

# **ZARZĄDZENIE nr 33/2004**

Burmistrza Miasta i Gminy Żerków  
z 31 grudnia 2004 roku

## **w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), nadaję:

### **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie**

#### **Rozdział I Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie zwany dalej Regulaminem określa :

- 1) zakres działania i zadania Urzędu, zwanego dalej Urzędem,
- 2) strukturę organizacyjną,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakresy zadań kierownictwa Urzędu, referatu oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

##### **§ 2**

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Żerków
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Żerkowa,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Żerków, Sekretarza Miasta i Gminy Żerków, Skarbnika Miasta i Gminy Żerków.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Żerkowie przy ul. Mickiewicza 5.

##### **§ 4**

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele i święta, oraz dni powszednie wolne od pracy w godzinach wcześniej uzgodnionych.

## **Rozdział II**

### **Zakres działania i zadania Urzędu**

#### **§ 5**

1. Urząd jest jednostką pomocniczą Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań Gminy w zakresie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zleconych,
  - 3) zadań zleconych i powierzonych z zakresu administracji rządowej,
  - 4) zadań przyjętych na mocy porozumień z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
  - 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 faktycznie wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) przygotowywanie projektu 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) prowadzenia zbioru przepisów gminnych dostępnych 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 archiwum.
  - 9) realizacja obowiązków i uprawnień – jako – pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III** **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 7**

1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat graficzny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 8**

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

Kierownictwo Urzędu:

- 1) Burmistrz,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansowego,

#### **§ 9**

Komórki organizacyjne Urzędu :

1. Referat Finansowy, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy do spraw:
  - 1) z-ca skarbnika gminy,
  - 2) księgowości podatkowej,
  - 3) wymiaru podatku i opłat lokalnych,
  - 4) list płac,
  - 5) obsługi kasowej
2. Samodzielne stanowiska pracy:
  - 1) ds. rolnictwa i gospodarki wodno- ściekowej,
  - 2) ds. drogownictwa i ochrony środowiska,
  - 3) ds. gospodarki komunalnej i ewidencji działalności gospodarczej
  - 4) ds. budownictwa, planowania przestrzennego, inwestycji, i oc
  - 5) ds. geodezji i gospodarki gruntami,
  - 6) ds. administracyjnych i kadrowych,
  - 7) ds. kultury, kultury fizycznej, zdrowia i dodatków mieszkaniowych,
  - 8) ds. obsługi Rady i jej komisji,
  - 9) pełnomocnik Burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych
  - 10) z-ca kierownika USC

#### **§ 10**

W gminie istnieją następujące jednostki organizacyjne:

1. Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Żerkowie.
2. Miejsko Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej.
3. Miejsko-Gminny Ośrodek Kultury, Sportu, Turystyki i Rekreacji w Żerkowie.
4. Gminny Zespół Ekonomiczno-Administracyjny Szkół, który obejmuje:
  - 1) Przedszkola Publiczne w Żerkowie i Dobieszczyźnie,
  - 2) Szkoły Podstawowe w Żerkowie, Dobieszczyźnie, Komorzu i Chrzanie,
  - 3) Gimnazjum im. Zbigniewa Herberta w Żerkowie,
5. Środowiskowy Dom Samopomocy w Raszewach.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

#### **§ 11**

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, referat i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

#### **§ 12**

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

#### **§ 13**

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

#### **§ 14**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

#### **§ 15**

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

#### **§ 16**

1. Referat realizuje zadania wynikające z przepisów prawa, Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej i ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem za ich wykonanie..
2. Kierownik Referatu Urzędu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi.
3. Osoby na samodzielnych stanowiskach pracy realizują przypisane im zadania w sposób zapewniający optymalną realizację tych zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za ich wykonanie.
4. Referat oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierownika referatu określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 17

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez referat, samodzielne stanowiska pracy i pozostałych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

## Rozdział V

### Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnik

## § 18

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej
- 8) sprawowanie ogólnego nadzoru nad wykonywaniem zadań Urzędu,
- 9) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy,
- 10) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad bezpieczeństwem i porządkiem publicznym oraz obroną cywilną,
- 11) organizuje akcje ratownicze w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 12) odpowiada za prawidłowe wykorzystanie mienia gminnego
- 13) udzielanie pełnomocnictw i upoważnień do podejmowania czynności w swoim imieniu,
- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady.

