

ZARZĄDZENIE NR 48/15 BURMISTRZA BOJANOWA
z dnia 30 czerwca 2015 roku
w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Bojanowie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Bojanowie.

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Bojanowie, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, 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, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Bojanowa, Zastępcę Burmistrza Bojanowa, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, 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. Urząd jest czynny w dniach:

- 1) poniedziałek od 8:00 do 16:00,
- 2) od wtorku do piątku od 7:00 do 15:00.

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 wykorzystania 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 wysłanie 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 Finansowy,
- 2) Referat Inwestycji i Rozwoju,
- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich
- 4) Urząd Stanu Cywilnego,
- 5) Zastępca Burmistrza,
- 6) Sekretarz,
- 7) Radca Prawny,
- 8) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego,

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy do spraw:

- 1) Referat Finansowy:
 - a) kierownik referatu – skarbnik gminy,
 - b) księgowości budżetowej,
 - c) księgowości budżetowej,
 - d) płac,
 - e) księgowości budżetowej i podatku VAT,
 - f) księgowości i obsługi kasy,
 - g) wymiaru podatków,
 - h) księgowości podatkowej,
 - i) księgowości, sprawozdawczości budżetowej i archiwum zakładowego,
 - i) księgowości budżetowej.
- 2) Referat Inwestycji i Rozwoju:
 - a) kierownik referatu – gospodarka przestrzenna, infrastruktura gminy,
 - b) rolnictwa, ochrony środowiska,
 - c) gospodarki gruntami i nieruchomościami,
 - d) dróg publicznych i energetyki i zamówień publicznych,
 - e) działalności gospodarczej, gospodarki komunalnej i lokalowej, promocji gminy i pozyskiwanie funduszy europejskich,
 - f) inwestycji.
- 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:
 - a) kierownik referatu – zastępca kierownika USC,
 - b) oświaty, kultury i kultury fizycznej,
 - c) ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - d) obsługi organów gminy,
 - e) pracowniczych i obsługi jednostek pomocniczych gminy,
 - f) obsługi sekretariatu i spraw informatycznych,
 - g) administracyjno – gospodarczych,
 - h) sprzątaczką,
 - i) sprzątaczką,
 - j) robotnik gospodarczy,
- 4) Urząd Stanu Cywilnego:
 - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
 - b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

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

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

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządność,
- 2) służebność wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty i stanowiska samodzielne oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Rozdział V

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

§ 16. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,

- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy i instytucji kultury,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnianie Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń majątkowych.

§ 17.1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożność 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 Regulaminów,
- 2) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 5) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 8) nadzorowanie prac związanych z informatyzacją Urzędu,
- 9) czuwanie nad poprawnością załatwiania spraw obywateli w Urzędzie oraz ich skarg i wniosków,
- 10) organizacja i nadzór działalności kontroli wewnętrznej prowadzonej przez poszczególne referaty Urzędu oraz kontroli działalności poszczególnych referatów, jednostek budżetowych i zakładów budżetowych,
- 11) nadzorowanie zlecenia usług i dokonywania zakupów dla Urzędu,
- 12) zapewnienie właściwego postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną 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 opracowywanie budżetu,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z polecenia lub upoważnienia Burmistrza.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I STANOWISKAMI PRACY

§ 20.1. Do wspólnych zadań Referatów i poszczególnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych 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 Miejskiej, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 12) współpraca pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania wniosków o pozyskanie funduszy unijnych, ich rzetelnego i efektywnego wykorzystania, jak również innych funduszy dostępnych ze źródeł zewnętrznych,
- 13) prowadzenie rejestru korespondencji w referacie.

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

§ 21. Do zadań Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy, ustawa o zmianie imienia i nazwiska, a w szczególności dotyczących:
 - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów Systemie Rejestrów Państwowych – Rejestr Stanu Cywilnego,
 - b) a wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń określonych w poasc,

- c) usuwanie niezgodności w SRP,
 - d) aktualizacja rejestru stanu cywilnego oraz rejestru PESEL,
 - e) nadawanie numeru PESEL,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń wynikających z poase i kriop,
 - g) współpraca z policją, prokuraturą, sądami oraz innymi uprawnionymi podmiotami w zakresie aktów stanu cywilnego,
 - h) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zmiany imienia i nazwiska,
 - i) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do ksiąg,
 - j) przygotowywanie jubileuszów pożycia małżeńskiego,
- 2) Karta Dużej Rodziny.

§ 22. Do zadań Referatu Finansowego należy:

1. W zakresie księgowości:

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

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) sporządzanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat określonych przepisami.

§ 23. Do zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:

1. W zakresie inwestycyjno-remontowym:

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

2. W zakresie dróg publicznych:

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

3. W zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej należą sprawy:

- 1) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2) (skreślony),
- 3) przyznawanie 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 utrzymania 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) wyłączenie 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 wodnej,

- 9) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 10) gospodarowanie środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska.

5. W zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
- 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 wynikającym 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, 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 określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- 4) ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 5) targami i targowiskami.

