

## ZARZĄDZENIE Nr 30/07 BURMISTRZA BOJANOWA

z dnia 30 maja 2007 roku

### w sprawie zmiany Zarządzenia nr 74/03 Burmistrza Bojanowa z dnia 26 sierpnia 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bojanowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 159 ze zmianami) wprowadzam zmiany w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bojanowie

§ 1. 1. § 7 otrzymuje brzmienie „§ 7 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1/ Referat Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 2/ Referat Finansowy,
- 3/ Referat Gospodarki Gruntami, Przestrzennej, Komunalnej i Lokalowej, Dróg Publicznych, Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4/ Urząd Stanu Cywilnego,
- 5/ Radca prawny,
- 6/ Stanowisko do spraw sportu,
- 7/ Stanowisko do spraw obsługi organów gminy,
- 8/ Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i spraw informatycznych,
- 9/ Stanowisko do spraw pracowniczych i obsługi jednostek pomocniczych gminy,
- 10/ Stanowisko do spraw administracyjno gospodarczych.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy do spraw:

- 1/ Referat Spraw Obywatelskich i Oświaty
  - a) kierownik referatu – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, sprawy wojskowe,
  - b) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
  - c) oświaty, kultury i kultury fizycznej,
  - d) obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i informacji niejawnych.
- 2/ Referat Finansowy
  - a) kierownik referatu – skarbnik,
  - b) księgowości budżetowej,
  - c) płac,
  - d) księgowości budżetowej, podatku VAT,
  - e) księgowości i obsługi kasy,
  - f) wymiaru podatków,
  - g) księgowości podatkowej,
  - h) księgowości podatkowej opłat i sprawozdawczości budżetowej,
  - i) księgowości budżetowej i archiwum zakładowego.
- 4/ Referat Gospodarki Gruntami, Przestrzennej, Komunalnej i Lokalowej, Dróg Publicznych, Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska
  - a) kierownik referatu – gospodarka przestrzenna, infrastruktura gminy,
  - b) rolnictwa, ochrony środowiska i zamówień publicznych,
  - c) gospodarki gruntami i nieruchomościami,
  - d) dróg publicznych i energetyki,
  - e) działalności gospodarczej, gospodarki komunalnej i lokalowej, promocji gminy, pozyskiwanie funduszy strukturalnych.”

§ 2 otrzymuje brzmienie „§ 15. 1. Referaty i poszczególne stanowiska pracy realizują

zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji”.

§ 3 1. Tytuł Rozdziału VI otrzymuje brzmienie „ PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY”

2. § 20 ust. 1 otrzymuje brzmienie „§ 20. 1. Do wspólnych zadań Referatów i poszczególnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.”

§ 4. Skreśla się § 21.

§ 4. W § 22 ust. 6 po pkt 9 dodaje się pkt 10 – 13 w brzmieniu:

- 1/ „10) Przyznawanie pomocy uczniom podejmującym naukę w klasach pierwszych,
- 2/ 11) Przyznawanie pomocy materialnej uczniom o charakterze socjalnym – stypendia socjalne,
- 3/ 12) Przyznawanie wypłat dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 4/ 13) Powoływanie komisji egzaminacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych szkół i przedszkoli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz zapewnienie jej obsługi administracyjno-biurowej łącznie z pokryciem wydatków związanych z działalnością komisji”.

§ 5. 1. W § 24 ust.1 pkt 3 i 12 otrzymują brzmienie:

- 1/ „3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu Miejskiego, Ośrodka Pomocy Społecznej, Przedszkola w Bojanowie, Przedszkola w Trzeboszu, Miejskiej Biblioteki Publicznej i Domu Kultury”,
  - 2/ „12) przygotowanie sprawozdań finansowych określonych przepisami”,
2. dodaje się pkt 14 w brzmieniu „ 14) ewidencja realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie”.
3. w ust. 2 pkt 7 otrzymuje brzmienie „ sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat określonych przepisami”.

