

**ZARZĄDZENIE Nr 28/19**  
**Burmistrza Czyżewa**  
**z dnia 28 stycznia 2019 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czyżewie**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994<sup>1</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ustala się Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czyżewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 88/15 Burmistrza Czyżewa z dnia 30 grudnia 2015 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czyżewie.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r.

**Burmistrz**  
**Anna Bogucka**



---

<sup>1</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, 1349 i 1432.

## **Rozdział 2**

### **Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu**

§ 5. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań gminy, a w szczególności:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 3) zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów,
- 4) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych porozumień i umów.

§ 6. Zadania urzędu obejmują w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) przygotowywanie pod względem merytorycznym i prawnym materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady miejskiej oraz posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnienie informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady miejskiej,
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:
  - a) rejestrację, oznakowanie spraw i podpisywanie pism,
  - b) przyjmowanie, wysyłanie, rozdział i przekazywanie korespondencji,
  - c) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 11) realizację obowiązków i uprawnień urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 7. Urząd działa na podstawie zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebnej roli względem społeczeństwa,
- 3) racjonalnej gospodarności,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,

§ 14. 1. W skład referatu organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy urzędnicze:

- 1) do spraw kancelarii urzędu i obsługi sekretariatu,
- 2) do spraw obsługi rady miejskiej i samorządu wiejskiego oraz promocji gminy,
- 3) do spraw kadr, oświaty, kultury, sportu i archiwum,
- 4) do spraw informatyzacji i ochrony.

2. W skład referatu wchodzi ponadto następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) sekretarka,
- 2) pomoc biurowa,
- 3) dyspozytor taboru samochodowego,
- 4) sprzątaczką.

§ 15. W skład referatu rozwoju gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy urzędnicze:

- 1) zastępca kierownika referatu,
- 2) do spraw zamówień publicznych i inwestycji,
- 3) do spraw gospodarki odpadami i funduszy strukturalnych,
- 4) do spraw budownictwa i zagospodarowania przestrzennego
- 5) do spraw gospodarki nieruchomościami.

2. W skład referatu wchodzi ponadto następujące stanowiska pomocnicze:

- 1) pomoc biurowa.

§ 16. W skład referatu finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy urzędnicze:

- 1) do spraw księgowości budżetowej,
- 2) do spraw wypłaty wynagrodzeń,
- 3) do spraw podatków lokalnych,
- 4) do spraw windykacji podatków oraz obsługi kasy urzędu.
- 5) do spraw opłat za wodę i ścieki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 17.1 W skład referatu gospodarki komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy urzędnicze:

- 1) do spraw komunalnych.

2. W skład referatu wchodzi ponadto następujące stanowiska pomocnicze i obsługi:

- 1) pomoc biurowa,
- 2) rzemieślnik specjalista ds. drogownictwa,
- 3) konserwator urządzeń hydraulicznych,
- 4) robotnik gospodarczy,
- 5) kierowca – konserwator sprzętu p.poż,

- 4) nadzór nad ewidencją skarg i wniosków oraz ich realizacją .

4. Ponadto zastępca burmistrza wykonuje inne zadania powierzone przez burmistrza w zakresie obowiązków bądź zlecone jednorazowo.”

§ 23. 1. Sekretarz prowadzi sprawy gminy w imieniu burmistrza na podstawie udzielonego mu upoważnienia, a w szczególności odpowiada za:

- 1) opracowanie projektów regulaminów dotyczących funkcjonowania urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej oraz zarządzeń burmistrza,
- 3) nadzór prowadzonych procesów legislacyjnych w urzędzie w zakresie projektów uchwał rady miejskiej oraz zarządzeń burmistrza przygotowywanych przez pracowników merytorycznych według zakresu ich obowiązków,
- 4) opracowanie propozycji szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie,
- 5) bieżącą aktualizację i wprowadzanie nowych zadań do dokumentów wymienionych w pkt 1-4 w przypadku zmian przepisów prawa.

2. Ponadto Sekretarz:

- 1) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 2) sporządza zeznania świadków,
- 3) potwierdza własnoręcznie podpisu,
- 4) jest pełnomocnikiem ds. wyborów powszechnych i referendów.

