

# Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Bierutów

## I. Postanowienia ogólne

- § 1. 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Bierutów , zwany dalej *regulaminem* , określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Bierutów .
2. Postanowienia regulaminu odnoszą się do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Bierutów .
- § 2. Użyte w regulaminie wyrażenia oznaczają :
- |                                    |  |
|------------------------------------|--|
| - gmina                            | Miasto i Gmina Bierutów  |
| - rada                             | Rada Miejska w Bierutowie                                      |
| - urząd                            | Urząd Miasta i Gminy Bierutów                                  |
| - burmistrz                        | Burmistrz Miasta i Gminy Bierutów                              |
| - zastępca burmistrza              | Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Bierutów                    |
| - sekretarz                        | Sekretarz Miasta i Gminy Bierutów                              |
| - skarbnik                         | Skarbnik Miasta i Gminy Bierutów                               |
| - komórka organizacyjna            | Referat a także samodzielne stanowisko poza strukturą referatu |
| - kierownik komórki organizacyjnej | Kierownik Referatu   |
| - kierownik USC                    | Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego                               |
| - jednostki organizacyjne          | jednostki organizacyjne określone w statucie gminy             |
- § 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową gminy , przy pomocy której burmistrz realizuje zadania określone przepisami prawa .
2. Urząd realizuje zadania :
- 1) własne określone ustawami , statutem gminy , uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza
  - 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej ,
  - 3) wynikające z porozumień zawartych z organami administracji rządowej oraz innymi jednostkami samorządu terytorialnego .
3. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego , chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej .
4. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i zarządzeniami burmistrza .
- §4. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników .
2. W urzędzie zatrudnia się pracowników , których status określa :
- 1) wybór ,
  - 2) powołanie ,
  - 3) mianowanie ,
  - 4) umowa o pracę .
- § 5. Siedzibą urzędu jest miasto Bierutów

## II . Zasady kierowania urzędem

- § 6. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza , sekretarza i skarbnika .
2. Burmistrz realizuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy .
  3. Burmistrz reprezentuje urząd na zewnątrz .
  4. W przypadku nieobecności burmistrza zastępcstwo pełni zastępca burmistrza .
- § 7. 1. Zastępca burmistrza wykonuje zadania określone przez burmistrza oraz nadzoruje działalność wyznaczonych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy .
2. Sekretarz wykonuje zadania określone przez burmistrza w zakresie organizacyjnym oraz nadzoruje działalność wyznaczonych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy .
  3. Skarbnik , w zakresie określonym przepisami , realizuje zadania z zakresu gospodarki finansowej gminy .
  4. Pracą komórek organizacyjnych kierują kierownicy tych komórek .

## III . Podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem , jego zastępcą , sekretarzem , skarbnikiem

- § 8. 1. **Burmistrz** jest pracownikiem samorządowym na podstawie wyboru .
- Czynności z zakresu stosunku pracy , w imieniu pracodawcy , w stosunku do burmistrza wykonuje Przewodniczący Rady . Rada uchwałą określa wynagrodzenie burmistrza oraz regulację innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy .
2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności :
    - 1) burmistrz jest organem gminy i reprezentuje ją na zewnątrz ,
    - 2) nadzoruje i koordynuje prace związane z opracowaniem i realizacją budżetu oraz odpowiada za prawidłową gospodarkę finansową gminy ,
    - 3) mając na uwadze rozwój gminy , podejmuje działania w celu pozyskiwania funduszy zewnętrznych i inwestorów ,
    - 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej ,
    - 5) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji ,
    - 6) podejmuje czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego lub życia ,
    - 7) podejmuje decyzje dotyczące zwykłego zarządu mieniem gminnym ,
    - 8) podejmuje decyzje w sprawach przeciwdziałania w zakresie zwalczania zagrożeń , klęsk żywiołowych i rozwiązywania sytuacji kryzysowych ,
    - 9) nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej ,
    - 10) prowadzi nadzór nad przygotowywaniem przez komórki organizacyjne projektów aktów prawnych oraz wykonuje uchwały rady ,
    - 11) prowadzi politykę kadrową i płacową oraz dokonuje ocen kwalifikacyjnych w stosunku do pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych ,
    - 12) podejmuje działania mające na celu zapewnienie odpowiednich standardów jakości świadczonych przez urząd usług .

§ 9. 1. **Zastępca burmistrza** jest pracownikiem samorządowym na podstawie powołania przez burmistrza . Wszelkie regulacje świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala burmistrz .