§ 6. 1. W § 25 ust.3 skreśla się pkt 2.

2. W ust. 8 po pkt 5 dodaje się pkt 6 - 9 w brzmieniu:

- 1) „6) systematyczne gromadzenie i opracowywanie informacji o gminie,

- 2) 7) promocja usług świadczonych dla mieszkańców przez Urząd,
- 3) 8) podejmowanie działań popularyzacyjnych gminę jako miejsca działalności gospodarczej,
- 4) 9) organizowanie współpracy gminy z zagranicą”.

§ 7. W § 26 pkt 3 otrzymuje brzmienie: „3) doradztwo prawne na rzecz referatów, stanowisk pracy, jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury”.

§ 8. Po § 26 dodaje się § 27 – 30 w brzmieniu:

1. „§ 27 Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi organów gminy należy:

- 1) prowadzenie rejestru skarg, wniosków,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza – kierownika urzędu.
- 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 9) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej i wewnętrznej przeprowadzanej przez :
  - a/ jednostki organizacyjne Urzędu i doraźne zespoły bądź osoby powołane zarządzeniem Burmistrza,
  - b/ organy kontrolujące gminę,
- 10) prowadzenie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych :
  - a/ przygotowanie niezbędnych materiałów do prowadzenia przetargu,
  - b/ udział w prowadzeniu przetargów,
- 11) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 12) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje,
- 13) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 14) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 15) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 16) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 18) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 19) organizowanie szkoleń radnych,
- 20) przygotowywanie i przesłanie materiałów do publikacji w BIP i Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.”

2. § 28 Do zadań stanowiska do obsługi sekretariatu i spraw informatycznych należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) zamawianie ewidencjonowanie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,

- 8) zapewnienie obsługi centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
- 9) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych,
- 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń kart drogowych,
- 11) planowanie i realizowanie polityki zakupów oprogramowania , wyposażenia i sprzętu oraz jego konserwacji,
- 12) aktualizacja licencjonowanego oprogramowania,
- 13) ewidencja sprzętu komputerowego,
- 14) współdziałanie w zarządzaniu siecią komputerową w Urzędzie,
- 15) utrzymanie sprzętu w należyтым stanie technicznym,
- 16) współdziałanie z archiwum zakładowym w zakresie archiwizacji nośników elektronicznych,
- 17) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 18) prowadzenie dokumentacji i archiwizacja materiałów umieszczonych na stronach BIP,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z aktualizacją strony BIP,
- 20) prowadzenie dziennika zmian dokonywanych na stronach BIP.

3. § 29. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych i obsługi jednostek pomocniczych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
  - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiającym podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
  - 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
  - 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
  - 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
  - 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - 9) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
  - 10) przechowywanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych,
  - 11) okresowa analiza stanu bhp,
  - 12) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - 13) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - 14) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - 15) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
  - 16) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - 17) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
  - 19) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
  - 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
  - 21) obsługa kancelaryjna i techniczna samorządu w mieści i na wsi,
  - 22) organizowanie i przeprowadzanie wyborów samorządu jednostek pomocniczych.”

4. § 30. Do zadań stanowiska ds. administracyjno gospodarczych należy:

- 1) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 2) wykonywanie kserokopii dokumentów na potrzeby Urzędu,
- 3) prowadzenie magazynu papieru kserograficznego,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 5) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,

6) dostarczanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.”

§ 9. Dotychczasowe §§ 27-30 otrzymują numery od 31 do 34.

§ 10. Skreśla się ust. 2 w § 28

§ 11. W załączniku nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bojanowie – Zasady i tryb wydawania aktów prawnych

1. § 5 otrzymuje brzmienie :

„§ 4 1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na projekcie stosowną pieczęć i podpis.

2. Projekt aktu prawnego parafuje osoba sporządzająca oraz sekretarz gminy”

2. § 6 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1/ Stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy”.

3. w § 7 wyrazy „Referat Organizacyjny” zastępuje się wyrazami „sekretarz gminy”.