§ 24. 1. Skarbnik wykonuje zadania określone w ustawach o samorządzie gminnym i o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę referatu finansowego oraz odpowiada za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy i jako główny księgowy budżetu wykonuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach,
- 3) organizuje obieg dokumentów finansowych w urzędzie,
- 4) opracowuje projekt budżetu gminy oraz projekty uchwał rady i zarządzeń burmistrza o jego zmianie,
- 5) przekazuje kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz niezbędne dane do opracowania projektu budżetu, a po jego uchwaleniu układy wykonawcze budżetu,
- 6) przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy,
- 7) nadzoruje opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej oraz zarządzeń burmistrza z zakresu ustawy o finansach publicznych,
- 8) nadzoruje postępowanie w sprawach podatkowych oraz postępowanie egzekucyjne z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 9) nadzoruje postępowanie w sprawach wierzytelności gminy z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych,
- 10) nadzoruje postępowanie w sprawach dotacji dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i niedziałających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, udzielanych z budżetu gminy na podstawie uchwał rady miejskiej,
- 11) nadzoruje postępowanie w sprawach pomocy finansowej udzielanej innym jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie uchwał rady miejskiej,
- 12) nadzoruje współpracę urzędu z bankiem prowadzącym obsługę budżetu gminy,

- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji rady miejskiej, interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów RP,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 10) prowadzenie czynności kontrolnych wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) stosowanie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin oraz zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 12) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień,
- 13) wykonywanie zadań wynikających ze statystyki publicznej,
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz o informacjach niejawnych,
- 15) udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 16) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami innych jednostek administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia komunalnego i ochrony przeciwpożarowej w zakresie ich działania,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, porządkiem i bezpieczeństwem publicznym oraz zagrożeniem klęskami żywiołowymi w zakresie ich działania,
- 19) współdziałanie w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego,
- 20) wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem ich działania na polecenie burmistrza.

## **Rozdział 6**

### **Zadania komórek organizacyjnych**

§ 28. Do zadań referatu organizacyjnego należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa rady miejskiej i jej organów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek pomocniczych,
- 3) wykonywanie zadań gminy związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendum,
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu (sekretariatu),
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 8) obsługa prawna urzędu,
- 9) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- 10) prowadzenie spraw z zakresu udostępniania informacji publicznej,
- 11) utrzymanie i nadzór nad urządzeniami teleinformatycznymi urzędu, w tym siecią telefoniczną i siecią informatyczną,
- 12) utrzymanie i nadzór nad urządzeniami zapewniającymi ochronę urzędu,
- 13) prowadzenie strony internetowej gminy oraz podejmowanie działań związanych z promocją gminy,
- 14) wykonywanie zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, sportu i ochrony zdrowia,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu kultury,
- 16) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o usługach turystycznych,
- 17) wykonywanie zadań z zakresu BHP dotyczących urzędu,

- 18) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów w krajowym transporcie drogowym osób,
- 19) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 20) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawach: o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 21) prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości,
- 22) dokonywanie wymiaru i poboru opłat za mienie komunalne oddane w dzierżawę bądź najem,
- 23) prowadzenie postępowań w sprawach wierzytelności gminy z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych z zakresu zadań referatu,
- 24) przechowywanie aktów własności ziemi i innych dokumentów dotyczących własności gruntów wchodzących w skład gospodarstw rolnych,
- 25) wykonywanie zadań gminy z zakresu rolnictwa określonych w ustawach : o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, o ochronie zwierząt, ochronie przyrody, prawie łowieckim, o ochronie roślin uprawnych, przeciwdziałaniu narkomanii, o lasach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo wodne,
- 26) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 27) współpraca ze służbami leśnymi,
- 28) współpraca z organami administracji powiatowej i rządowej w zakresie nadzoru budowlanego,
- 29) prowadzenie przeglądów gminnych obiektów budowlanych, badań ich stanu technicznego oraz księzek tych obiektów.

§ 30. Do zadań referatu finansowego należy:

- 1) opracowywanie założeń do projektów budżetu gminy oraz do projektów zmian w budżecie,
- 2) dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu i przygotowywanie odpowiednich materiałów dla potrzeb rady miejskiej i burmistrza,
- 3) przygotowywanie materiałów do sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) opracowywanie raportów o stanie mienia komunalnego,
- 5) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetu,
- 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz naliczanie i odprowadzanie pochodnych od wynagrodzeń do właściwych instytucji,
- 7) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zapewnienie ich należytego przechowywania i zabezpieczenia,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 9) prowadzenie wspólnej obsługi finansowej jednostek organizacyjnych Gminy Czyżew zaliczonych do sektora finansów publicznych oraz samorządowych instytucji kultury,
- 10) dokonywanie wymiaru i windykacja należnych gminie podatków i opłat lokalnych, w tym opłaty za gospodarowanie odpadami
- 11) prowadzenie kasy urzędu,
- 12) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu gminy,
- 13) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o osiągniętym dochodzie w rolnictwie,
- 14) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb: ministerstw finansów i edukacji narodowej, urzędów skarbowych i wojewódzkiego urzędu statystycznego,
- 15) współpraca z regionalną izbą obrachunkową,
- 16) nadzór i koordynowanie prac komisji inwentaryzacyjnych mienia komunalnego,

- 8) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie Kodeks postępowania cywilnego, przyjmowanie pism sądowych, komorniczych i innych dotyczących ograniczania praw obywateli,
- 9) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie Prawo przedsiębiorców,
- 10) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o zbiorach publicznych,
- 11) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 12) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie Prawo o zgromadzeniach,
- 13) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawach o spisach powszechnych oraz współpraca z WUS w tym zakresie.