## § 19

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

1. W zakresie organizacji pracy Urzędu
  - 1) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza.
  - 2) sprawowanie nadzoru zapewniającego prawidłową organizację i funkcjonowanie Urzędu,
  - 3) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów regulujących struktury i zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych,
  - 4) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów stanowiących przez organy Gminy,

- 5) nadzorowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie w zakresie terminów i zgodności z prawem,
- 6) nadzór nad prawidłowym załatwianiem i ewidencjonowaniem skarg i wniosków,
- 7) nadzór nad sprawami dotyczącymi wyborów i referendów,
- 8) nadzór nad pracą Biura Rady Miejskiej,
- 9) nadzór na kontrolą wewnętrzną na stanowiskach pracy Urzędu,
- 10) nadzór nad realizacją zadań prowadzonych przez Biuro Profilaktyki,
2. W zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych
  - 1) planowanie oraz przygotowywanie i przeprowadzenie odpowiednich procedur przetargowych,
  - 2) prowadzenie dokumentacji przetargowej,
  - 3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
3. W zakresie promocji Gminy
  - 1) przygotowanie materiałów promujących Gminę,
  - 2) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
4. W pozostałym zakresie:
  - 1) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
  - 2) wykonywanie innych zadań na polecenie lub w granicach udzielonych pełnomocnictw i z upoważnienia Burmistrza.

## § 20

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) kierowanie pracą Referatu Finansów,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizowanymi zadaniami finansowo - księgowymi,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań i pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) opracowywanie projektu budżetu gminy,
- 8) nadzór nad sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej,
- 9) prowadzi księgowość i ewidencję majątku gminy,
- 10) przekazuje pracownikom oraz kierownikom jednostek podległych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego,
- 11) czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 12) przygotowuje zasady prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 13) kontrola wydatków publicznych realizowanych przez jednostki organizacyjne,
- 14) prowadzenie rejestru umów i zleceń,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza

## **Rozdział VI**

### **Zakres działania referatu i samodzielnych stanowisk pracy**

#### **§ 21**

W celu wykonania zadań, referat i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania:

- 1) prowadzą postępowania administracyjne w zakresie swojej właściwości oraz przygotowują decyzje,
- 2) opracowują projekty aktów stanowiących przez organy Gminy,
- 3) opracowują projekty planów budżetowych w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 4) opracowywanie projektów planów i programów rozwojowych,
- 5) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 6) przygotowywanie innych materiałów na polecenie zwierzchników służbowych,
- 7) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu umożliwiające sprawne i jednolite załatwianie prowadzonych spraw,
- 8) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, w porozumieniu z Biurem Rady Miejskiej przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi na zgłoszone interpelacje i wnioski radnych,
- 9) przygotowywanie materiałów w sprawie otrzymanych skarg i wniosków,
- 10) przygotowanie akt i ich archiwizacja,
- 11) przygotowywanie materiałów przetargowych,
- 12) realizowanie zadań zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych i ustawą o ochronie danych osobowych,
- 13) przygotowywanie materiałów informacyjnych do „Informatora Gminnego”,
- 14) wykonywanie zadań przekazywanych do realizacji przez Burmistrza.

#### **§ 22**

Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu Gminy,
- 2) opracowywanie projektów układu wykonawczego budżetu Gminy,
- 3) sporządzanie prognozy długu publicznego Gminy,
- 4) opracowywanie informacji Burmistrza z przebiegu realizacji budżetu za I półrocze roku budżetowego,
- 5) sporządzanie rocznego sprawozdania Burmistrza z wykonania budżetu,
- 6) sporządzanie analiz w zakresie gospodarki budżetowej oraz długu publicznego,
- 7) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach związanych z wykonywaniem budżetu Gminy,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawach związanych z wykonywaniem budżetu Gminy,
- 9) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy,
- 10) przekazywanie środków budżetowych jednostkom realizującym zadania Gminy,
- 11) sporządzanie, przewidzianych prawem, sprawozdań związanych z gospodarką budżetową oraz pozabudżetową gospodarką finansową,
- 12) sporządzenie bilansu budżetu oraz bilansu skonsolidowanego,
- 13) sporządzanie bilansów zbiorczych jednostek budżetowych, środków specjalnych, gospodarstw pomocniczych i zakładów budżetowych,