§ 12. W załączniku nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bojanowie – Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie w § 2 ust. 3 wyrazy „Referat Organizacyjny” zastępuje się wyrazami” Stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy”.

§ 13. W załączniku nr 4 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bojanowie – Zasady ustalania zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy dodaje się § 5 w brzmieniu: „§ 5. Zakresy dla samodzielnych stanowisk pracy ustala Sekretarz”.

§ 14. W załączniku nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bojanowie – wykaz symboli używanych przy znakowaniu spraw przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu otrzymuje brzmienie:

- |  |       |
|--|-------|
| 1.Referat Finansowy  | - FN  |
| 2.Referat Spraw Obywatelskich  | - SO  |
| 1/ sprawy obrony cywilnej  | - OC  |
| 2/sprawy oświaty   | - OŚ  |
| 3.Referat Gospodarki Gruntami, Przestrzennej, Komunalnej i Lokalowej,<br>Dróg Publicznych, Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska |       |
| 1/ sprawy gospodarki gruntami  | - GG  |
| 2/ sprawy gospodarki przestrzennej   | - GP  |
| 3/ sprawy gospodarki komunalnej i lokalowej  | - GKL |
| 4/ sprawy działalności gospodarczej  | - DG  |
| 5/ sprawy dróg publicznych   | - DP  |
| 6/ sprawy rolnictwa i ochrony środowiska   | - ROŚ |
| 7/ sprawy inwestycji i remontów  | - IR  |
| 8/ sprawy promocji gminy   | - PG  |
| 4.Urząd Stanu Cywilnego  | - USC |
| 5.Radca Prawny   | - RP  |
| 6.Sprawy obsługi rady gminy  | - RM  |
| 7.Sprawy organizacyjne   | - OR  |
| 8.Sprawy sekretariatu  | - SEK |
| 9.Sprawy informatyki   | - IN  |
| 10.Sprawy kadrowe  | - SK  |
| 11.Sprawy jednostek pomocniczych   | - JP  |
| 12.Sprawy administracyjno gospodarcze  | - AG  |

§ 15. Ogłasza się jednolity tekst Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bojanowie, który stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 16. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2007 roku za wyjątkiem § 1 ust.1 pkt 7-10, § 3, § 8, § 10, § 11, § 12, § 14 pkt 6 – 12, które wchodzi w życie z dniem 30 sierpnia 2007 roku.

Burmistrz  
(-) Józef Zuter

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 30/07  
Burmistrza Bojanowa  
z dnia 30 maja 2007 r.

**ZARZĄDZENIE NR 74/03 BURMISTRZA BOJANOWA**  
z dnia 26 sierpnia 2003 roku  
**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bojanowie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001r., Nr 142, poz. 159 ze zmianami*) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bojanowie

Rozdział I.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bojanowie zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Bojanowie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Bojanowo,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Bojanowie ,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Bojanowa, Zastępcę Burmistrza Bojanowa, Sekretarza Bojanowa, Skarbnika Bojanowa, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bojanowie oraz Zastępcę . Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Bojanowie

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Bojanowo.

§ 4 1. Urząd jest czynny w dniach :

- 1/ poniedziałek od 8.00 do 16.00,
  - 2/ od wtorku do piątku od 7:00 do 15:00.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele , święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## Rozdział III

### ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- 1/ Referat Spraw Obywatelskich i Oświaty,
- 2/ Referat Finansowy,
- 3/ Referat Gospodarki Gruntami, Przestrzennej, Komunalnej i Lokalowej, Dróg Publicznych,



- Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 4/ Urząd Stanu Cywilnego,
- 5/ Radca prawny,
- 6/ Stanowisko do spraw sportu,
- 7/ Stanowisko do spraw obsługi organów gminy,
- 8/ Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu i spraw informatycznych,
- 9/ Stanowisko do spraw pracowniczych i obsługi jednostek pomocniczych gminy,
- 10/ Stanowisko do spraw administracyjno gospodarczych.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy do spraw:

1/ Referat Spraw Obywatelskich i Oświaty

- a) kierownik referatu – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, sprawy wojskowe,
- b) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- c) oświaty, kultury i kultury fizycznej,
- d) obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i informacji niejawnych.

