

UCHWAŁA Nr XXI/103/2000

Rady Miejskiej Bojanowa z dnia 29 czerwca 2000 roku
w sprawie
Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bojanowie

Na podstawie art.33. ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku Nr 13 poz.74 z późniejszymi zmianami) Rada Miejska Bojanowa uchwala co następuje:

§ 1.

Uchwala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bojanowie, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2.

Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Bojanowo.

§ 3.

Traci moc Uchwała Nr XXIX/169/97 Rady Miejskiej Bojanowa z dnia 28 lutego 1997 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Bojanowie.

§ 4.

Uchwała wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia wejścia w życie Statutu Gminy Bojanowo.

Załącznik do

Uchwały Nr XXI/103/2000
Rady Miejskiej Bojanowa
z dnia 29 czerwca 2000 roku

**Regulamin organizacyjny
Urzędu Miejskiego w Bojanowie**

=====

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny zwany dalej Regulaminem określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Bojanowie.
2. Urząd Miejski w Bojanowie zwany dalej Urzędem działa na podstawie:
 - 1/ ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym / tekst jednolity Dz. U. z 1996 roku, Nr 13 poz. 74 ze zmianami/,
 - 2/ ustawy z dnia 17 maja 1990 roku o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw / Dz. U. Nr 34.poz. `98 ze zmianami/,
 - 3/ ustawy z dnia 24 lipca 1998 roku o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej - w związku z reformą ustrojową państwa / Dz.U. Nr 106, poz. 668/,
 - 4/ Statutu Gminy Bojanowo,
 - 5/ niniejszego Regulaminu.

§ 2.

Urząd realizuje zadania:

1. własne – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustawach.
2. zlecone – wynikające z ustaw nakładających na gminy obowiązek wykonywania zadań.
3. powierzone – wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej, wynikające z porozumień komunalnych gmin o powierzeniu realizacji zadań publicznych.

§ 3.

1. Urząd jest czynny w dniach :

1/ poniedziałek od 8.00 do 16.00,

2/ od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15

2.Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele , święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 4.

1.Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz pełniący równocześnie funkcję Przewodniczącego Zarządu.

2.Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza , który pełni jednocześnie funkcję Sekretarza oraz przy pomocy Skarbnika.

3.Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje Zastępca Burmistrza.

4.Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 5.

1.Do zadań Burmistrza jako Przewodniczącego Zarządu należy organizacja pracy Zarządu , kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie go na zewnątrz, a w szczególności:

- 1/ zwoływanie posiedzeń Zarządu i nadzór nad przygotowaniem materiałów na te posiedzenia,
- 2/ nadzorowanie przygotowania projektów uchwał i wniosków pod obrady Rady,
- 3/ ogłaszanie budżetu miasta i gminy oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 4/ nadzorowanie przygotowania sprawozdań z działalności Zarządu i wykonania uchwał Rady,
- 5/ podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki , związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji zarządu – czynności te wymagają zatwierdzenia na najbliższym posiedzeniu zarządu.

2.Do Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:

- 1/ kierowanie i nadzór nad pracą Urzędu,
- 2/ prowadzenie polityki kadrowej,
- 3/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu,
- 4/ ustalanie liczby etatów,
- 5/ sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonaniem zadań należących do Urzędu.

3.Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4.Ponadto do Burmistrza należą sprawy:

- 1/ prognozowania procesów i zjawisk mających decydujący wpływ na gospodarkę gminy oraz wytyczanie bieżących i wieloletnich kierunków działania,
- 2/ koordynacji zamierzeń rozwojowych jednostek samorządowych i pozasamorządowych,
- 3/ porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 4/ obronne i obrony cywilnej,
- 5/ programowania rozwoju infrastruktury technicznej gminy,
- 6/ realizacji inwestycji i remontów,
- 7/ nadzoru nad funkcjonowaniem służb komunalnych oraz realizacji bieżących zadań dotyczących dróg , oczyszczania miasta i gminy , zieleni , budownictwa komunalnego , remontów budynków komunalnych,
- 8/ ochrony środowiska,
- 9/ promocji gminy.

5. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio wykonanie zadań przez:

- 1/ Referat Budownictwa, Gospodarki Komunalnej ,Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska
- 2/ Referat Finansowy
- 3/ Urząd Stanu Cywilnego

6. Burmistrz z ramienia Zarządu Miejskiego wykonuje nadzór nad następującymi jednostkami organizacyjnymi gminy:

- 1/ Przedszkola
- 2/ Ośrodek Pomocy Społecznej
- 3/ Miejska Biblioteka Publiczna
- 4/ Dom Kultury
- 5/ Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
- 6/ Zakład Wodociągów i Kanalizacji
- 7/ Szkoły Podstawowe
- 8/ Gimnazjum

§ 6.

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków Burmistrza.

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

§ 7.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań Urzędu.

2. nadzorowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie z punktu widzenia jego terminowości i zgodności z prawem.

- 3.koordynowanie szkoleń i dokształcanie pracowników Urzędu.
 - 4.nadzorowanie prac związanych z informatyzacją Urzędu.
 - 5.poprawność załatwiania spraw obywateli w Urzędzie oraz ich skarg i wniosków.
 - 6.sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie prawidłowego wykonywania przez nie zadań określonych przez organ administracyjny.
 - 7.organizacja i nadzór działalności kontroli wewnętrznej prowadzonej przez poszczególne referaty Urzędu oraz kontroli działalności poszczególnych referatów , jednostek budżetowych i zakładów budżetowych.
 - 8.nadzorowanie zlecania usług i dokonywania zakupów dla Urzędu.
 - 9.zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Urzędu.
 - 10.nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów ochrony pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy , przepisów przeciwpożarowych , a także nadzorowanie wykonania zadań wynikających z przepisów wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi oraz przepisów o ochronie zdrowia przed następstwami używania tytoniu i wyrobów tytoniowych.
 - 11.sporządzanie testamentów.
 - 12.przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu
 - 13.opiniowanie zakresów czynności pracowników Urzędu.
 - 14.organizowanie biblioteki Urzędu i dbanie o stałe uzupełnianie zbiorów, w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
- Sekretarz nadzoruje bezpośrednio wykonywanie zadań przez:
- 1.Referat Organizacyjny
 - 2.Referat Spraw Obywatelskich
 - 3.Stanowisko ds. obsługi prawnej

§ 8.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1.wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości.
- 2.współdziałanie w opracowywaniu projektu budżetu miasta i gminy.
- 3.nadzorowanie i kontrola prawidłowości realizacji budżetu.
- 4.nadzorowanie i gospodarowanie środkami budżetowymi przez jednostki organizacyjne Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych oraz terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń.
- 5.zapewnienie opracowania okresowych analiz i sprawozdań z wykonania budżetu umożliwiających Radzie i Zarządowi ocen sytuacji finansowej gminy.
- 6.nadzorowanie prowadzenia rachunkowości Urzędu.
- 7.współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej.
- 8.kontrolowanie wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek i zakładów budżetowych oraz inspirowanie ich w zakresie organizacji rachunkowej.
- 9.podpisywanie / kontrasygnata/ oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych , udzielanie upoważnień do kontrasygnaty innym osobom.
- 10.wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Skarbnik kieruje Referatem Finansowym

ROZDZIAŁ III

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 9.

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1/ Referat Organizacyjny
- 2/ Referat Spraw Obywatelskich
- 3/ Referat Finansowy,
- 4/ Referat Budownictwa , Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,
- 5/ Urząd Stanu Cywilnego,
- 6/ Stanowisko do spraw obsługi prawnej.

§ 10.

1.W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1/Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 2/Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 3/Kierownik Referatu , Budownictwa , Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska,

2.Pozostałe funkcje kierownicze sprawują:

- 1/Burmistrz - Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2/Skarbnik - Kierownik Referatu Finansowego,

§ 11.

Referatami kierują kierownicy referatów oraz osoby wymienione w § 10 niniejszego regulaminu.

§ 12.

Kierownicy referatów zapewniają warunki sprawnej organizacji pracy praworządnej i efektywnego funkcjonowania komórek organizacyjnych i ponoszą odpowiedzialność za wyniki swej pracy przed Burmistrzem.

§ 13.

Pracowników obowiązują przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 roku o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne. /Dz. U. Nr 106, poz. 679/

ROZDZIAŁ IV

ZADANIA WSPÓLNE DLA WSZYSTKICH REFERATÓW.

§ 14.

1.Referaty i równorzędne jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza jako:

1/ Przewodniczącego Zarządu,

2/ Kierownika Urzędu.

2.Do wspólnych zadań referatów należy:

- 1/ prowadzenie działalności przypisanej przepisami prawa do właściwości Burmistrza,
- 2/ przygotowywanie projektów uchwał , materiałów , sprawozdań , analiz na Sesje Rady , posiedzenia Zarządu oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 3/ realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego,
- 4/ współdziałanie ze Skarbnikiem w sprawach związanych z opracowywaniem projektu budżetu i sprawozdania z jego realizacji,
- 5/ prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywania decyzji w sprawach indywidualnych oraz wykonywania zadań wynikających z przepisów o zamówieniach publicznych,
- 6/ rozpatrywanie i przygotowanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych
- 7/ usprawnienie organizacji , metod i form pracy referatów
- 8/ przyjmowanie , rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków
- 9/ prowadzenie w zakresie ustalanych przez Burmistrza kontroli i instruktażu w jednostkach organizacyjnych gminy
- 10/ współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez Referaty
- 11/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych
- 12/ planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów,

- 13/ współdziałanie z organami rządowej administracji ogólnej w zakresie realizacji zadań zleconych,
- 14/ podejmowanie i wdrażanie niezbędnych przedsięwzięć dla ochrony tajemnicy służbowej,
- 15/ współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 16/ wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych.