7. W zakresie zamówień publicznych:

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

8. W zakresie promocji i rozwoju:

- 1) gromadzenie informacji statystycznych o sytuacji społeczno-gospodarczej gminy, regionu, kraju,
- 2) analizowanie tendencji rozwojowych Gminy,
- 3) informowanie o możliwościach i warunkach inwestowania,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z inwestorami,
- 5) współpraca z organizacjami i środowiskami gospodarczymi,
- 6) systematyczne gromadzenie i opracowywanie informacji o Gminie,
- 7) promocja usług świadczonych dla mieszkańców przez Urząd,
- 8) podejmowanie działań popularyzacyjnych Gminę jako miejsca działalności gospodarczej,
- 9) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 10) informowanie zainteresowanych komórek i jednostek organizacyjnych Gminy o możliwości pozyskania środków finansowych,
- 11) organizowanie szkoleń w zakresie tematyki związanej z Unią Europejską i pozyskiwaniem środków finansowych,
- 12) koordynowanie współpracy pomiędzy komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie przygotowania wniosków o pozyskanie funduszy unijnych, ich rzetelnego i efektywnego wykorzystania jak również w zakresie innych funduszy dostępnych ze źródeł zewnętrznych,
- 13) prowadzenie i aktualizacja informacji o Gminie na stronie internetowej,
- 14) przygotowanie materiałów do wydawnictw promujących Gminę,
- 15) prowadzenie spraw związanych z imprezami promującymi Gminę,
- 16) współpraca z wszelkimi podmiotami gospodarczymi, kulturalnymi oraz społecznymi w zakresie promocji Gminy,
- 17) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej.

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, użytkowania, dzierżawę, najem, użyczenie, trwałe zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- 2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacja gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nimi – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych.

§ 24. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

1. W zakresie obsługi organów Gminy:

- 1) prowadzenie rejestru skarg, wniosków,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 3) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych,
- 5) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza – kierownika urzędu,
- 8) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego,

- 9) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej i wewnętrznej przeprowadzanej przez:
 - a) jednostki organizacyjne Urzędu i doraźne zespoły bądź osoby powołane zarządzeniem Burmistrza,
 - b) organy kontrolujące Gminę.
- 10) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 11) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej komisje,
- 12) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 13) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 14) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 15) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 16) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 17) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 18) organizowanie szkoleń radnych,
- 19) przygotowywanie i przesyłanie materiałów do publikacji w BIP i Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,

2. W zakresie obsługi sekretariatu i spraw informatycznych:

- 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 protokołowania – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 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 Burmistrem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 8) zapewnianie obsługi centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki,
- 9) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych,
- 10) planowanie i realizowanie polityki zakupów oprogramowania, wyposażenia i sprzętu oraz jego konserwacji,
- 11) aktualizacja licencjonowanego oprogramowania,
- 12) ewidencja sprzętu komputerowego,
- 13) współdziałanie w zarządzaniu siecią komputerową w Urzędzie,
- 14) utrzymanie sprzętu w należytym stanie technicznym,
- 15) współdziałanie z archiwum zakładowym w zakresie archiwizacji nośników elektronicznych,
- 16) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 18) prowadzenie dokumentacji i archiwizacja materiałów umieszczonych na stronach BIP,
- 19) prowadzenie dokumentacji związanej z aktualizacją strony BIP,
- 20) prowadzenie dziennika zmian dokonywanych na stronach BIP.

3. w zakresie spraw pracowniczych i obsługi jednostek pomocniczych:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,

- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie warunków do przeprowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 6) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalnych i rentownych,
- 9) przechowywanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych,
- 10) okresowa analiza stanu BHP w Urzędzie,
- 11) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 12) przeprowadzanie kontroli warunków pracy w Urzędzie,
- 13) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP w Urzędzie,
- 14) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP,
- 15) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 16) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 17) obsługa kancelaryjna i techniczna samorządu w mieście i na wsi,
- 18) organizowanie i przeprowadzanie wyborów samorządu jednostek pomocniczych.

4. W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych:

- 1) zaopatrywanie Urzędu w niezbędnych sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 2) prowadzenie magazynu papieru kserograficznego,
- 3) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 4) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 5) dostarczanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

5. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) wprowadzanie i aktualizacja danych w rejestrze PESEL (m. in. zameldowania, wymeldowania),
- 2) usuwanie niezgodności w SRP,
- 3) nadawanie numeru PESEL cudzoziemcom,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- 5) współpraca z policją, sądami, prokuraturą, komornikami i innymi uprawnionymi podmiotami w sprawie udostępnienia danych osobowych,
- 6) wydawanie zaświadczeń na podstawie ustawy o ewidencji ludności,
- 7) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy i jego aktualizacja,
- 8) prowadzenie rejestru wyborców,
- 9) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i weryfikowanie danych osobowych w Systemie Rejestrów Państwowych,
- 10) zlecenie usunięcia niezgodności innym podmiotom w zakresie danych zawartych w SRP.