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności :
  - 1) zastępca burmistrza działa w zakresie spraw powierzonych mu przez burmistrza i ponosi przed nim odpowiedzialność ,
  - 2) wykonując powierzone zadania zapewnia kompleksowe rozwiązywanie problemów ,
  - 3) analizuje i diagnozuje zjawiska społeczne występujące na terenie gminy ,
  - 4) nadzoruje przygotowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych gminy łącznie z możliwością uzyskania środków pozabudżetowych ,
  - 5) podejmuje działania w zakresie pozyskania środków pozabudżetowych na zadania własne gminy ,
  - 6) gromadzi i rozpowszechnia informacje w zakresie współpracy regionalnej ,
  - 7) prowadzi analizę założeń rzeczowo-finansowych do projektu budżetu gminy przedkładanych przez komórki organizacyjne oraz realizacji zadań budżetowych ,
  - 8) sprawuje nadzór nad prawidłową realizacją udzielania zamówień publicznych oraz procedur w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej ,
  - 9) sprawuje merytoryczny nadzór nad Referatami Geodezji i Środowiska oraz Infrastruktury i Rozwoju .
  - 10) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym .

§ 10. 1. **Sekretarz** jest pracownikiem samorządowym na podstawie powołania przez radę . Wysokość wynagrodzenia oraz regulację innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala burmistrz .

2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności :
  - 1) sekretarz zajmuje się problemami organizacji urzędu oraz obsługi interesantów ,
  - 2) zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu poprzez nadzór nad organizacją pracy , prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji ,
  - 3) wprowadza usprawnienia i nowe metody pracy ,
  - 4) nadzoruje opracowywanie zakresów obowiązków służbowych , uprawnień i odpowiedzialności dla kierowników komórek organizacyjnych i pracowników tych komórek oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach ,
  - 5) informuje burmistrza o konieczności zmian personalnych ,
  - 6) nadzoruje przestrzeganie prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym ,
  - 7) prowadzi nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń burmistrza ,
  - 8) nadzoruje przygotowanie materiałów i projektów uchwał dla potrzeb rady oraz koordynuje wykonanie zadań wynikających z aktów prawnych rady i burmistrza ,
  - 9) prowadzi sprawy związane z przeprowadzaniem wyborów , referendum i spisów ,
  - 10) nadzoruje załatwianie skarg i wniosków oraz interpelacji i wniosków radnych ,
  - 11) organizuje kontrolę wewnętrzną urzędu ,
  - 12) prowadzi nadzór nad gospodarką mieniem urzędu ,
  - 13) rozpatruje spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi ,
  - 14) sprawuje merytoryczny nadzór nad Referatem Spraw Obywatelskich oraz Biurem Rady ,
  - 15) kieruje jednostką budżetową prowadzącą obsługę administracyjno – finansową placówek oświatowych na terenie gminy oraz prowadzi nadzór merytoryczny w zakresie organizacji i funkcjonowania oświaty samorządowej w oparciu o obowiązujące przepisy
  - 16) wykonuje inne czynności powierzone na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym .
  - 17) kieruje pracą urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez burmistrza i jego zastępcę w ramach udzielonego upoważnienia ,

- § 11. 1. **Skarbnik** jest pracownikiem samorządowym na podstawie powołania przez radę .  
Wysokość wynagrodzenia oraz regulację innych świadczeń związanych ze stosunkiem pracy ustala burmistrz .
2. Zadania związane z tym stanowiskiem i zakres odpowiedzialności :
- 1) skarbnik będący jednocześnie głównym księgowym budżetu kieruje pracą referatu finansowego ,
  - 2) czuwa nad prawidłowym wykonywaniem budżetu gminy pod względem finansowo-księgowym ,
  - 3) przekazuje komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu gminy ,
  - 4) w oparciu o przedłożone analizy założeń rzeczowo – finansowych opracowuje dane do projektu budżetu ,
  - 5) dokonuje analizy budżetu oraz wykorzystania środków przydzielonych z budżetu , środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki i na bieżąco informuje burmistrza o ich realizacji ,
  - 6) opracowuje projekty uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych ,
  - 7) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości , między innymi : zakładowego planu kont , obiegu i kontroli oraz archiwizowania dokumentów księgowych , zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji ,
  - 8) nadzoruje prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ,
  - 9) dokonuje kontroli gospodarki finansowej urzędu i jednostek organizacyjnych poprzez :
    - a) wstępną , bieżącą i następną kontrolę funkcjonalną w zakresie powierzonych obowiązków ,
    - b) wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek organizacyjnych oraz ich zmian ,
    - c) kontrolę operacji gospodarczych jednostek stanowiących przedmiot księgowania .
  - 10) prowadzi wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian ,
  - 11) podejmuje działania w zakresie ochrony mienia komunalnego , między innymi poprzez wskazywanie metod i sposobów ochrony w zakresie finansowym ,
  - 12) nadzoruje opracowywanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu oraz dokonuje ich analizy ,
  - 13) informuje radę o odmowie złożenia kontrasygnaty , lub o sytuacji , która taką odmowę może spowodować ,
  - 14) realizuje zadania wynikające z ustawy o finansowaniu gmin , o podatkach i opłatach lokalnych oraz o opłacie skarbowej .