3. Do zadań nie określonych numeratywnie przez postanowienia niniejszego Regulaminu, jak również dla zadań o charakterze międzyreferatowym, wykonawcę zadań wskazuje Burmistrz.

ROZDZIAŁ V

ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW

§ 15.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

- 1/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich referatom oraz nadzorowanie ich załatwiania,
- 2/ prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i okólników,
- 3/ prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 4/ wykonywanie czynności związanych z obsługą Zarządu,
- 5/ organizowanie i obsługa narad zwoływanych przez Burmistrza, realizacja zadań związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji reprezentacyjnych, organizacyjnego przygotowania uroczystości państwowych i gminnych, obsługi delegacji zagranicznych oraz kontaktów zagranicznych,
- 6/ współpraca z zagranicą,
- 7/ obsługa sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza
prowadzenie kancelarii i informacji dla petentów Urzędu,
- 8/ prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej i wewnętrznej przeprowadzanej przez :
 - a/ jednostki organizacyjne Urzędu i doraźne zespoły bądź osoby powołane zarządzeniem Burmistrza,
 - b/ organy kontrolujące gminę,
- 9/ organizowanie zabezpieczenia i kontrola ochrony tajemnicy służbowej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 10/ prowadzenie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych :
 - a/ przygotowanie niezbędnych materiałów do prowadzenia przetargu,
 - b/ udział w prowadzeniu przetargów.

2. W zakresie spraw kadrowych:

- 1/ prowadzenie akt i spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych podległych Urzędowi,
- 2/ prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 3/ prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami, doształcaniem i doskonaleniem zawodowym pracowników.

3. W zakresie obsługi administracyjno – gospodarczej i socjalno – bytowej ;

- 1/ zabezpieczenia mienia Urzędu,

- 2/ prowadzenia gospodarki drukami , formularzami i materiałami,
- 3/ zamówienia pieczęci i tablic urzędowych,
- 4/ zapewnienia właściwych warunków pracy , bhp i ppoż.,
- 5/ prowadzenie gospodarki transportowej w Urzędzie,
- 6/ zarządzanie budynkami i lokalami biurowymi Urzędu,
- 7/ nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości pomieszczeń biurowych,
- 8/ zapewnienie obsługi centrali telefonicznej i kserokopiarki,
- 9/ prowadzenie zbiorów przepisów prawnych.

4. W zakresie obsługi informatycznej Urzędu :

- 1/ planowanie i realizowanie polityki zakupów oprogramowania , wyposażenia i sprzętu oraz jego konserwacji,
- 2/ wdrażanie oprogramowania,
- 3/ zarządzanie siecią komputerową w Urzędzie,
- 4/ utrzymanie sprzętu w należyтым stanie technicznym.

5. Z zakresu obsługi samorządu lokalnego :

- 1/ obsługa kancelaryjno – biurowa Rady i jej organów , w tym przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych , opracowywanie materiałów z obrad , uchwał , wniosków i opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim organom , nadzór nad ich realizacją , zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady i komisje Rady , prowadzenie zbioru dokumentów Rady i rejestrów,
- 2/ udział w opracowywaniu projektów uchwał rady oraz sporządzanie uchwalonej ich redakcji,
- 3/ sporządzanie i odpowiednie kierowanie wniosków i opinii komisji w sprawach merytorycznych i organizacyjnych,
- 4/ podawanie do wiadomości mieszkańców informacji i komunikatów dotyczących zagadnień podejmowanych przez Radę,
- 5/ obsługa dyżurów radnych, przyjmowanie i rejestracja skarg, wniosków i listów obywateli oraz podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia i załatwienia,
- 6/ wykonywanie zadań związanych z wyborami organów władzy państwowej i samorządu terytorialnego,
- 7/ wykonywanie zadań związanych z załatwieniem wniosków i interpelacji radnych,
- 8/ organizowanie spotkań i kontaktów radnych z wyborcami,
- 9/ organizowanie szkolenia i doskonalenia radnych i członków komisji,
- 10/ wykonywanie zadań z zakresu współpracy Rady z organizacjami i instytucjami społecznymi oraz innymi samorządami,
- 11/ organizowanie i przeprowadzanie wyborów samorządu w mieście i na wsi oraz obsługa kancelaryjno techniczna tych samorządów.