- 14) prowadzenie spraw związanych z zadłużeniem Gminy,
- 15) prowadzenie procedur przetargowych dotyczących zaciągania kredytów oraz emisji papierów wartościowych,
- 16) ewidencjonowanie zaangażowania środków budżetowych,
- 17) bieżąca analiza stanu środków na rachunkach bankowych Gminy,
- 18) lokowanie wolnych środków,
- 19) współpraca z bankami,
- 20) wydaje zaświadczenia o stanie majątkowym,
- 21) prowadzenie kasy w zakresie wpłat i wypłat gotówkowych oraz sprzedaży znaków opłaty skarbowej,
- 22) Wymiar podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych od osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej oraz od osób fizycznych,
- 23) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem od posiadania psów, opłatą targową i opłatą skarbową,
- 24) Prowadzenie kontroli podatkowych w zakresie powyższych podatków i opłat,
- 25) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków,
- 26) Planowanie i analizowanie wykonania dochodów podatkowych,
- 27) Sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat lokalnych,
- 28) Opiniowanie wniosków w sprawach umorzeń, rozłożenia na raty oraz odroczenia terminu płatności podatków i opłat lokalnych,
- 29) Wydawanie zaświadczeń o wysokości dochodu z gospodarstwa rolnego,
- 30) Wystawianie dowodów wpłaty i księgowanie wpłat należności podatkowych na indywidualnych kontach podatników,
- 31) Prowadzenie rejestrów księgowych,
- 32) Rozliczanie nadpłat i zaległości,
- 33) Wykonywanie czynności egzekucyjnych w zakresie zaległości podatkowych, w tym wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
- 34) Prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczania zagrożonych należności podatkowych.
- 35) Wydawanie zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych,
- 36) Wydawanie zaświadczeń w sprawach przeciętnego dochodu z gospodarstwa rolnego z 1 ha przeliczeniowego,

## § 23

Do zadań samodzielnych stanowisk pracy ds. rolnictwa i gospodarki wodno- ściekowej należy.

- 1) Sprawy z zakresu gospodarki wodnej, ochrony wód oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 2) ewidencja i rejestracja ujęć wodociągowych,
- 3) eksploatacja sieci wodociągowej – inwestycje, remonty i bieżące naprawy,
- 4) dbanie o powierzony majątek oraz sprawną obsługę stacji wodociągowych i oczyszczalni ścieków,
- 5) przestrzeganie terminów poboru prób ścieków, ocena wyników,
- 6) prowadzenia spisów rolnych,
- 7) wydawanie zaświadczeń uprawniających do otrzymywania bonów paliwowych,
- 8) wydawanie zezwoleń na hodowlę lub utrzymanie psa rasy uznanej za agresywną,
- 9) koordynowanie spraw z zakresu Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 10) koordynowanie prac związanych z kłeskami żywiołowymi,
- 11) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 12) Wykonywanie innych czynności czasowo zleconych przez Burmistrza.



## § 24

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. drogownictwa, ochrony środowiska należy:

- 1) przygotowanie projektów dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii
- 2) budowa i modernizacja dróg,
- 3) zarządzanie drogami,
- 4) prowadzenie akcji zimowego utrzymania dróg,
- 5) współpraca z jednostkami infrastruktury powiatowej, wojewódzkiej i krajowej w zakresie infrastruktury drogowej,
- 6) wydawanie zezwoleń oraz naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego na wszystkich drogach gminnych oraz kontrola w tym zakresie,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem ruchu na drogach gminnych w mieście, współpraca z policją i zarządcami dróg,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i kształtowania środowiska w tym:
  - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) utrzymania czystości i porządku
- 9) ochrona środowiska przed odpadami,
- 10) pozyskiwanie środków zewnętrznych na realizację zadań w zakresie ochrony środowiska,
- 11) efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych w budżecie na utrzymanie zieleni i zadania w zakresie ochrony środowiska,
- 12) Wykonywanie innych czynności czasowo zleconych przez Burmistrza.

## § 25

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. gospodarki komunalnej i ewidencji działalności gospodarczej należy:

- 1) przyznawanie lokali mieszkalnych,
- 2) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
- 3) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 4) proponowanie stawek czynszów i opłat za lokale,
- 5) tworzenie i utrzymanie terenów zielonych,
- 6) realizacja zadań z zakresu oświetlenia ulicznego,
- 7) sprawy z zakresu świetlic wiejskich,
- 8) nadzór nad budową i utrzymaniem wiat przystankowych,
- 9) nadzór nad utrzymaniem zieleni na terenie Gminy,
- 10) organizacja i nadzór robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 11) ewidencja przedsiębiorców,
- 12) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 14) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
- 15) Wykonywanie innych czynności czasowo zleconych przez Burmistrza.