#### IV . Struktura organizacyjna urzędu

- § 12 . 1. Strukturę organizacyjną urzędu tworzą komórki organizacyjne , którymi są referaty oraz samodzielne stanowiska pracy .
2. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :
- 1) Referat Finansowy
    - symbol komórki „**FN**”
  - 2) Referat Spraw Obywatelskich , w skład referatu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego
    - symbol komórki „**SO**” ,
  - 3) Referat Geodezji i Środowiska
    - symbol komórki „**GS**” ,
  - 4) Referat Infrastruktury i Rozwoju
    - symbol komórki „**IR**” ,
  - 5) Samodzielne stanowisko pracy obsługa biura rady
    - symbol komórki „**OR**” ,
  - 6) Samodzielne stanowisko pracy radca prawny
    - symbol komórki „**RP**”
3. Podporządkowanie komórek organizacyjnych oraz ich podział na stanowiska pracy określa Schemat struktury organizacyjnej urzędu stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu .

#### V. Zakresy działania komórek organizacyjnych

- § 13 . 1. Komórkami organizacyjnymi urzędu kierują kierownicy tych komórek , którzy zatrudniani są na podstawie umowy o pracę .
2. Pracownicy zajmujący stanowiska pracy w referacie oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska poza strukturą referatu , zatrudniani są na podstawie umowy o pracę .
- § 14 . 1. Kierownicy komórek organizacyjnych zapewniają sprawne funkcjonowanie komórki organizacyjnej poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad pracownikami komórki .
2. Kierownicy komórek organizacyjnych ustalają szczegółowe zakresy obowiązków służbowych  
uprawnień i odpowiedzialności pracowników komórki oraz określają zastępstwa pracowników .
3. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują oceny pracy pracowników tych komórek oraz występują do burmistrza z wnioskami w sprawie wyróżnienia , nagradzania , awansowania i karania pracowników .
4. Kierownicy komórek organizacyjnych , pracownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska poza strukturą referatów mogą otrzymać pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub do określonych czynności .
- § 15 Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu należy :
- 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań ,
  - 2) podejmowanie działań mających na celu koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy ,
  - 3) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej ,
  - 4) rozpatrywanie skarg , wniosków i interpelacji – zgodnie z właściwością rzeczową ,

5) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych , tajemnicy

6

służbowej , ochrony danych osobowych , zamówień publicznych i finansów publicznych ,

- 6) znajomość i przestrzeganie przepisów w zakresie prawa samorządowego , administracyjnego , oraz innych uregulowań prawnych koniecznych przy realizacji zadań ,
- 7) ciągle aktualizowanie zbioru przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach , znajomość orzecznictwa ,
- 8) przygotowywanie projektów aktów prawnych ,
- 9) przygotowywanie materiałów dla rady , komisji rady i burmistrza ,
- 10) realizowanie zadań w zakresie statystyki państwowej ,
- 11) szczególna dbałość o mienie gminy , polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności i celowości podejmowanych działań .