6. W zakresie promocji i rozwoju gminy:

- 1/ systematyczne gromadzenie i opracowywanie informacji o gminie,
- 2/ promocja i reklama miejscowych firm,
- 3/ promocja usług świadczonych dla mieszkańców przez Urząd,
- 4/ podejmowanie działań popularyzacyjnych gminy jako miejsca działalności gospodarczej,

1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych :
 - 1/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 2/ prowadzenie ewidencji ludności,
 - 3/ wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań,
 - 4/ wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji ludności i dowodów osobistych
 - bieżących i archiwalnych,
 - 5/ zadania w związku z przeprowadzeniem wyborów – sporządzanie list osób uprawnionych do głosowania.
 - 6/ nadzór nad działalnością stowarzyszeń

3. W zakresie powszechnego obowiązku obrony:
 - 1/ udział w organizowaniu poboru i jego przeprowadzania,
 - 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/ prowadzenie i zabezpieczenie kancelarii tajnej,
 - 7/ wykonywanie innych czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi.

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 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:
 - 1/ sprawowanie nadzoru nad działalnością przedszkoli , szkół podstawowych i gimnazjum oraz innych placówek prowadzonych przez Gminę,
 - 2/ przygotowywanie analiz , opracowań projektów dokumentów dotyczących funkcjonowania , zakładania , przekształcania i likwidacji przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum oraz innych szkół i placówek prowadzonych przez gminę,
 - 3/ wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy

- nauczycieli,
- 4/ podejmowanie działań zapewniających utrzymanie oraz podejmowanie działań zapewniających kadrowe i organizacyjne warunki funkcjonowania przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum oraz innych szkół,
 - 5/ wspomaganie podejmowania przez szkoły ,organizacje i stowarzyszenia działań wychowawczych , opiekuńczych, prozdrowotnych , ekologicznych , rozwijających zainteresowania i zagospodarowujących czas wolny dzieci i młodości,
 - 6/ przygotowanie zbiorczych arkuszy organizacyjnych przedszkoli i szkół oraz przedstawienie ich do zatwierdzenia Zarządowi,
 - 7/ w oparciu o zatwierdzone przez Zarząd zbiorcze arkusze organizacyjne zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych poszczególnych placówek,
 - 8/ zapewnienie bezpiecznego transportu i opieki w czasie dowozu dzieci do szkół.

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 i placówek kultury ,
- 4/ podejmowanie działań zapewniających utrzymanie oraz zapewniających kadrowe i organizacyjne warunki funkcjonowania własnych placówek kultury,
- 5/ prowadzenie rejestru własnych instytucji kultury,
- 6/ przyjmowanie zawiadomień o imprez artystycznych i rozrywkowych organizowanych w gminie w ramach działalności kulturalnej przez podmioty dla których gmina nie jest stałą siedzibą,
- 7/ współdziałanie ze społecznym ruchem kulturalnym , stowarzyszeniami i osobami działającymi w zakresie kultury,
- 8/ zlecanie osobom fizycznym , instytucjom , organizacjom społecznym , za ich zgodą realizacji zadań w zakresie upowszechniania kultury z przyznaniem na ten cel odpowiednich środków,
- 9/ nadzorowanie działalności gminnych instytucji kultury,
- 10/ zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestrów zabytków,
- 11/ składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji,
- 12/ przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu przedmiotu , który posiada cechy zabytku o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub o odkryciu wykopaliska oraz niezwłocznie zawiadomienie wojewódzkiego konserwatora zabytków,
- 13/ ochrona zabytków i opieka nad grobami wojskowymi i pomnikami,
- 14/ prowadzenie kalendarza rocznic kulturalnych oraz organizowanie imprez historyczno – okolicznościowych,
- 15/ prowadzenie zadań z zakresu miejsc pamięci narodowej,
- 16/ prowadzenie gminnych instytucji kultury , Miejskiej Biblioteki Publicznej, Domu Kultury,
- 17/ nadzór nad prowadzonymi instytucjami kultury.

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/ przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
- 4/ opracowywania planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji , podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
- 5/ organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej , a także ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 6/ kierowanie przygotowaniem ewakuacji / przyjęcia/ ludności oraz koordynowaniem tych działań,
- 7/ kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
- 8/ ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy,
- 9/ dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań,
- 10/ planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 11/ planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki , a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
- 12/ koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.

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 służby zdrowia

- 1/ opracowanie planów zabezpieczenia podstawowej opieki zdrowotnej w gminie,
- 2/ wspieranie poczynań funkcjonujących zakładów opieki zdrowotnej,
- 3/ podejmowanie działań zmierzających do promocji i ochrony zdrowia.

§ 17.

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Sporządzanie aktów stanu cywilnego.
2. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego.
4. Przyjmowanie oświadczeń o :
 - 1/ wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2/ braku okoliczności wyłączających małżeństwo,
 - 3/ wyborze nazwiska jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - 4/ powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 5/ uznaniu dziecka,
 - 6/ nadanie dziecku nazwiska męża matki.
5. Wydawanie zaświadczeń o:
 - 1/ zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
 - 2/ stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.
6. Wydawanie decyzji w sprawach:
 - 1/ skrócenia miesięcznego terminu wyczekiwania do zawarcia związku małżeńskiego,
 - 2/ wpisania do ksiąg krajowych aktu stanu cywilnego sporządzonego zagranicą,
 - 3/ uzupełnienia , sprostowania aktu stanu cywilnego.

