej,
  - h) przeciwdziałanie skutkom nadzwyczajnych zagrożeń.
3. Szkolenia obronne i ćwiczenia:
  - 1) szkolenie obronne i obrony cywilnej organów kierowania, kadry kierowniczej, formacji OC i organizacyjnych,
  - 2) ćwiczenia i treningi sprawdzające gotowość organów kierowania, formacji i systemów technicznych OC,
  - 3) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - 4) gospodarka sprzętem OC, prowadzenie magazynu sprzętu OC,
  - 5) popularyzacja obronności i OC,
4. Świadczenia na rzecz obronności.
5. Organizowanie działań zespołu reagowania kryzysowego.
6. Koordynowanie przedsięwzięć odpowiednich służb w zakresie zapobiegania i prowadzenia akcji likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
7. Doraźna pomoc w przywracaniu i utrzymaniu porządku na obszarach zagrożonych lub dotkniętych klęską żywiołową.

8. Realizacja zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej, jednostek ochrony przeciwpożarowej, oraz systemu ratowniczo-gaśniczego.
9. Współpraca z siecią straży pożarnych, innych jednostek ochrony przeciwpożarowej i podmiotów ratowniczych oraz ich organizacja na terenie Gminy.
10. Nadzór nad działalnością jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów ratowniczych.
11. Wyposażenie straży pożarnych w sprzęt ochrony przeciwpożarowej.
12. Profilaktyka przeciwpowodziowa i przeciwpożarowa.
13. W zakresie Ochrony Informacji Niejawnych:
  - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
  - 2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne,
  - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji,
  - 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - 7) nadzór nad prowadzeniem kancelarii niejawnej,
14. Wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami

**§ 35. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Informatyki Urzędu należy:**

1. obsługa informatyczna Urzędu, opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
2. prowadzenie i nadzór nad prawidłowością obsługi BIP-u,
3. prowadzenie strony internetowej Miasta i Gminy Działoszyn,
4. organizowanie szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
5. pomoc w obsłudze telefonicznej pracowników Urzędu, druhów OSP i przedstawicieli jednostek pomocniczych Gminy,
6. dysponowanie zasobami sieci komputerowej, administracja sieci,
7. zabezpieczenie danych przez prowadzenie stałej archiwizacji danych,
8. konfiguracja systemu zgodnie z aktualnymi potrzebami,
9. integracja sprzętu z oprogramowaniem sieciowym i aplikacjami użytkowymi
10. kontrola prawidłowości działania, stanu technicznego, eksploatacji oraz należytnej konserwacji urządzeń komputerowych i oprogramowania,
11. określanie aktualnych potrzeb w zakresie komputeryzacji – prowadzenie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla potrzeb urzędu,
12. bieżąca współpraca z innymi referatami, wydziałami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu w celu wprowadzania oraz eksploatacji systemów komputerowych wspomagających zarządzanie i pracę urzędu,
13. koordynowanie prac wdrożeniowych i instalacyjnych prowadzonych przez obce firmy,
14. zapewnienie ochrony systemów informatycznych przed dostępem niepowołanych osób.