#### **§ 16 Zakres działania Referatu Finansowego :**

1) opracowywanie na podstawie danych , zgodnie z procedurą opracowywania budżetu , projektu

- budżetu gminy oraz nadzór nad jego realizacją ,
- 2) prowadzenie rachunkowości budżetu jednostki samorządowej i urzędu ,
- 3) prowadzenie gospodarki kasowej ,
- 4) zapewnianie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu oraz okresowe informowanie organów gminy o jego bieżącej realizacji , czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej ,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy ,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych ,
- 7) przygotowywanie propozycji zmian w budżecie ,
- 8) współpraca z organami finansowymi i bankami ,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat zgodnie z ordynacją podatkową
- 10) prowadzenie bieżącej ewidencji stanowiącej podstawę wymierzania wysokości podatków i opłat ,
- 11) prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatków i opłat i uzgadnianie dochodów ,
- 12) opracowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych oraz materiałów wstępnych do planowania dochodów budżetowych ,
- 13) sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych , nadpłat , zaległości oraz ich windykacji i egzekucji ,
- 14) bieżąca analiza zaległości podatkowych ,
- 15) pobór należności z tytułu : wieczystego użytkowania gruntów , dzierżawy nieruchomości komunalnych , sprzedaży lokali użytkowych , mieszkalnych , obiektów , opłaty targowej , umów z reklamy , przekształceń , najmu , opłaty skarbowej ,
- 16) opracowywanie analiz i prognoz finansowych ,
- 17) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu ,
- 18) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej ,
- 19) sporządzanie sprawozdań finansowych .

#### **§ 17 Zakres działania Referatu Spraw Obywatelskich :**

- 1) prowadzenie przez kierownika USC spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego określonych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym ,
- 2) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i dokonywanie w nich stosownych adnotacji ,
- 3) prowadzenie ewidencji ludności ,
- 4) wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość ,
- 5) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony ,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń , zbiórek publicznych i imprez masowych ,

- 7) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej ,
- 8) nadzór nad ochroną tajemnicy państwowej i służbowej oraz realizowanie zadań z zakresu

7

ochrony informacji niejawnych ,

- 9) nakładanie świadczeń rzeczowych i osobistych związanych z obronnością kraju ,
- 10) opiniowanie w sprawie zameldowań i osiedlania się cudzoziemców ,
- 11) prowadzenie dokumentacji „ Akcji kurierskiej „ ,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych ,
- 13) koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek kultury oraz współpraca z organizacjami społecznymi zajmującymi się upowszechnianiem kultury i sztuki ,
- 14) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji zadań ,
- 15) planowanie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z utrzymaniem i eksploatacją budynków i urządzeń sportowo-rekreacyjnych ,
- 16) prowadzenie zadań w zakresie ewidencji działalności gospodarczej ,
- 17) inspirowanie pożądaných inicjatyw gospodarczych ,
- 18) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych ,
- 19) prowadzenie zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych ,
- 20) wykonywanie podstawowych czynności kancelaryjnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i instrukcją obiegu dokumentów ,
- 21) wysyłanie pism oraz rejestracja przesyłek poleconych ,
- 22) zarząd budynkami administracyjnymi oraz gospodarka lokalami biurowymi urzędu ,
- 23) prowadzenia planowej działalności z zakresu inwestycji , remontów i konserwacji wyposażenia technicznego pomieszczeń biurowych ,
- 24) prowadzenie spraw w zakresie wdrażania systemu informatycznego do pracy komórek organizacyjnych , administrowanie siecią , prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania ,
- 25) zabezpieczenie mienia urzędu ,
- 26) zaopatrzenie materiałowe i techniczne na cele biurowe ,
- 27) prowadzenie archiwum urzędu ,
- 28) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków .

#### § 18 Zakres działania Referatu Geodezji i Środowiska :

- 1) prowadzenie spraw w zakresie przewidzianym przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami ,
- 2) podejmowanie działań w zakresie postępowania wieczysto – księgowego dla mienia komunalnego w oparciu o postanowienia ustawy o księgach wieczystych ,
- 3) prowadzenie zadań w zakresie komunalizacji mienia ,
- 4) realizowanie zadań przewidzianych przepisami ustawy o przekształcaniu prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności ,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie przewidzianym ustawą o nabywaniu przez użytkowników wieczystych prawa własności nieruchomości ,
- 6) realizowanie postanowień ustawy o nabywaniu nieruchomości przez cudzoziemców ,
- 7) realizacja zadań z zakresu zwrotu mienia komunalnego określonych ustawą o stosunku Państwa do Gmin Wyznaniowych Żydowskich w Rzeczypospolitej Polskiej ,
- 8) wydawanie poświadczeń pracy w gospodarstwie rolnym w oparciu o przepisy dotyczące zaliczania stażu pracy oraz zaświadczeń o istnieniu akt osiedleńczych potwierdzających nadanie gospodarstw rolnych osiedleńcom na terenach ziem zachodnich ,
- 9) nadzorowanie i aktualizowanie akt osiedleńczych obejmujących nadanie gospodarstw i działek rolnych osadnikom , przesiedleńcom i repatriantom ,
- 10) dokonywanie uzgodnień ewidencji gruntów i budynków – współpraca w tym zakresie ze starostwem ,