7. Przechowywanie , prowadzenie i konserwacja archiwum ksiąg stanu cywilnego.
8. Prowadzenie korespondencji z instytucjami oraz osobami fizycznymi.
9. Ustalenie pisowni lub brzmienia imienia i nazwiska.

§ 18.

Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. w zakresie podatków i mienia komunalnego ;
 - 1/ prowadzenie spraw wymiaru i poboru podatków , łącznego zobowiązania pieniężnego , podatków i opłat lokalnych,
 - 2/ prowadzenie rozliczeń i rejestrów,
 - 3/prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT,
 - 4/pobór i ewidencjonowanie dochodów z mienia komunalnego oraz windykacja.
2. prowadzenie spraw finansowych zadań zleconych przez administrację rządową.
3. prowadzenie rachunkowości poszczególnych części budżetu przewidzianych dla rodzaju zadań objętych zakresem zadań Referatów Urzędu.
4. prowadzenie obsługi finansowo- księgowej i kasowej Przedszkoli , Miejskiej Biblioteki Publicznej, Domu Kultury i Ośrodka Pomocy Społecznej.
5. w zakresie planowania i realizacji budżetu miasta:
 - 1/ koordynowanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem budżetu,
 - 2/ współdziałanie z referatami Urzędu oraz urzędami skarbowymi w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - 3/ opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządu wywołujących skutki finansowe,
 - 4/ sporządzanie projektów zmian w budżecie miasta i gminy
 - 5/ sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania budżetu w pełnym zakresie szczegółowości w ujęciu umożliwiającym bieżące oceny sytuacji finansowej gminy.
6. w zakresie nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych powiązanych z budżetem gminy:
 - 1/nadzorowanie prawidłowości opracowania i zatwierdzania planów finansowych jednostek budżetowych,
 - 2/ udzielanie referatom i jednostkom powiązanych z budżetem instruktażu w zakresie prawa finansowego obowiązującego administrację samorządową.
7. Prowadzenie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych
8. Prowadzenie archiwum zakładowego
9. Rozliczanie inwentaryzacji
10. Dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego
11. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

§ 19.

Do zadań Referatu Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Ochrony Środowiska należy:

1. W zakresie gospodarki inwestycyjno - remontowej:
 - 1/ planowanie zadań inwestycyjnych i remontowych realizowanych z budżetu gminy,
 - 2/ pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji,
 - 3/ realizacja i nadzór nad inwestycjami i remontami,
 - 4/ koordynacja zadań przy realizacji zadań przez różne podmioty,
 - 5/ przyjmowanie i obsługa społecznych inicjatyw gospodarczych, zadań i realizacja zadań zaakceptowanych do realizacji,
 - 6/ tworzenie infrastruktury pod budownictwo mieszkaniowe.

2. W zakresie drogownictwa publicznego i ulic:
 - 1/ opracowywanie projektów planów finansowych budowy , utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - 2/ utrzymanie nawierzchni , dróg , ulic chodników , obiektów inżynierskich , urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogami,
 - 3/ koordynacja robót w pasie drogowym,
 - 4/ zabezpieczenie stałej sprawności i funkcjonalności użytkowej oznakowań drogowych oraz nowych rozwiązań w tym zakresie,
 - 5/ wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - 6/ prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - 7/ przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - 8/ przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - 9/ wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów , gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - 10/ sadzenie, utrzymanie i usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym.

3. W zakresie gospodarki komunalnej należą sprawy zapewnienia prawidłowości realizacji zadań gminy dotyczących świadczeń usług komunalnych w zakresie :
 - 1/ utrzymania czystości gminy,
 - 2/ oświetlenia gminy,
 - 3/ wodociągów i kanalizacji,
 - 4/ utrzymania i konserwacji terenów zielonych,
 - 5/ gromadzenie, wywożenie i utylizacja odpadów oraz nieczystości stałych i płynnych,
 - 6/ utrzymanie poprawnego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i użytkowych,
 - 7/ realizacji zadań z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - 8/ prowadzenie kontroli działalności zakładów budżetowych w ramach nadzoru sprawowanego przez Burmistrza.

