

ZARZĄDZENIE Nr 23/11
Burmistrza Czyżewa
z dnia 14 lutego 2011 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czyżewie

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001r.Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.


Ustala się Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czyżewie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Nr 128/08 Wójta Gminy Czyżew-Osada z dnia 23 stycznia 2008r.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.


Burmistrz
Anna Bogucka

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czyżewie

Rozdział 1 Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Czyżewie zwany dalej regulaminem, określa:

- 1) organizację wewnętrzną urzędu,
- 2) zakres działania i funkcjonowania urzędu,
- 3) zasady kierowania urzędem,
- 4) zadania wspólne stanowisk pracy,
- 5) zadania komórek organizacyjnych,
- 6) podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych,
- 7) zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej,
- 8) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 9) organizację działalności kontrolnej.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o :

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Czyżew,
- 2) radzie miejskiej - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Czyżewie,
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Czyżewa,
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Czyżew,
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Czyżew,
- 6) kierownika urzędu stanu cywilnego - należy rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Czyżewie,
- 7) kierownika referatu - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej lub Kierownika Referatu Rozwoju Gospodarczego,
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Czyżewie.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem, przy pomocy którego burmistrz wykonuje swoje zadania.

2. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

3. Siedziba urzędu mieści się w budynku przy ulicy Mazowieckiej 34 w miejscowości Czyżew.

§ 4. Prawa i obowiązki pracodawcy, pracowników urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa regulamin pracy urzędu.

Rozdział 2 Zakres działania i zasady funkcjonowania urzędu

§ 5. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania zadań gminy, a w szczególności:

- 1) zadań własnych,
- 1) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 2) zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendów,
- 3) innych zadań publicznych wykonywanych w ramach zawartych porozumień i umów.

§ 6. Zadania urzędu obejmują w szczególności:

- 1) załatwianie indywidualnych spraw obywateli,
- 2) przygotowywanie pod względem merytorycznym i prawnym materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) wykonywanie czynności służących realizacji budżetu gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady miejskiej oraz posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,
- 8) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnienie informacji publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 9) realizowanie innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady miejskiej,
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) rejestrację, oznakowanie spraw i podpisywanie pism,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie, rozdział i przekazywanie korespondencji,
 - c) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 11) realizację obowiązków i uprawnień urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

§ 7. Urząd działa na podstawie zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebnej roli względem społeczeństwa,
- 3) racjonalnej gospodarności,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań,

- 7) współdziałania,
- 8) sprawności i szybkości działania.

§ 8.1. Pracownicy urzędu wykonując swoje obowiązki i zadania działają na podstawie prawa oraz zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania, a także do służenia społeczeństwu.

2. Pracownicy urzędu ponoszą odpowiedzialność przed burmistrzem za prawidłową i terminową realizację zadań oraz za kulturalną, sprawną i merytoryczną obsługę interesantów.

§ 9.1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

2. Jednoosobowe kierownictwo burmistrza polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale zakresu obowiązków na poszczególnych pracowników oraz egzekwowaniu wykonania powierzonych im zadań.

§ 10.1. Gospodarowanie mieniem gminnym powinno odbywać się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z zastosowaniem zasady szczególnej staranności.

2. Wszelkie wydatki związane z nabywaniem towarów lub usług odbywają się na zasadach określonych w regulaminie udzielania zamówień publicznych urzędu.

§ 11. Komórki organizacyjne urzędu i poszczególne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminów w zakresie ich właściwości rzeczowej oraz zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi komórkami i stanowiskami w zakresie wymiany informacji i wzajemnej konsultacji.

§ 12. Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z zachowaniem terminów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

Rozdział 3 Organizacja wewnętrzna urzędu

§ 13. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska kierownicze oraz komórki organizacyjne:

- 1) burmistrz,
- 2) sekretarz,
- 3) skarbnik,
- 4) kierownik urzędu stanu cywilnego,
- 5) kierownik referatu rozwoju gospodarczego,
- 6) kierownik referatu gospodarki komunalnej,
- 7) referat rozwoju gospodarczego,
- 8) referat finansowy,
- 9) referat gospodarki komunalnej,
- 10) urząd stanu cywilnego,
- 11) gminne centrum reagowania.

§ 14. W skład referatu rozwoju gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy urzędnicze:

- 1) do spraw obsługi rady gminy, sekretariatu i promocji gminy,
- 2) do spraw informatyzacji i ochrony,
- 3) do spraw gospodarki nieruchomościami,
- 4) do spraw ochrony środowiska i rolnictwa,
- 5) do spraw zamówień publicznych, inwestycji i funduszy strukturalnych,
- 6) do spraw zamówień publicznych i drogownictwa.