- 11) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność gminy ,
- 12) prowadzenie spraw z zakresu komunalizacji nieruchomości rolnych ,

8

- 13) aktualizacja wykazów gospodarstw i działek rolnych ,
- 14) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie nazewnictwa miejscowości ulic i numerów porządkowych ,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie przewidzianym przepisami o drogach publicznych oraz szczegółowych warunkach zarządzania ruchem na drogach ,
- 16) naliczanie należności z tytułu wieczystego użytkowania gruntu oraz dzierżawy nieruchomości rolnych i komunalnych ,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień stanu ewidencji gruntów i budynków dla potrzeb statystyki publicznej przy współpracy ze starostwem w rozumieniu przepisów ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne tj. między innymi :
  - sprawozdania dotyczące rozliczania gruntów ,
  - prowadzenie aktualizacji mapy ewidencyjnej ,
  - prowadzenie spraw z zakresu ochrony znaków geodezyjnych ,
  - prowadzenie zleceń spraw dotyczących rozgraniczeń i podziałów nieruchomości
- 18) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do uzyskania zaświadczeń o samodzielności lokali przeznaczonych do sprzedaży ,
- 19) prowadzenie spraw określonych przepisami w zakresie ochrony środowiska , gospodarki odpadami , utrzymania porządku i czystości w gminie , ochrony przyrody , prawa wodnego ,
- 20) współpraca z Lasami Państwowymi w zakresie nowych nasadzeń , programów zalesień , z Kołami Łowieckimi w zakresie planów łowieckich i ugodowego załatwiania sporów z tytułu szkód łowieckich , z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w zakresie przeciwdziałania wściekliznie ,
- 21) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt ,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu BHP w urzędzie .

#### § 19 Zakres działania Referatu Infrastruktury i Rozwoju

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy ,
- 2) zlecanie opracowań miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego ,
- 3) negocjowanie warunków umów wprowadzania zadań rządowych i wojewódzkich do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ,
- 4) prowadzenie rejestracji graficznej realizacji ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ,
- 5) dokonywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie tej oceny radzie ,
- 6) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ,
- 7) ustalanie w drodze decyzji warunków zabudowy i zagospodarowania terenu dla budów , dla których wymagane jest pozwolenie na budowę ,
- 8) prowadzenie rejestru wydawanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu ,
- 9) sprawdzanie zgodności decyzji organu wydającego pozwolenie na budowę z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu ,
- 10) stwierdzanie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu ,
- 11) opiniowanie podziałów geodezyjnych nieruchomości w zakresie ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ,
- 12) przedstawianie radzie wykazu decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wraz z oceną skutków , jakie decyzje te wywarły na zagospodarowaniu przestrzennym gminy
- 13) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na potrzeby urzędu ,



- 14) sporządzanie wniosków o uwzględnianie zadań ochrony zabytków w planach zagospodarowania przestrzennego i w budżecie ,
- 15) przygotowywanie zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytków w nagłych przypadkach

9

- i niezwłoczne zawiadamianie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków ,
- 16) zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków oraz współdziałanie w zakresie nadzoru nad użytkowaniem obiektów zabytkowych ,
  - 17) współdziałanie w zakresie prowadzenia inwestycji na terenie gminy ,
  - 18) przygotowywanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe poprzez uzbrojenie ich w infrastrukturę techniczną ,
  - 19) prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania środków pozabudżetowych na inwestycyjne zadania własne gminy ,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamiana mieszkań ,
  - 21) realizowanie zadań dotyczących dodatków mieszkaniowych ,
  - 22) współpraca z Referatem Spraw Obywatelskich w zakresie zameldowań i wymeldowań
  - 23) realizowanie zadań dotyczących dzierżaw lokali użytkowych oraz organizowanie przetargów na nie ,
  - 24) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami mieszkaniowymi ,
  - 25) realizowanie zadań związanych z utrzymaniem zieleni i parków na terenie gminy oraz urządzeń zabawowych i placu targowego ,
  - 26) prowadzenie zadań z zakresu oczyszczania ulic , chodników i placów na terenie miasta „ akcji zima „ oraz prowadzenie spraw związanych z oświetleniem drogowym ,
  - 27) merytoryczny nadzór nad jednostkami organizacyjnymi w dziedzinie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej ,
  - 28) podejmowanie działań w zakresie promocji gminy , prowadzenie i stała aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej gminy ,
  - 29) kompleksowe prowadzenie , przy współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu , zadań objętych ustawą Prawo Zamówień Publicznych oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie ,
  - 30) realizowanie zadań z zakresu problematyki ochrony zdrowia .