2/ Referat Finansowy

- a) kierownik referatu – skarbnik,
- b) księgowości budżetowej,
- c) płac,
- d) księgowości budżetowej, podatku VAT,
- e) księgowości i obsługi kasy,
- f) wymiaru podatków,
- g) księgowości podatkowej,
- h) księgowości podatkowej opłat i sprawozdawczości budżetowej,
- i) księgowości budżetowej i archiwum zakładowego.

3/ Referat Gospodarki Gruntami, Przestrzennej, Komunalnej i Lokalowej, Dróg Publicznych, Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska

- a) kierownik referatu – gospodarka przestrzenna, infrastruktura gminy,
- b) rolnictwa, ochrony środowiska i zamówień publicznych,
- c) gospodarki gruntami i nieruchomościami,
- d) dróg publicznych i energetyki,
- e) działalności gospodarczej, gospodarki komunalnej i lokalowej, promocji gminy, pozyskiwanie funduszy strukturalnych.

§ 8.1. Do obowiązków kierowników referatów jako przełożonych służbowych należy zapewnienie warunków do sprawnej organizacji pracy, praworządnego i efektywnego funkcjonowania referatów.

2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za wyniki swej pracy przed Burmistrzem.

## Rozdział IV

### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9 Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne Referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 11. Pracownicy w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism i decyzji określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 14. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 15. 1. Referaty i poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i poszczególne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## Rozdział V

### ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek

- organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
  - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
  - 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
  - 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
  - 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 12) upoważnianie Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych.

§ 17. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych. Zadaniem Sekretarza jest w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.,
- 8) nadzorowanie prac związanych z informatyzacją Urzędu,
- 9) czuwanie nad poprawnością załatwiania spraw obywateli w Urzędzie oraz ich skarg i wniosków,
- 10) organizacja i nadzór działalności kontroli wewnętrznej prowadzonej przez poszczególne referaty Urzędu oraz kontroli działalności poszczególnych referatów , jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- 11) nadzorowanie zlecenia usług i dokonywania zakupów dla Urzędu,
- 12) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją nie archiwalną Urzędu,
- 13) przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu,
- 14) opiniowanie zakresów czynności pracowników Urzędu,
- 15) organizowanie zabezpieczenia i kontrola ochrony tajemnicy służbowej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy.

§ 19. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,

- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## Rozdział VI

### PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY

§ 20. 1. Do wspólnych zadań Referatów i poszczególnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

2. Ogólne obowiązki kierowników Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

### § 21. (skreślony)

§ 22. Do zadań referatu Spraw Obywatelskich i Oświaty należy:

1. w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji ludności i dowodów osobistych - bieżących i archiwalnych,
- 5) nadzór nad działalnością stowarzyszeń.

2. w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) udział w organizowaniu poboru i jego przeprowadzaniu,
- 2) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 3) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących żołnierzy i ich rodzin,
- 5) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 6) wykonywanie innych czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 7) współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.

3. w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie i zabezpieczenie kancelarii tajnej.

4. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych materiałów,
- 2) współpraca z powiatową jednostką straży pożarnej,
- 3) nadzór nad jednostkami OSP w zakresie powierzonego mienia.

5. w zakresie ochrony realizacji postanowień kodeksu postępowania cywilnego i kodeksu postępowania karnego :

- 1) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich,
- 2) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
- 3) składanie, na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
- 4) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji.