§ 33. Poszczególne komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) referat organizacyjny symbolu „OR”,
- 2) referat rozwoju gospodarczego symbolu „RG”,
- 3) referat finansowy symbolu „FN”,
- 4) referat gospodarki komunalnej symbolu „GKM”,
- 5) urząd stanu cywilnego do spraw z zakresu urzędu stanu cywilnego symbolu „USC”, a do spraw prowadzonych w pozostałym zakresie symbolu „OB”.

§ 34. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustala burmistrz w drodze odrębnych decyzji.

## **Rozdział 7**

### **Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych**

§ 35.1. Rodzaje aktów prawnych podejmowanych przez radę miejską określa statut gminy.

2. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia porządkowe,
- 2) zarządzenia przewidziane przepisami prawa,
- 3) zarządzenia wewnętrzne w zakresie dotyczącym pracy urzędu,
- 4) decyzje jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 5) inne akty wynikające z przepisów prawa.

§ 36.1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy urzędu zgodnie z zakresami obowiązków na polecenie burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika.

2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę i ustalenie właściwych środków dalszego działania.

3. Projekt aktu prawnego powinien być podpisany przez osobę sporządzającą - pracownika merytorycznego:

4. Projekt aktu prawnego powinien być sprawdzony i pisemnie potwierdzony przez:

- 1) kierownika właściwego referatu,
- 2) pracownika merytorycznego ds. zamówień publicznych, jeżeli dotyczy zakresu zamówień publicznych,
- 3) skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
- 4) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

§ 41. Skarbnik podpisuje dokumenty i pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza, dokumenty wymagające kontrasygnaty skarbnika na podstawie odrębnych przepisów oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia burmistrza.

§ 42. Pracownik urzędu podpisuje korespondencję bieżącą należącą do zakresu jego zadań prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu burmistrza oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia burmistrza.

§ 43.1. Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnej, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów oraz parafuje je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opatruje datą.

2. Szczegółową procedurę podpisywania dokumentów i pism określa instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział 9**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

§ 44.1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Jeżeli jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym w godz. od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

2. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz w BIP, a ponadto w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę poza budynkiem urzędu, w widocznym miejscu.

§ 45. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w sekretariacie.

§ 46.1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje sekretarz, który zapewnia kontrolę terminowości ich załatwiania.

2. Kierownicy komórek i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg.

3. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek do załatwienia, są zobowiązani zawiadomić pracownika prowadzącego centralny rejestr skarg i wniosków oraz teczki aktowe dotyczące skarg i wniosków o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku przekazanego skarżącemu lub wnioskodawcy.

4. Kierownik referatu organizacyjnego dokonuje, w miarę potrzeby, okresowych analiz przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz przedstawia je burmistrzowi wraz z propozycjami usunięcia przyczyn skarg i wnioskami dotyczącymi polepszenia działalności urzędu.



2. Przeprowadzający kontrolę może wydawać niezbędne polecenia w czasie kontroli osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, dotyczące usunięcia drobnych uchybień w ich pracy, które mogą być usunięte na bieżąco.

3. Zalecenia pokontrolne podpisuje burmistrz.

4. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych należy do kontrolującego.

§ 53.1. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną przeprowadza się według rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez burmistrza.

2. Projekt planu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych sporządza kierownik referatu organizacyjnego w terminie do końca stycznia danego roku.

3. W uzasadnionych przypadkach mogą być przeprowadzane także kontrole doraźne, nie ujęte w rocznym planie kontroli.

§ 54.1. Upoważnieni przez burmistrza pracownicy urzędu przeprowadzają kontrolę zewnętrzną w jednostkach wymienionych w § 48, na podstawie określonego każdorazowo celu, przedmiotu i rodzaju kontroli. Przepisy § 50 i 51 stosuje się odpowiednio.

§ 55. Wykorzystanie wyników kontroli należy do burmistrza.

## **Rozdział 11** **Postanowienia końcowe**

§ 56. Przy zmianie pracowników urzędu na stanowisku pracy obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji dotyczącej stanowiska pracy.

§ 57. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 58. Wymagana jest znajomość treści niniejszego regulaminu przez wszystkich pracowników urzędu.

  
**Burmistrz**  
**Anna Bogucka**