## § 26

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, inwestycji i oc należy:

- 1) sporządzanie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz przygotowywanie projektów uchwał,
- 2) udostępnianie projektów założeń do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy oraz projektów tych planów do publicznego wglądu,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych
- 4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
- 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- 6) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzeniu poboru do wojska,
- 9) prowadzenie rejestracji i ewidencji przedpoborowych z terenu Gminy,
- 10) kompletowanie, opiniowanie podań o odroczenie zasadniczej służby wojskowej oraz uznanie za pobierających zasiłki,
- 11) przygotowanie ludności oraz mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 12) tworzenia formacji obrony cywilnej,
- 13) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności, świadczeń na rzecz obrony,
- 14) prowadzenie i utrzymanie we właściwym stanie magazynu OC,
- 15) prowadzenie spraw zamówień publicznych w zakresie określonym powyższymi zadaniami merytorycznymi oraz zleconymi przez Burmistrza i Sekretarza,
- 16) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych stanowiących własność komunalną,
- 17) organizowanie i przeprowadzenie przeglądów obiektów budowlanych,
- 18) nadawanie nazw ulic i numerów porządkowych,
- 19) przygotowanie właściwej dokumentacji oraz sporządzanie wniosków o dotację ze środków Unii Europejskiej i krajowych środków pozabudżetowych,
- 20) przygotowywanie sprawozdań i rozliczeń z wykonania zadań inwestycyjnych,
- 21) Wykonywanie innych czynności czasowo zleconych przez Burmistrza

## § 27

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. geodezji i gospodarki gruntami należy:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie,
- 2) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,

- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 4) komunalizacja gruntów,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 6) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nimi – zgodnie z zasadami obowiązującego prawa,
- 7) Wykonywanie innych czynności czasowo zleconych przez Burmistrza.

## **§ 28**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. administracyjnych i kadrowych należy:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Sekretarzowi,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 5) obsługa centrali telefonicznej i faxu,
- 6) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych,
- 7) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych
- 8) prowadzenie akcji kurierskiej i jej aktualizacja,
- 9) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- 10) organizacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 11) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 12) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 13) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 14) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz poleceń Burmistrza i Sekretarza Gminy.

## **§ 29**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. kultury, kultury fizycznej, zdrowia i dodatków mieszkaniowych należy:

- 1) prowadzenie rejestru dodatków mieszkaniowych,
- 2) załatwianie całości spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi oraz współpraca w tym zakresie z Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
- 3) planowanie wysokości kwoty wypłacanych dodatków mieszkaniowych na dany rok budżetowy,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) realizacja zadań z zakresu ochrony zdrowia,
- 6) sprawy związane z kulturą i sztuką,
- 7) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu i rekreacji,

- 8) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków dotyczących spraw związanych z obiektami zabytkowymi,
- 9) prowadzenie rejestrów zabytków ruchomych i nieruchomości gminy,
- 10) prowadzenie planu ochrony zabytków,
- 11) obsługa sieci komputerowej, oraz prowadzenie strony www i Biuletynu Informacji Publicznej,
- 12) zapewnienie sprawności urządzeń łącznościowych i kopiujących.

### **§ 30**

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi Rady i jej komisji,

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie samodzielnymi stanowiskami pracy i referatem projektów uchwał oraz innych materiałów pod obrady sesji i posiedzenia komisji Rady,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań oraz posiedzeń komisji Rady,
- 4) protokołowanie obrad sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady,
- 5) doręczanie materiałów i zawiadamianie radnych o terminach posiedzeń,
- 6) prowadzenie korespondencji,
- 7) koordynowanie prac w zakresie przygotowania i przeprowadzenia wyborów jednostek pomocniczych,
- 8) przygotowanie i przeprowadzenie wyborów i referendum,
- 9) współdziałanie z wydziałami w zakresie prowadzonej przez Gminę współpracy z zagranicą, obsługa delegacji,
- 10) zapewnienie sprawności urządzeń informatycznych,
- 11) zaopatrzenie Urzędu w konieczne do jego funkcjonowania wyposażenie, w szczególności materiały biurowe,
- 12) realizacja zakupów oraz napraw sprzętu komputerowego
- 13) zapewnienie bezpiecznych, higienicznych warunków pracy i obsługi interesantów oraz ochrony ppoż.,
- 14) przygotowywanie sprawozdań GUS.