4. W zakresie ochrony środowiska należą sprawy :
 - 1/ utrzymanie czystości i porządku oraz postępowanie z odpadami,
 - 2/ ochrony przyrody i zwierząt,
 - 3/ gospodarowanie środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
 - 4/ wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- 5/ stosowanie sankcji karnych za uszkodzenie lub usunięcie drzew , krzewów bez wymaganego zezwolenia,
- 6/ prace ochronne na rzecz ochrony pomników przyrody,
- 7/ nadzorowanie gospodarki leśnej w lasach komunalnych,
- 8/ usuwanie ograniczeń dotyczących korzystania z urządzeń technicznych i środków transportu stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji,
- 9/ wykonywanie niektórych zadań dotyczących ochrony przed powodzią,
- 10/ wydawanie nakazów zabezpieczających przed zanieczyszczeniem lub skażeniem wody albo gruntu,
- 11/ prowadzenie spraw związanych z łowiectwem , ochrony gruntów rolnych i leśnych oraz pracowniczymi ogrodami działkowymi.

5. W zakresie architektury i planowanie przestrzennego

- 1/ przygotowywanie projektów uchwał;
 - a/ o przystąpieniu do sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego uchwalenia,
 - b/ o przystąpieniu do sporządzania projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy i ich zmian oraz ich uchwalania,
 - c/ o uzgodnieniu bądź odrzuceniu protestów i zarzutów w procesie planistycznym do projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian
 - d/ określających źródła pokrycia zobowiązań wynikających z uchwalanych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian.
- 2/ prowadzenie czynności procesu planistycznego związanego z opracowywaniem i uchwalaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 3/ dokonywanie oceny zmian zagospodarowania przestrzennego gminy i przedkładanie Radzie Miejskiej wyników tej oceny , co najmniej raz w okresie kadencji Rady,
- 4/ analizy wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 5/ wydawanie wpisów i wypisów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6/ prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian.

6. W zakresie ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu:

- 1/ przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 2/ przygotowywanie decyzji stwierdzających wygaśnięcie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu jeżeli:
 - a/ inny wnioskodawca uzyskał pozwolenie na budowę,
 - b/ są sprzeczne z ustaleniami uchwalonego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego lub jego zmiany.
- 3/ prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4/ opiniowanie zgodności projektów podziałów nieruchomości z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 5/ wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
- 6/ prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 7/ prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i wymiarem gruntów,

- 8/ prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości.
7. W zakresie gospodarki lokalowej :
- 1/ gospodarowanie zasobem lokalowym gminy a w szczególności przygotowanie:
 - a/ projektów uchwał w sprawie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
 - b/ projektu uchwał w sprawie ustalenia stawek czynszu regulowanego na lokale mieszkalne i socjalne,
 - c/ wyrażenia zgody na zawarcie umów najmu,
 - d/ wyrażenia zgody na podnajem lokali w całości lub w części,
 - e/ wyrażenia zgody na zawarcie umów najmu z tytułu wstąpienia w najem po śmierci najemcy,
 - f/ wyrażenia zgody na zamiany lokali.
 - 2/ Prowadzenie spraw w zakresie dodatków mieszkaniowych a w szczególności;
 - a/ planowanie wydatków na dodatki w budżecie gminy,
 - b/ okresowej analizy wydatków i składania zapotrzebowania na środki z budżetu państwa,
 - c/ rozliczanie wydatków w terminach określonych w osobnych przepisach,
 - d/ przyjmowanie wniosków o dodatki mieszkaniowe,
 - e/ wydawanie decyzji w sprawach przyznania , odmowy , wstrzymania i wznowienia dodatków mieszkaniowych,
 - f/ przygotowywanie list wypłat dodatków dla zarządców i osób uprawnionych do otrzymania ryczałtu wypłacanego indywidualnie.
8. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1/ prowadzenie spraw w zakresie działalności gospodarczej a w szczególności:
 - a/ ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
 - b/ prowadzenie spraw dotyczących zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży,
 - c/ określenie propozycji wysokości dziennej ..stawki opłaty targowej i sposobu poboru tej opłaty oraz możliwości stosowania zwolnień od opłaty,
 - d/ organizowanie i prowadzenie targowisk.
9. W zakresie zamówień publicznych;
- 1/ do spraw związanych z prowadzeniem zamówień publicznych należy w szczególności:
 - a/ przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzonym przetargiem na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę,
 - b/ opiniowanie dokumentów przetargowych przygotowywanych przez referaty i jednostki organizacyjne gminy,
 - c/ prowadzenie kontroli w zakresie zamówień publicznych w stosunku do referatów i jednostek organizacyjnych gminy.
10. W zakresie promocji i rozwoju należy:
- 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,
11. W zakresie gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność gminy
- 1/ gospodarowanie zasobem mieszkaniowym gminy poprzez:
 - a/ prowadzenie ewidencji nieruchomości,
 - b/ zapewnienie wyceny tych nieruchomości,
 - c/ podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym w sprawach o własność lub inne prawa rzeczowe na nieruchomości , o roszczeniu ze stosunku najmu lub dzierżawy , o stwierdzeniu nabycia spadku , o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie oraz o wpis w księdze wieczystej lub o założeniu księgi wieczystej,
 - d/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży , oddania w użytkowanie wieczyste , najem i użyczenie nieruchomości stanowiących własność gminy
 - e/ prowadzenie czynności wynikających z procedury realizacji uchwał i zarządzeń,
 - 2/ przygotowywanie projektów uchwał w sprawie zasad nabywania , zbywania , wydzierżawiania i obciążania nieruchomości gminy,
 - 3/ współpraca z Komisją Inwentaryzacyjną w zakresie nabywania mienia na podstawie przepisów ustawy z dnia 10 maja 1990 roku – Przepisy wprowadzające ustawy o samorządzie terytorialnym i ustawy o pracownikach samorządowych poprzez:
 - a/ sporządzenie kart inwentaryzacyjnych,
 - b/ wykładanie ich do wglądu publicznego,
 - c/ przesyłanie prawomocnych decyzji do Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych celem wpisu do księgi wieczystej,
 - 4/ nabywanie prawa własności lub prawa wieczystego użytkowania w zasób gminy :
 - a / w drodze umowy cywilno-prawnej na cele rozwojowe gminy i działalności inwestycyjnej,
 - b/ w drodze pierwokupu,
 - c/ w drodze darowizny , zrzeczenia , podziału, zamiany,
 - 5/ wykonywanie czynności związanych z zarządzaniem nieruchomościami udostępnionymi z zasobów w wieczyste użytkowanie , trwałe zarząd , najem , dzierżawę , użytkowanie poprzez:
 - a/ naliczenie należności i współdziałanie z Referatem Finansowym z ich windykacją,
 - b/ rozwiązywanie prawa wieczystego użytkowania , dzierżawy , najmu oraz wygaszanie trwałego zarządu,
 - c/ wydawanie decyzji przekształcających prawo wieczystego użytkowania przysługującego osobom fizycznym w prawo własności.