## § 20 Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy – obsługa biura rady

- 1) prowadzenie obsługi administracyjnej rady i jej komisji ,
- 2) przygotowywanie we współpracy z komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady oraz innych materiałów niezbędnych do pracy rady ,
- 3) przechowywanie i rejestracja aktów prawnych rady i burmistrza ,
- 4) prowadzenie zbioru przepisów gminnych ,
- 5) wykonywanie czynności organizacyjnych i kancelaryjno – technicznych związanych z przeprowadzaniem sesji , zebrań i spotkań rady i jej komisji ,
- 6) protokołowanie sesji , posiedzeń , zebrań i spotkań ,
- 7) prowadzenie rejestru wniosków , zapytań i interpelacji składanych przez radnych ,
- 8) terminowe przekazywanie burmistrzowi i merytorycznym komórkom organizacyjnym dokumentów związanych z pracą rady , a w szczególności :
  - skarg i wniosków podlegających zarejestrowaniu oraz odpowiedzi na nie ,
  - wniosków radnych ,
  - uchwał ,
  - wyciągów i odpisów protokołów sesji ,
  - opinii komisji dotyczących projektów uchwał
- 9) organizowanie szkoleń radnych ,
- 10) organizowanie współpracy rady z organami administracji rządowej oraz samorządowej ,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących samorządowych jednostek pomocniczych ,

- 12) przygotowywanie informacji i analiz z zakresu działalności organów samorządu gminnego ,
- 13) przygotowywanie materiałów stanowiących podstawę naliczania diet radnym ,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem odznaczeń ,

10

- 15) prowadzenie spraw kadrowych i akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych ,
- 16) sporządzanie analiz statystycznych w zakresie kadr ,
- 17) gromadzenie orzecznictwa prawnego w zakresie spraw kadrowych ,
- 18) przygotowywanie planów urlopów pracowników urzędu oraz prowadzenie ewidencji czasu pracy ,
- 19) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń , doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu
- 20) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy .

#### § 21 Zakres działania samodzielnego stanowiska pracy – radca prawny

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o radcach prawnych ,
- 2) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna urzędu i rady ,
- 3) opiniowanie projektów aktów prawnych pod względem prawnym i redakcyjnym ,
- 4) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb burmistrza , komórek organizacyjnych urzędu oraz rady ,
- 5) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień ,
- 6) wykonywanie zastępstwa procesowego przed sądami i innymi organami ,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawnych , informowanie o zmianach w przepisach prawnych
- 8) prowadzenie szkoleń pracowników urzędu w związku ze zmianami przepisów .

### VI . Zasady podpisywania aktów prawnych , decyzji i pism

§ 22 . 1. Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń i poleceń . Akty te nie są prawem miejscowym , poza zarządzeniami porządkowymi wydawanymi na podstawie ustawy o samorządzie gminnym .

2. Burmistrz osobiście podpisuje :

- a) zarządzenia , polecenia i decyzje ,
- b) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej ,
- c) pisma kierowane do wójtów , burmistrzów , prezydentów ,
- d) odpowiedzi na interpelacje radnych i wnioski posłów i senatorów ,
- e) odpowiedzi na skargi i wnioski .

§ 23 . 1. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych określają odrębne przepisy .

2. Decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje burmistrz oraz z jego upoważnienia zastępca burmistrza , sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych .

3. W granicach pisemnego upoważnienia burmistrza , dokumenty oraz inne pisma mogą podpisywać również inni pracownicy urzędu .

§ 24 . 1. Zastępca burmistrza podpisuje z upoważnienia burmistrza wszystkie akty , decyzje i pisma podczas nieobecności w pracy burmistrza .

2. Sekretarz podpisuje z upoważnienia burmistrza wszystkie decyzje i pisma podczas nieobecności w pracy burmistrza i zastępcy burmistrza .