6. w zakresie oświaty sprawy:

- 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
- 2) utrzymywania tych jednostek,
- 3) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 5) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 7) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 8) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 9) zatrudniania dyrektorów tych jednostek jako pracowników – nauczycieli,
- 10) Przyznawanie pomocy uczniom podejmującym naukę w klasach pierwszych,
- 11) Przyznawanie pomocy materialnej uczniom o charakterze socjalnym – stypendia socjalne,
- 12) Przyznawanie wypłat dofinansowania kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 13) Powoływanie komisji egzaminacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania egzaminacyjnego dla nauczycieli kontraktowych szkół i przedszkoli ubiegających się o stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego oraz zapewnienie jej obsługi administracyjno-biurowej łącznie z pokryciem wydatków związanych z działalnością komisji.

7. w zakresie kultury:

- 1) przygotowywanie analiz, opracowań projektów dokumentów związanych z funkcjonowaniem, przekształcaniem i likwidacją bibliotek,
- 2) ustalanie zadań w zakresie upowszechniania kultury,
- 3) przygotowywanie analiz, opracowań projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania, tworzenia, przekształcania oraz likwidacji instytucji kultury,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o imprez artystycznych i rozrywkowych organizowanych w gminie w ramach działalności kulturalnej przez podmioty dla których gmina nie jest stałą siedzibą,
- 5) współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym, stowarzyszeniami i osobami działającymi w zakresie kultury,
- 6) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami m.in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
- 8) nadzoru nad działalnością stowarzyszeń,

- 9) zbiórek publicznych,
- 10) zgromadzeń.

8. w zakresie kultury fizycznej:

- 1) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań,
- 2) prowadzenie kalendarza gminnych imprez sportowych i rekreacyjnych , inicjowanie ich i udzielanie organizatorom pomocy organizacyjno – finansowej,
- 3) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny przebiegu imprez sportowych , rekreacyjnych i turystycznych , ich zabezpieczenia oraz stanu przygotowania bazy sportowo turystycznej,
- 4) organizowanie i udzielanie pomocy w rozwoju turystyki masowej,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu programów i organizowaniu czynnego wypoczynku świątecznego i po pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji gminnej bazy sportowej,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie urządzeń i obiektów sportowych rekreacyjnych i turystycznych na terenie Gminy . Kontrolowanie ich stanu technicznego oraz warunków sanitarno porządkowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem imprez sportowych,
- 9) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych.

9. w zakresie obrony cywilnej kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy , dotyczące w szczególności:

- 1) planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 2) przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- 3) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 4) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 5) udzielania pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.

10. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) określone ustawami zadania publiczne w zakresie ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej i zapobieganiu innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- 2) koordynowanie zorganizowaną akcją społeczną na terenie gminy,
- 3) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej,
- 4) w przypadku klęsk żywiołowych nakładania na przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego,
- 5) organizowanie systemu łączności alarmowej i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- 6) w razie nadzwyczajnego zagrożenia środowiska podejmowanie działań i stosowanie niezbędnych środków do usunięcia zagrożenia i jego skutków określonych przez wojewodę.

11. w zakresie zdrowia:

- 1) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej.
- 2) zwalczania chorób zakaźnych.

§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń

- zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
  - 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 24. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. w zakresie księgowości:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu Miejskiego, Ośrodka Pomocy Społecznej, Przedszkola w Bojanowie, Przedszkola w Trzeboszu, Miejskiej Biblioteki Publicznej i Domu Kultury,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 6) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) ) przygotowanie sprawozdań finansowych określonych przepisami,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 14) Ewidencja realizacji zadań z zakresu administracji rządowej zleconych gminie oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.

2. w zakresie podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów, gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 7) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat określonych przepisami.

§ 25. Do zadań Referatu Gospodarki Gruntami, Przestrzennej, Komunalnej i Lokalowej, Dróg Publicznych, Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy:

1. w zakresie inwestycyjno remontowym:

- 1) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z budżetu gminy,
- 2) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji,
- 3) koordynacja zadań realizowanych przez różne podmioty,
- 4) przyjmowanie i obsługa społecznych inicjatyw gospodarczych, zadań i realizacja zadań zaakceptowanych do realizacji,
- 5) tworzenie infrastruktury pod budownictwo mieszkaniowe,
- 6) prowadzenie inwestycji gminnych.