§ 20.

Do zadań stanowiska do spraw obsługi prawnej należy w szczególności :

- 1.obsługa prawna Rady Miejskiej i Zarządu Miejskiego.
- 2.opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
3. doradztwo prawne na rzecz referatów
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.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 21.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno- kancelaryjnym wykonują poszczególne referaty we własnym zakresie.
2. Referat Organizacyjny wykonuje czynności związane z:
 - 1/ doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu oraz wysyłaniem i doręczaniem przesyłek pocztowych,
 - 2/ reprodukcją materiałów i dokumentów dla potrzeb Urzędu.
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).

§ 22.

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające :

- 1.zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.
- 2.organizacja , przyjmowania , rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.
- 3.działalność kontrolna w Urzędzie.
- 4.zasady podpisywania pism i decyzji.
- 5.wykaz jednostek organizacyjnych gminy.
- 6.zasady ustalania zakresu czynności , uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.
- 7.wykaz symboli używanych przy znakowaniu spraw przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu.
8. Strukturę organizacyjną Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Bojanowie

ZASADY I TRYB WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1.

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

§ 2.

1. Zarząd jako organ wykonawczy w ramach swojej działalności rzeczowej i miejscowej podejmuje uchwały.
2. W sprawach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym / t.j. Dz.U. z 1996 Nr 13 , poz. 74 z późniejszymi zmianami/ . Zarząd wydaje Zarządzenia.
3. W przypadkach określonych w przepisach szczególnych Zarząd wydaje decyzje administracyjne.
4. W sprawach których rozstrzygnięcie nie wymaga formy uchwały , zarządzenia lub decyzji Zarząd zajmuje stanowisko do protokołu.

§ 3.

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 1996 roku Nr 13 poz. 74 z późniejszymi zmianami/,
- 2/ w innych sprawach wynikających z odrębnych przepisów ,

2. zarządzenia:

- 1/ w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika Urzędu,
- 2/ w sprawach przewidzianych w przepisach odrębnych,

3. akty prawne o innej nazwie przewidziane przepisami odrębnymi.

§ 4.

1. Projekty uchwał Rady wymagają uzasadnienia .
2. Uzasadnienie do projektu uchwały podpisuje Burmistrz lub jego Zastępca.

§ 5.

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

§ 6.

Oryginały aktów prawnych przechowują:

- 1/ Referat Organizacyjny ,
- 2/ rzeczowo właściwe Referaty Urzędu.

§ 7.

Formalną kontrolę aktów prawnych sprawuje Referat Organizacyjny , 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. Referat Organizacyjny 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/ rozstrzygania sprawy w miarę możliwości na miejscu , a w pozostałych przypadkach do określonego terminu załatwiania,
 - 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 w ramach swych możliwości czasowych.

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.

Załącznik nr 3
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Bojanowie

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 1.

Celem kontroli przeprowadzanej przez komórki organizacyjne Urzędu jest :

1. Zapewnienie Zarządowi informacji niezbędnych dla efektywnego kierowania gospodarką Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji.
2. Ocena stopnia wykonania zadań i legalności działania oraz skuteczności stosowanych form i środków.
3. Ujawnianie niekorzystnych zjawisk w działaniu referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Wykazywanie przyczyn występowania nieprawidłowości oraz metod i środków ich usuwania.