6. W zakresie spraw oświaty, kultury, kultury fizycznej należy:

- 1) oświata:
 - a) współpraca z organami oświatowymi w zakresie prowadzenia szkół i przedszkoli samorządowych,

2) kultura:

- a) przyjmowanie zawiadomień o imprezach artystycznych i rozrywkowych organizowanych na terenie gminy w ramach działalności kulturalnej przez podmioty, dla których gmina nie jest siedzibą stałą
- b) współpraca z instytucjami i placówkami kultury,

3) kultura fizyczna:

- a) współdziałanie na rzecz rozwoju kultury fizycznej z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sferze pożytku publicznego niezaliczonymi do sektora finansów publicznych – przygotowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych z organizacjami pozarządowymi, ogłaszanie konkursów ofert, rozstrzyganie konkursów, przygotowanie umów,
- b) prowadzenie ewidencji gminnej bazy sportowej.

4) zdrowie:

- a) tworzenie i utrzymywanie oraz przekształcanie i likwidacja zakładów opieki zdrowotnej,
- b) zwalczanie chorób zakaźnych, realizacja Gminnego Programu przeciwdziałania przeciwko wirusowi HPV wśród dziewcząt,
- c) opracowywanie i przygotowywanie danych do realizacji programów z zakresu ochrony zdrowia oraz sprawozdań z ich realizacji.

§ 25. Do zadań stanowiska do spraw bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego należy:

1) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- a) organizacja kwalifikacji wojskowej,
- b) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- c) prowadzenie spraw dotyczących żołnierzy i ich rodzin,
- d) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- e) wykonywanie innych czynności związanych z powszechnym obowiązkiem obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- f) współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.

2) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- a) zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- d) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- e) kontrolowanie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

3) w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- a) zapewnianie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych materiałów,
- b) współpraca z powiatową jednostką straży pożarnej,
- c) nadzór nad jednostkami OSP w zakresie powierzonego mienia,
- d) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

4) w zakresie obrony cywilnej:

- a) kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie Gminy, dotyczące w szczególności:

- planowania działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- przygotowania i kierowania formacjami obrony cywilnej,
- przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojen,
- tworzenie formacji obrony cywilnej,
- udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym.

5) w zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) określane ustawami zadania publiczne w zakresie ochrony przeciwpożarowej, zapobieganiu innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,
- b) koordynowanie zorganizowaną akcją społeczną na terenie gminy,
- c) wprowadzenie obowiązku świadczeń osobistych i rzekomych na cele zorganizowanej akcji społecznej,
- d) w przypadku klęsk żywiołowych nakładania na przewoźników obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego,
- e) organizowanie systemu łączności alarmowej i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- f) w razie nadzwyczajnego zagrożenia środowiska podejmowanie działań i stosowanie niezbędnych środków do usunięcia zagrożenia i jego skutków określonych przez wojewodę.

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

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

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 27.1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują poszczególne referaty oraz stanowiska samodzielne we własnym zakresie.

2. Czynności kancelaryjne w Urzędzie reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14 poz. 67).

§ 28. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 2) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 3) organizację 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.

§ 29. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 roku.

§ 30 Traci moc Zarządzenie nr 74/03 Burmistrza Bojanowa z dnia 26 sierpnia 2003 roku w sprawie 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 w zakresie 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, a następnie parafują je Kierownicy odpowiednich referatów.

ZASADY I TRYB WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 1. Referaty Urzędu i stanowiska samodzielne 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 - tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami),

2) przewidzianych w przepisach odrębnych.

3. Akty prawne o innej nazwie przewidzianej przepisami odrębnymi.

§ 3.1. Projekty uchwał Rady Miejskiej wymagają uzasadnienia.

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

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

2. Projekt aktu prawnego parafuje osoba sporządzająca oraz Sekretarz Gminy.

§ 5. Oryginały aktów prawnych przechowują:

1) stanowisko pracy ds. obsługi organów gminy,

2) rzeczowo właściwe Referaty Urzędu,

3) stanowiska samodzielne.

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

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

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

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

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

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

§ 3.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy,
- 2) wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) rozstrzygania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określonego terminu załatwienia,
- 4) informowanie 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 Gminy przyjmują 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 od 8.30 do 15:30.

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

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

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

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

§ 4. Zakresy czynności dla kierowników referatów ustala Burmistrz.

§ 5. Zakresy dla samodzielnych stanowisk pracy ustala Sekretarz.

Załącznik nr 5
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Bojanowie

WYKAZ SYMBOLI UŻYWANYCH PRZY ZNAKOWANIU SPRAW PRZEZ
POSZCZEGÓLNE KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

1. Referat Finansowy	- FN
2. Referat Inwestycji i Rozwoju	- IR
3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich	- OR
4. Urząd Stanu Cywilnego	- USC
5. Sekretarz	- SEK
6. Radca Prawny	- RP
7. Bezpieczeństwo i Zarządzanie Kryzysowe	- OC