2. w zakresie dróg publicznych:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg,
- 3) budowę, modernizację i ochronę dróg,
- 4) zarządzanie drogami,
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6) koordynacja i obsługa współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

3. w zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej należą sprawy:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nie ruchomościami budynkowymi,
- 2) (skreślony)
- 3) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 4) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
- 5) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- 6) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 7) stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 8) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 9) cmentarzy w tym cmentarzy wojennych.

4. w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa sprawy dotyczące:

- 1) łowiectwa,
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
  - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
  - c) ochrony środowiska przed odpadami,
  - d) utrzymanie porządku i czystości.
- 4) pracowniczych ogrodów działkowych,
- 5) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
  - a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne
  - b) wyłączenia gruntów z produkcji,
  - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użyźniania innych gruntów.
- 6) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 7) nasiennictwa,
- 8) gospodarki wodnej,
- 9) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 10) gospodarowanie środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.

5. w zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy ,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu



zagospodarowania przestrzennego,

- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 13) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymiarem gruntów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości.

6. w zakresie działalności gospodarczej sprawy związane z:

- 1) ewidencją przedsiębiorców,
- 2) zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 3) określaniem cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami a także określaniem stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 4) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 5) targami i targowiskami.

7. w zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzonymi przetargami na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę,
- 2) opiniowanie dokumentów przetargowych przygotowywanych przez referaty i jednostki organizacyjne gminy,
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie zamówień publicznych w stosunku do referatów i jednostek organizacyjnych gminy.

8. w zakresie promocji i rozwoju:

- 1) gromadzenie informacji statystycznych o sytuacji społeczno-gospodarczej gminy, regionu, kraju,
- 2) analizowanie tendencji rozwojowych gminy,
- 3) informowanie o możliwościach i warunkach inwestowania,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z inwestorami,
- 5) współpraca z organizacjami i środowiskami gospodarczymi,
- 6) systematyczne gromadzenie i opracowywanie informacji o gminie,
- 7) promocja usług świadczonych dla mieszkańców przez Urząd,
- 8) podejmowanie działań popularyzacyjnych gminę jako miejsca działalności gospodarczej,
- 9) organizowanie współpracy gminy z zagranicą.

9. w zakresie gospodarki nieruchomościami i gruntami:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczyste go nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,

- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych.

§ 26. Do zadań stanowiska do spraw obsługi prawnej należy w szczególności :

- 1) obsługa prawna Rady Miejskiej i Urzędu,
- 2) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) doradztwo prawne na rzecz referatów, stanowisk pracy jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 4) nadzór nad stosowaniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego w Urzędzie,
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

§ 27. Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi organów gminy należy:

- 1) prowadzenie rejestru skarg, wniosków,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza – kierownika urzędu.
- 8) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 9) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej i wewnętrznej przeprowadzanej przez :
  - a/ jednostki organizacyjne Urzędu i doraźne zespoły bądź osoby powołane zarządzeniem Burmistrza,
  - b/ organy kontrolujące gminę,
- 10) prowadzenie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych :
  - a/ przygotowanie niezbędnych materiałów do prowadzenia przetargu,
  - b/ udział w prowadzeniu przetargów.
- 11) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 12) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje,
- 13) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 14) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 15) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 16) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 17) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 18) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 19) organizowanie szkoleń radnych,
- 20) przygotowywanie i przesłanie materiałów do publikacji w BIP i Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 28. Do zadań stanowiska do obsługi sekretariatu i spraw informatycznych należy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań

- organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
  - 6) zamawianie ewidencjonowanie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych
  - 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
  - 8) zapewnienie obsługi centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
  - 9) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych,
  - 10) prowadzenie ewidencji i rozliczeń kart drogowych,
  - 11) planowanie i realizowanie polityki zakupów oprogramowania , wyposażenia i sprzętu oraz jego konserwacji,
  - 12) aktualizacja licencjonowanego oprogramowania,
  - 13) ewidencja sprzętu komputerowego,
  - 14) współdziałanie w zarządzaniu siecią komputerową w Urzędzie,
  - 15) utrzymanie sprzętu w należyтым stanie technicznym,
  - 16) współdziałanie z archiwum zakładowym w zakresie archiwizacji nośników elektronicznych,
  - 17) ochrona systemów i sieci informatycznych,
  - 18) prowadzenie dokumentacji i archiwizacja materiałów umieszczonych na stronach BIP,
  - 19) prowadzenie dokumentacji związanej z aktualizacją strony BIP,
  - 20) prowadzenie dziennika zmian dokonywanych na stronach BIP.

§ 29. Do zadań stanowiska ds. pracowniczych i obsługi jednostek pomocniczych należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentowych,
- 10) przechowywanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych,
- 11) okresowa analiza stanu bhp,
- 12) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 13) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 14) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 15) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 16) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 17) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 18) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
- 19) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 21) obsługa kancelaryjna i techniczna samorządu w mieści i na wsi,
- 22) organizowanie i przeprowadzanie wyborów samorządu jednostek pomocniczych.”

§ 30. Do zadań stanowiska ds. administracyjno gospodarczych należy:

- 1) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 2) wykonywanie kserokopii dokumentów na potrzeby Urzędu,
- 3) prowadzenie magazynu papieru kserograficznego,
- 4) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 5) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 6) dostarczanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.

§ 31. Do zadań stanowiska do spraw sportu należy w szczególności:

1. organizowanie imprez sportowych na terenie gminy,
2. prowadzenie zajęć sportowych poza szkolnych z młodzieżą szkoły podstawowej gimnazjum i szkoły średniej,
3. sprawowanie nadzoru nad salą gimnastyczną.

## ROZDZIAŁ VI

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32. 1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno- kancelaryjnym wykonują poszczególne referaty we własnym zakresie.

2. skreślony

3. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 ze zmianami).

§ 33. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające :

- 1) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 2) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 3) organizacja , przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie,
- 4) zasady ustalania zakresu czynności , uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 5) wykaz symboli używanych przy znakowaniu spraw przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.

§ 34. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 01 września 2003 roku

2. Traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bojanowie uchwalony przez Radę Miejską w Bojanowie w dniu 29 czerwca 2000 roku ( Uchwała Nr XXI/103/2000 )

## ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

### § 1. Burmistrz podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentacją Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów.
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
6. Decyzje z zakresu administracji publicznej.
7. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
8. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
9. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji.
10. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
11. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych.
12. Inne pisma jeśli ich podpisanie Burmistrz zastrzegł sobie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz w ramach udzielonych uprawnień przez Burmistrza dokonuje:

1. wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1.
2. podpisywania spraw wymienionych w § 1. w przypadku jego nieobecności.

§ 3. Zastępca burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

§ 4. Kierownicy referatów podpisują decyzje administracyjne oraz pisma do których załatwienia upoważnieni zostali przez Burmistrza.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu kopii tekstu projektu z lewej strony.

## ZASADY I TRYB WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1. Referaty Urzędu , każdy w zakresie swego działania przygotowują projekty aktów prawnych Rady Miejskiej , Burmistrza.

§ 2. Burmistrz w zakresie swoich kompetencji wydaje:

1. decyzje:

1/ w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej / art. 39 ust. 1 ustawy o samorządzie gminnym / t. j. Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami/,

2/ w innych sprawach wynikających z odrębnych przepisów ,

2. Zarządzenia w sprawach

1/ związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,

2/ przewidzianych w przepisach odrębnych.

3. Akty prawne o innej nazwie przewidziane przepisami odrębnymi.

§ 3. 1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia .

2. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 4. 1. Projekt aktu prawnego podlega kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym. Kontrolę przeprowadza radca prawny umieszczając na projekcie stosowną pieczęć i podpis.

2. Projekt aktu prawnego parafuje osoba sporządzająca oraz sekretarz gminy.

§ 5. Oryginały aktów prawnych przechowują:

1/ Stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy

2/ rzeczowo właściwe Referaty Urzędu.

§ 6. Formalną kontrolę aktów prawnych sprawuje sekretarz gminy, który w miarę potrzeb zapewnia opracowanie stosownych informacji.

## ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA , ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

§ 1. Indywidualne sprawy mieszkańców gminy załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczegółowych.

§ 2. 1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych obywateli ponoszą Kierownicy referatów oraz pracownicy Urzędu zgodnie z ustalonymi zakresami czynności.

3. Stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych podczas przyjęć interesantów.

§ 3.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 2/ wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3/ rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu , a w pozostałych przypadkach do określonego terminu załatwienia,
- 4/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 5/ powiadomienia o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy,
- 6/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych , lub środkach zaskarżenia.

2. Interesanci otrzymują informację w formie pisemnej , ustnej lub telefonicznej.

§ 4.1. Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek tygodnia , w godzinach urzędowania w sprawach skarg i wniosków.

2. Zastępca burmistrza, sekretarz miasta przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia tygodnia.

3. Kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia tygodnia.

4. Pracownicy przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy Urzędu.

5. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się protokoły.

6. Kasa Urzędu przyjmuje interesantów w każdy dzień urzędowania od godz. 8.00 do 14.00, a w poniedziałki do godz. 15.30.

ZASADY USTALANIA ZAKRESÓW CZYNNOŚCI , UPRAWNIENÍ I  
ODPOWIEDZIALNOŚCI DLA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY

§ 1. Referaty w Urzędzie działają w oparciu o zasadę jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania , szczegółowego podziału czynności , indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 2. W celu zapewnienia właściwej organizacji pracy oraz sprawnej obsługi obywateli kierownicy referatów w oparciu o niniejszy regulamin opracowują szczegółowe zakresy czynności – uprawnień odpowiedzialności oraz zastępstw pomiędzy poszczególnymi pracownikami.

§ 3. Zakresy czynności pracowników podlegają zaopiniowaniu przez Sekretarza i zatwierdzeniu przez Burmistrza.

§ 4. Zakresy czynności dla kierowników referatów ustala Burmistrz.

§ 5. Zakresy dla samodzielnych stanowisk pracy ustala Sekretarz.



WYKAZ SYMBOLI UŻYWANYCH PRZY ZNAKOWANIU  
SPRAW PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

1.Referat Finansowy	- FN
2.Referat Spraw Obywatelskich	- SO
1/ sprawy obrony cywilnej	- OC
2/sprawy oświaty	- OŚ
3.Referat Gospodarki Gruntami, Przestrzennej, Komunalnej i Lokalowej, Dróg Publicznych, Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska	
1/ sprawy gospodarki gruntami	- GG
2/ sprawy gospodarki przestrzennej	- GP
3/ sprawy gospodarki komunalnej i lokalowej	- GKL
4/ sprawy działalności gospodarczej	- DG
5/ sprawy dróg publicznych -	- DP
6/ sprawy rolnictwa i ochrony środowiska	- ROŚ
7/ sprawy inwestycji i remontów	- IR
8/ sprawy promocji gminy	- PG
4.Urząd Stanu Cywilnego	- USC
5.Radca Prawny	- RP
6.Sprawy obsługi rady gminy	- RM
7.Sprawy organizacyjne	- OR
8.Sprawy sekretariatu	- SEK
9.Sprawy informatyki	- IN
10.Sprawy kadrowe	- SK
11.Sprawy jednostek pomocniczych	- JP
12.Sprawy administracyjno gospodarcze	- AG