§ 2.

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną / funkcjonalną / i kontrolę zewnętrzną . Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej wykonują Kierownicy referatów.
2. W ramach powierzonych zadań problemową kontrolę wewnętrzną wykonują:

1/ Referat Organizacyjny w zakresie zgodności działania z prawem oraz w sprawach organizacji funkcjonowania referatów a także dyscypliny pracy ,

2/ referat finansowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi i kredytami oraz prowadzenia rachunkowości ,

3/ doraźne zespoły bądź osoby powołane zarządzeniem Burmistrza.

§ 3.

1. Referaty prowadzą kontrolę zewnętrzną w stosunku do zakładów i jednostek powiązanych z budżetem gminy.
2. Kontrolę finansową w jednostkach wymienionych w ust. 1. prowadzi referat finansowy.

§ 4.

1. Kierownicy Referatów odpowiedzialni są za właściwe przygotowanie i przeprowadzenie kontroli , prawidłowe wykorzystanie wyników kontroli oraz egzekwowanie wykonania wniosków kontroli i zaleceń.

§ 5.

1. Ustalenia kontroli zapisywane są w protokóle , który winien zawierać:

- 1/ nazwę jednostki kontrolowanej,
- 2/ przedmiot kontroli oraz zakres objęty kontrolą,
- 3/ czas trwania kontroli,
- 4/ podstawę poczynionych ustaleń,
- 5/ ustalenia kontroli,
- 6/ wnioski.

2. Protokół kontroli podpisują osoby prowadzące kontrolę oraz kierownik jednostki kontrolowanej , a jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowo – księgowo również główny księgowy.

3. Protokół kontroli obejmujący sprawy tajne i poufne sporządza się z zachowaniem wymogów tajemnicy państwowej i służbowej.

4. W razie stwierdzenia w toku kontroli istotnych nieprawidłowości Burmistrz w terminie 14 dni od zakończenia kontroli wydaje zalecenia pokontrolne.

§ 6.

1. W kontrolach doraźnych i sprawdzających przeprowadzanych między innymi w celu:

- 1/ zebrania informacji niezbędnych Zarządowi,
- 2/ badania skarg i wniosków,
- 3/ sprawdzania rzetelności udzielanych wyjaśnień i informacji,

dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego.

2. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdania. Jeżeli wyniki wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej osoby kontrolujące sporządzają protokół.

Załącznik Nr 4
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Bojanowie

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 podejmowane przez Zarząd.
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.

Załącznik nr 5
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Bojanowie

WYKAZ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH GMINY

1. Przedszkole w Bojanowie:
 - 1/ dwa Oddziały w Bojanowie,
 - 2/ jeden Oddział w Gościejewicach,
2. Przedszkole w Golinie Wielkiej:
 - 1/ jeden Oddział w Kawczu,
3. Przedszkole w Trzeboszu:
 - 1/ jeden Oddział w Czechnowie,
4. Ośrodek Pomocy Społecznej w Bojanowie.
5. Miejska Biblioteka Publiczna w Bojanowie.
6. Dom Kultury w Bojanowie.
7. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Bojanowie.
8. Zakład Wodociągów i Kanalizacji w Bojanowie.
9. Szkoła Podstawowa im. Bł. Edmunda Bojanowskiego w Bojanowie:
 - 1/ Szkoła Filialna w Trzeboszu,
10. Szkoła Podstawowa w Golinie Wielkiej:
 - 1/ Szkoła Filialna w Kawczu,
11. Szkoła Podstawowa w Gościejewicach.
12. Gimnazjum w Bojanowie

Załącznik Nr 6
Do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Bojanowie

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.

WYKAZ SYMBOLI UŻYWANYCH PRZY ZNAKOWANIU
SPRAW PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

| | |
|--|-------|
| 1.Referat Organizacyjny | - OR |
| z tym , że: | |
| 1/ sprawy samorządów | - SL |
| 2.Referat Finansowy . | - FN |
| 3.Referat Budownictwa ,Gospodarki Komunalnej , Mieszaniowej i Ochrony Środowiska: | |
| 1/ sprawy z zakresu ochrony środowiska | - OŚ |
| 2/ sprawy gospodarki terenami | - GT |
| 3/ sprawy gospodarki komunalnej i mieszkaniowej | - GKM |
| 4/ sprawy działalności gospodarczej | - DG |
| 5/ sprawy z zakresu drogownictwa | - DR |
| 5.Urząd Stanu Cywilnego | - USC |
| 6.Radca Prawny | - OP |
| 7.Referat Spraw Obywatelskich | - SO |
| z tym że: | |
| 1/ sprawy obrony cywilnej | - OC |