

## 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*) nadaje 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 odpowiednio 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 Organizacyjny
  - 2/ Referat Spraw Obywatelskich i Oświaty
  - 3/ Referat Finansowy,
  - 4/ Referat Gospodarki Gruntami, Przestrzennej, Komunalnej i Lokalowej, Dróg Publicznych, Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochron Środowiska
  - 5/ Urząd Stanu Cywilnego,
  - 6/ Radca prawny,
  - 7/ Stanowisko do spraw kultury fizycznej.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy do spraw:
  - 1/ Referat Organizacyjny
    - a) kierownik referatu – obsługa Biura Rady, sprawy z zakresu organizacji gminy ,
    - b) obsługi sekretariatu i informatyki,
    - c) pracowniczych i obsługi jednostek pomocniczych gminy,
    - d) administracyjno gospodarczych,
    - e) robotnik gospodarczy - sprzątaczką
    - f) robotnik gospodarczy – sprzątaczką 1/2
    - g) robotnik gospodarczy – palacz
    - h) robotnik gospodarczy – palacz, gospodarz stadionu
  - 2/ 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.
  - 3/ Referat Finansowy
    - a) kierownik referatu – skarbnik,
    - b) księgowości budżetowej,
    - c) płac,
    - d) księgowości budżetowej, podatku VAT,
    - e) obsługi kasy i archiwum zakładowego,
    - f) wymiaru podatków,
    - g) księgowości podatkowej,
    - h) księgowości podatkowej i opłat.
  - 4/ Referat Gospodarki Gruntami, Przestrzennej, Komunalnej i Lokalowej, Dróg Publicznych, Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochron Środowiska
    - a) kierownik referatu – gospodarka przestrzenna, infrastruktura gminy i promocja 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 oraz

dotyków mieszkaniowych.

#### § 8.

1. Do obowiązków kierowników referatów jako przełożonych służbowych należy zapewnienie warunków do sprawnej organizacji pracy, praworządności 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 pracownikach 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 realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności 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 zlecania 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

## § 20

1. Do wspólnych zadań Referatów 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 danego wydziału,

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

### **Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:**

#### **1. w zakresie organizacji gminy:**

1). prowadzenie rejestru:

a/ skarg, wniosków,

b/ instytucji kultury,

c/ jednostek organizacyjnych gminy,

d/ jednostek pomocniczych

e/ wydanych pełnomocnictw i upoważnień

f/ zarządzeń burmistrza,

g/ zarządzeń burmistrza – kierownika urzędu

2). prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,

3). prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej i wewnętrznej przeprowadzanej przez :

a/ jednostki organizacyjne Urzędu i doraźne zespoły bądź osoby powołane zarządzeniem Burmistrza,

b/ organy kontrolujące gminę,

4). prowadzenie zadań wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych :

a/ przygotowanie niezbędnych materiałów do prowadzenia przetargu,

b/ udział w prowadzeniu przetargów.

#### **2. w zakresie obsługi sekretariatu:**

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 i kserokopiarki,
- 9) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych,

### **3 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) archiwum nośników elektronicznych
- 6) ochrona systemów i sieci informatycznych

### **4 w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej**

- 1) prowadzenie dokumentacji i archiwizacja materiałów umieszczonych na stronach BIP,
- 2) aktualizacja strony BIP, prowadzenie dokumentacji,
- 3) prowadzenie dziennika zmian dokonywanych na stronach BIP

### **5. w zakresie promocji i rozwoju gminy:**

- 1) systematyczne gromadzenie i opracowywanie informacji o gminie,
- 2) promocja usług świadczonych dla mieszkańców przez Urząd,
- 3) podejmowanie działań popularyzacyjnych gminy jako miejsca działalności gospodarczej.
- 4) organizowanie współpracy gminy z zagranicą.

### **6. w zakresie administracyjno gospodarczym**

- 1) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 2) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 3).zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 4) prowadzenie magazynu papieru kserograficznego,
- 5) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

### **7. w zakresie personalnym**

- 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 mianowanych 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.

## **8. w zakresie BHP**

- 1) okresowa analiza stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

## **9. w zakresie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji**

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych.
- 10) organizowanie i przeprowadzanie wyborów samorządu w mieście i na wsi oraz obsługa kancelaryjna i techniczna tych samorządów.

## § 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

#### **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) zbiorów 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) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu, Ośrodka Pomocy Społecznej i przedszkoli
- 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) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

#### **2. w zakresie podatków i opłat**

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) 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) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i płać.

## § 25

### **Do zadań Referat Gospodarki Gruntami, Przestrzennej, Komunalnej i Lokalowej, Dróg Publicznych, Działalności Gospodarczej, Rolnictwa i Ochron 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) koordynację i obsługę w 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) dodatków mieszkaniowych,
- 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 zdegradowanych i użyźniania innych gruntów,
- 6) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
- 7) nasiennictwa,
- 8) gospodarki wodne,
- 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 wyrysów,
- 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 prowadzonym przetargiem 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,

**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, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególnie

- 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) komunalizacją gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa
- 8) zagospodarowaniem 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. 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 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

#### § 28.

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 ze zmianami).

#### § 29.

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.

#### § 30

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 )

załącznik nr 1  
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.
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 2  
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 , 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.

## § 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 pieczęć 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.

Załącznik nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Bojanowie

## **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 załatwianie 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 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.

Załącznik nr 4  
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.

Załącznik nr 5  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Bojanowie

**WYKAZ SYMBOLI UŻYWANYCH PRZY ZNAKOWANIU  
SPRAW PRZEZ POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU**

1.Referat Organizacyjny	- OR
2.Referat Finansowy	- FN
3.Referat Spraw Obywatelskich	- SO
1/ sprawy obrony cywilnej	- OC

- 2/sprawy oświaty - OŚ
4. 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
5. Urząd Stanu Cywilnego - USC
6. Radca Prawny - RP