### **§ 31**

Pełnomocnik Burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) koordynacja i realizacja działań w sferze profilaktyki problemów uzależnień alkoholowych,
- 2) koordynacja, realizacja oraz nadzór działań określonych w gminnym programie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 3) promowanie zdrowego stylu życia,
- 4) współdziałanie z podmiotami realizującymi zadania związane z profilaktyką problemów uzależnień,
- 5) obsługa techniczno–organizacyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

### **§ 32**

Z-ca kierownika USC należy:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 3) wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ewidencji ludności,

- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 6) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 7) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 8) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 9) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 10) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego,
- 11) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 12) wykonywania zadań wynikających z konkordatu,
- 13) organizowanie jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 14) załatwienie spraw konsularnych w zakresie dokumentów stanu cywilnego.

## **Rozdział VI**

### **Obsługa interesantów**

#### **§ 33**

Obsługa interesantów oraz wykonywanie innych zadań Urzędu winny przebiegać z zachowaniem należytej sumienności, terminowości i bezstronności.

#### **§ 34**

Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy:

- 1) wykonywanie powierzonych obowiązków zgodnie z obowiązującym prawem w sposób rzeczowy, sprawny i bezstronny z zachowaniem właściwych terminów,
- 2) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami oraz zwierzchnikami, podwładnymi i współpracownikami,
- 3) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych,
- 4) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim.

#### **§ 35**

Zasady przyjmowania interesantów przez Burmistrza reguluje odrębne Zarządzenie Burmistrza.

#### **§ 36**

1. Obieg pism wpływających i wychodzących z Urzędu oraz między komórkami organizacyjnymi odbywa się poprzez Sekretariat..
2. Zasady obiegu pism wnoszonych do Urzędu przez obywateli oraz inne podmioty określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112 poz. 1319 z dnia 31 grudnia 1999r.)

### **§ 37**

Zasady załatwiania skarg i wniosków reguluje ustawa Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14.06.1960 (tj. Dz. U. Nr 98 poz.1071 z 2000r. ze zm.) oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8.01.2002r. w sprawie organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5 poz. 46 z 2002r.)

### **§ 38**

Informacji na temat pracy Urzędu udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

## **Rozdział VII Postanowienia końcowe**

### **§ 39**

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

### **§ 40**

Załączniki nr 1, 2, 3 i 4 do Regulaminu stanowią jego integralną część

### **§ 41**

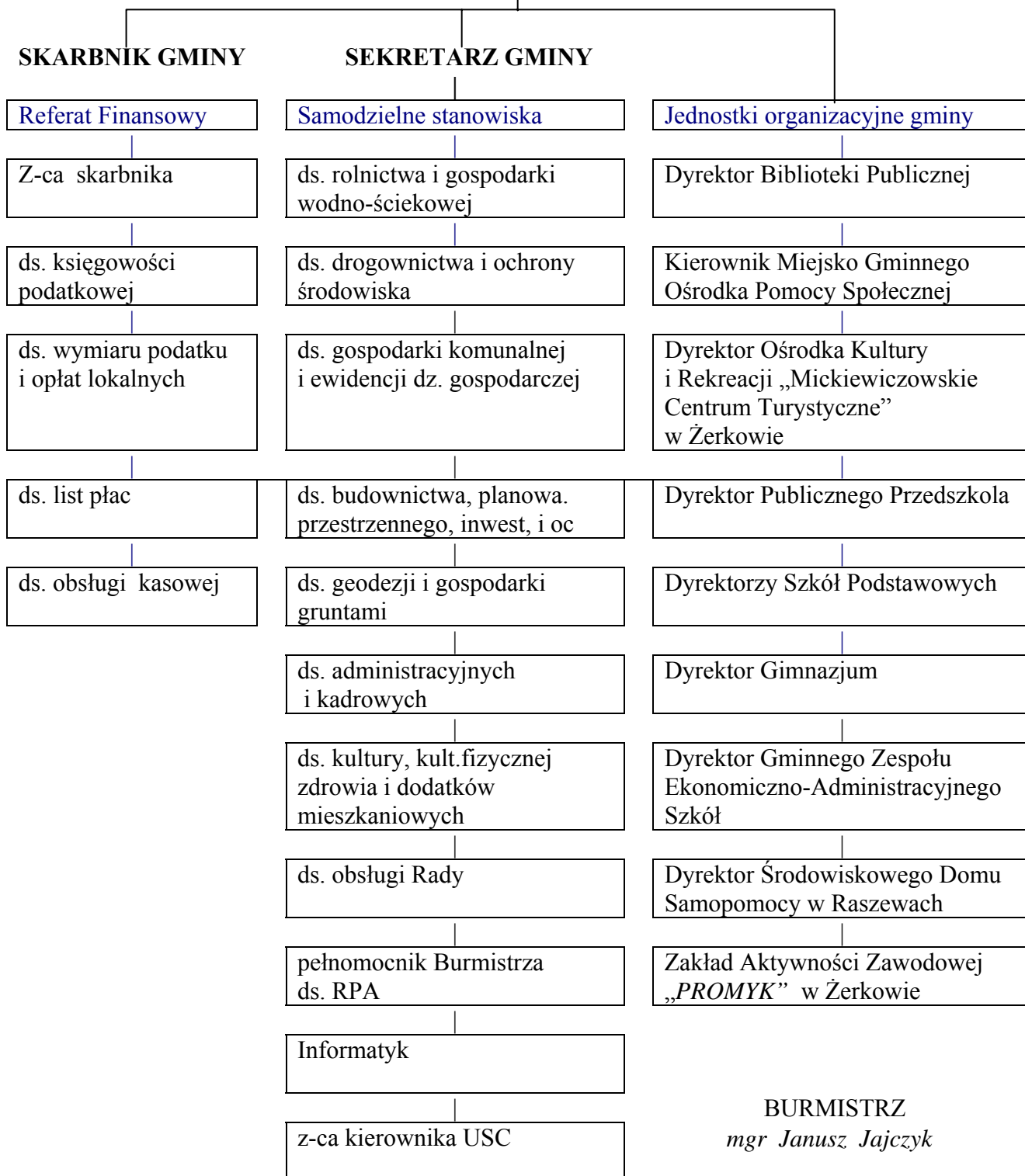
Regulamin obowiązuje od dnia wejścia w życie Zarządzenia o jego nadaniu.