3. Burmistrz może upoważnić kierownika komórki organizacyjnej do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji burmistrza .

§ 25 Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej lub pracownika , który opracował dokument .

## **VII . Zasady planowania pracy**

- § 26. 1. Urząd oraz jego komórki organizacyjne wykonują zadania w oparciu o roczne programy działania .
2. Program działania komórek organizacyjnych opracowywany jest w ramach zatwierdzonego budżetu gminy oraz przydzielonego zakresu czynności i obowiązków .
3. Realizacja zadań wynikających z rocznego programu działania przedstawiana jest na okresowych naradach kierowników komórek organizacyjnych , w terminach kwartalnych .
4. Sprawozdania z realizacji rocznego programu działania , komórki organizacyjne sporządzają w formie pisemnej w terminie wyznaczonym przez burmistrza .

## **VIII . Zasady i tryb przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

- § 27 . 1. Burmistrz i zastępca burmistrza przyjmują skargi i wnioski interesantów jeden dzień w tygodniu , w ustalonych godzinach .
2. Sekretarz i kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują skargi i wnioski interesantów codziennie w godzinach pracy .
3. Ze skarg lub wniosków zgłaszanych ustnie sporządzany jest protokół przyjęcia skargi lub wniosku , podpisany przez wnoszącego i przyjmującego .
4. Skargi i wnioski rejestruje się w centralnym rejestrze skarg i wniosków w Referacie Spraw Obywatelskich , a rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków następuje w komórkach organizacyjnych zgodnie z dekreacją i obowiązującymi w tym zakresie przepisami .
5. Nadzór nad bieżącym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do urzędu sprawuje sekretarz .
6. Kierownicy komórek organizacyjnych dokonują rocznej analizy rozpatrywanych skarg i wniosków w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych i przedkładają stosowne sprawozdania w terminie do 15 stycznia każdego roku .
7. Analizę zbiorczą wraz z wnioskami dotyczącymi zmian eliminujących najczęściej powtarzające się skargi oraz ewentualnych konsekwencji służbowych w stosunku do pracowników winnych zaniedbań w tej sprawie , sekretarz przedstawia burmistrzowi w terminie do 31 stycznia każdego roku .

## **IX . Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie**

- § 28 . 1. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną w urzędzie sprawuje burmistrz i do jego decyzji należy wykorzystanie wyników kontroli .
2. Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek organizacyjnych oraz celowości , gospodarności , rzetelności i legalności ich działania jak również ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych , wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień .
3. Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości .
- 1) system kontroli wewnętrznej w urzędzie obejmuje :

- a) kontrolę funkcjonalną , której podlegają wszystkie stanowiska pracy ,
  - b) kontrolę codzienną uproszczoną ,
  - c) kontrolę problemową .
- 12

- 2) kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują w ramach obowiązku kierownicy komórek organizacyjnych , a obejmuje ona :
    - a) kontrolę wstępną , która ma zapobiec nielegalnym działaniom ,
    - b) kontrolę bieżącą , która ma na celu stwierdzenie , czy poszczególne operacje przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo ,
    - c) kontrolę następczą obejmującą badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane .
  - 3) kontrolę wewnętrzną codzienną uproszczoną w zakresie powierzonych zadań wykonują indywidualnie :
    - a) zastępca burmistrza i sekretarz – w zakresie realizacji zadań kontrolnych zgodnie z zakresem obowiązków ,
    - b) kierownicy komórek organizacyjnych – w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw służbowych , terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań ,
    - c) skarbnik – w zakresie gospodarki finansowej i obrotu składnikami majątkowymi i funduszu płac .
- 5. Kontrolę wewnętrzną problemową w jednostkach organizacyjnych oraz komórkach organizacyjnych prowadzi zastępca burmistrza , sekretarz , skarbnik .
  - 6. Procedurę przeprowadzania kontroli określa burmistrz .
  - 7. Wyniki kontroli problemowej wewnętrznej podlegają omówieniu na planowanych naradach kierowników komórek organizacyjnych lub odpowiednio na naradach kierowników jednostek organizacyjnych .

## **X. Postanowienia końcowe**

§ 29 W oparciu o obowiązujące przepisy , prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone kierownikom jednostek organizacyjnych gminy określonych w statucie gminy .

§ 30 Zasady i tryb funkcjonowania urzędu ściśle określa regulamin pracy urzędu wprowadzony zarządzeniem burmistrza na podstawie Kodeksu pracy i regulaminu .