**BURMISTRZ**  
*mgr Janusz Jajczyk*

**SCHEMAT GRAFICZNY  
STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ  
Urzędu Miasta i Gminy**

**RADA GMINY**

**BURMISTRZ**



**BURMISTRZ**  
*mgr Janusz Jajczyk*

**Załącznik nr 2  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie**

**ZASADY PODPISYWANIA PISM**

**§ 1**

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem 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) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych
- 11) inne pisma jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

**§ 2**

Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.

**§ 3**

Zastępca Kierownika Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań.

**§ 4**

Kierownik referatu i osoby upoważnione podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza ,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu,

**§ 5**

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

**BURMISTRZ**  
*mgr Janusz Jajczyk*



**Załącznik nr 3  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie**

**KONTROLA WEWNĘTRZNA**

**§ 1**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności,
- 2) gospodarności,
- 3) rzetelności,
- 4) celowości,
- 5) terminowości,
- 6) skuteczności.

**§ 2**

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

**§ 3**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

**§ 4**

1. postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

## **§ 5**

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk ( w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

## **§ 6**

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzenie nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

## **§ 7**

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

## **§ 8**

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz oraz kierownik kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej samodzielne stanowisko.

## **§ 9**

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

**BURMISTRZ**  
*mgr Janusz Jajczyk*

**Załącznik nr 4  
do Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miasta i Gminy w Żerkowie**

**ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG  
I WNIOSKÓW**

**§ 1**

1. Obywateli w sprawach skarg i wniosków przyjmują:
  - 1) Burmistrz w poniedziałki od godz. 9<sup>00</sup> do 15<sup>30</sup>.
  - 2) Sekretarz, Skarbnik Gminy, w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania w ramach możliwości czasowych.
2. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządza się w razie konieczności notatki służbowe, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

**§ 2**

Informacja o dniach i godzinach przyjęć w sprawach skarg i wniosków winna być umieszczona na widocznym miejscu w budynku Urzędu Gminy.

**§ 3**

1. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy szczególne oraz kodeks postępowania administracyjnego.
2. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzanie stanu ich rozpatrywania należy do pracownika zatrudnionego na stanowisku pracy ds. administracyjnych i kadrowych.
3. Pracownik zatrudniony na w/w stanowisku prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz związane z nim pisma i inne dokumenty, które rejestruje i przechowuje oddzielnie od innych spraw.
4. Zasady obiegu i przechowywania akt związanych ze skargami i wnioskami reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych.

**§ 4**

Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie skarg i wniosków sprawuje Sekretarz.

BURMISTRZ  
*mgr Janusz Jajczyk*