§ 15. W skład referatu finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy urzędnicze:

- 1) do spraw księgowości budżetowej,
- 2) do spraw wypłaty wynagrodzeń,
- 3) do spraw podatków lokalnych,
- 4) do spraw windykacji podatków oraz obsługi kasy urzędu.
- 5) do spraw pracowniczych i oświatowych,
- 6) do spraw opłat za wodę i ścieki oraz rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 16.1 W skład referatu gospodarki komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy urzędnicze:

- 1) do spraw komunalnych,

2. W skład referatu wchodzi ponadto następujące stanowiska obsługi:

- 1) konserwator urządzeń hydraulicznych,
- 2) robotnik gospodarczy,
- 3) kierowca – konserwator sprzętu p.poż.
- 4) sprzątaczką,
- 5) dozorca.

§ 17. W skład urzędu stanu cywilnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) zastępca kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 2) do spraw ewidencji ludności i obronności.

§ 18.1. Skład osobowy gminnego centrum reagowania ustala burmistrz odrębnym zarządzeniem.

2. Obsługę prawną organów gminy i urzędu zapewnia radca prawny zatrudniony w ramach umowy cywilno-prawnej.

§ 19.1. Pracą referatu finansowego kieruje skarbnik na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i odpowiedzialności za wyniki pracy.

2. Kierownikiem urzędu stanu cywilnego jest burmistrz, który wykonuje jego zadania poprzez zastępcę kierownika urzędu stanu cywilnego.

Rozdział 4 **Zasady kierowania urzędem**

§ 20.1. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy sekretarza, skarbnika i kierowników referatów, których jest bezpośrednim przełożonym.

2. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, a w szczególności:

- 1) jest kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy oraz zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami gminy,
- 3) reprezentuje gminę na zewnątrz,
- 4) wydaje decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej,
- 5) wydaje zarządzenia,
- 6) udziela pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 7) wydaje upoważnienia dla pracowników urzędu do prowadzenia spraw z zakresu jego kompetencji,
- 8) pełni funkcję szefa obrony cywilnej gminy,
- 9) prowadzi politykę kadrową,
- 10) zapewnia przygotowywanie projektów uchwał rady gminy,
- 11) określa sposoby wykonywania uchwał rady gminy,
- 12) przygotowuje projekt budżetu gminy na kolejny rok budżetowy,
- 13) przyjmuje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy za poprzedni rok budżetowy,
- 14) podejmuje decyzje o wydatkach budżetu.

§ 21. 1. Sekretarz prowadzi sprawy gminy w imieniu burmistrza na podstawie udzielonego mu upoważnienia, a w szczególności odpowiada za:

- 1) opracowanie projektów regulaminów dotyczących funkcjonowania urzędu,
- 2) nadzór opracowywania projektów uchwał rady miejskiej oraz zarządzeń burmistrza,
- 3) opracowanie propozycji szczegółowych zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie,
- 4) bieżącą aktualizację i wprowadzanie nowych zadań do dokumentów wymienionych w pkt 1-3 w przypadku zmian przepisów prawa,
- 5) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w urzędzie,
- 6) podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników urzędu,
- 7) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników urzędu i w tym celu przeprowadza kontrolę wewnętrzną w urzędzie,
- 8) wdrożenie wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych,
- 9) nadzór nad przechowywaniem aktów prawnych oraz dokumentacji z pracy rady miejskiej,
- 10) przygotowanie materiałów na obrady sesji i posiedzenia komisji.

2. Ponadto Sekretarz:

- 1) jest pełnomocnikiem ochrony informacji niejawnych,
- 2) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 3) jest pełnomocnikiem ds. wyborów powszechnych i referendum,
- 4) zastępuje burmistrza podczas jego nieobecności w pracy na podstawie odrębnie udzielonego mu upoważnienia,
- 5) wykonuje inne zadania zlecone przez burmistrza.

§ 22. Skarbnik wykonuje zadania określone w ustawach o samorządzie gminnym i o finansach publicznych, a w szczególności:

- 1) organizuje pracę referatu finansowego oraz odpowiada za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
- 2) zapewnia prawidłową gospodarkę finansową gminy i jako główny księgowy budżetu wykonuje wynikające z tego tytułu zadania określone w odrębnych przepisach,
- 3) organizuje obieg dokumentów finansowych w urzędzie,
- 4) opracowuje projekt budżetu gminy oraz projekty uchwał rady i zarządzeń burmistrza o jego zmianie,
- 5) przekazuje kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych wytyczne oraz niezbędne dane do opracowania projektu budżetu, a po jego uchwaleniu układy wykonawcze budżetu,
- 6) przygotowuje sprawozdanie z wykonania budżetu gminy,
- 7) nadzoruje opracowywanie projektów uchwał rady miejskiej oraz zarządzeń burmistrza z zakresu ustawy o finansach publicznych,
- 8) nadzoruje postępowanie w sprawach podatkowych oraz postępowanie egzekucyjne z tytułu podatków i opłat lokalnych,
- 9) nadzoruje postępowanie w sprawach wierzytelności gminy z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych,
- 10) nadzoruje postępowanie w sprawach dotacji dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, udzielanych z budżetu gminy na podstawie uchwał rady miejskiej,
- 11) nadzoruje postępowanie w sprawach pomocy finansowej udzielanej innym jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie uchwał rady miejskiej,
- 12) nadzoruje współpracę urzędu z bankiem prowadzącym obsługę budżetu gminy,
- 13) nadzoruje współpracę urzędu z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz innymi innymi instytucjami w zakresie finansów publicznych,
- 14) przedstawia organom gminy propozycje kierunków polityki podatkowej oraz stawek podatków i opłat lokalnych,
- 15) nadzoruje prowadzenie rachunkowości w urzędzie,
- 16) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 17) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnienia burmistrza.

§ 23. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz odpowiada za prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań.

Rozdział 5

Zadania wspólne stanowisk pracy

§ 24. Do zadań wspólnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej, merytorycznej i uprzejmej obsługi obywateli,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych rady miejskiej i burmistrza,
- 3) wykonywanie uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza,
- 4) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju gminy oraz do projektów budżetu gminy w zakresie ich zadań,
- 6) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dla potrzeb rady miejskiej i burmistrza,

- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji rady miejskiej, interpelacje, wnioski i zapytania radnych oraz wystąpienia posłów i senatorów RP,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
- 9) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 10) prowadzenie czynności kontrolnych wynikających z zakresu prowadzonych spraw,
- 11) stosowanie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin oraz zasad wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 12) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych i porozumień,
- 13) wykonywanie zadań wynikających ze statystyki publicznej,
- 14) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych oraz o informacjach niejawnych,
- 15) udostępnianie informacji publicznej na zasadach określonych odrębnymi przepisami,
- 16) współdziałanie w zakresie wykonywanych zadań z innymi komórkami urzędu, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, organami innych jednostek administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami,
- 17) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia komunalnego i ochrony przeciwpożarowej w zakresie ich działania,
- 18) prowadzenie spraw związanych z obronnością kraju, porządkiem i bezpieczeństwem publicznym oraz zagrożeniem klęskami żywiołowymi w zakresie ich działania,
- 19) współdziałanie w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego,
- 20) wykonywanie innych zadań nie objętych zakresem ich działania na polecenie burmistrza.

Rozdział 6

Zadania komórek organizacyjnych

§ 25. Do zadań referatu rozwoju gospodarczego należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa rady miejskiej i jej organów,
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek pomocniczych,
- 3) wykonywanie zadań gminy związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych i referendum,
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu (sekretariatu),
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych,
- 7) obsługa prawna urzędu,
- 8) prowadzenie biuletynu informacji publicznej,
- 9) utrzymanie i nadzór nad urządzeniami teleinformatycznymi urzędu, w tym siecią telefoniczną i siecią informatyczną,
- 10) utrzymanie i nadzór nad urządzeniami zapewniającymi ochronę urzędu,
- 11) prowadzenie strony internetowej gminy oraz podejmowanie działań związanych z promocją gminy,
- 12) zaopatrywanie pracowników urzędu w niezbędne materiały biurowe,
- 13) wykonywanie innych czynności związanych z organizacją pracy burmistrza i urzędu,
- 14) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o zagospodarowaniu przestrzennym,
- 15) wykonywanie zadań gminy określonych w prawie ochrony środowiska,
- 16) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy,

- 17) planowanie i realizacja inwestycji gminnych,
- 18) sporządzanie wniosków o środki pozabudżetowe w celu dofinansowania inwestycji gminnych,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych,
- 20) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych na wykonanie zamówienia publicznego,
- 21) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o drogach publicznych oprócz bieżącego ich utrzymania,
- 22) prowadzenie ewidencji obiektów budowlanych stanowiących mienie komunalne,
- 23) wykonywanie zadań gminy z zakresu ochrony przeciwpożarowej, w tym nadzór nad ochotniczymi strażami pożarnymi,
- 24) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 25) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawach: o gospodarce nieruchomościami, prawo geodezyjne i o ochronie gruntów rolnych i leśnych,
- 26) prowadzenie rejestru gminnego zasobu nieruchomości,
- 27) dokonywanie wymiaru i poboru opłat za mienie komunalne oddane w dzierżawę bądź najem,
- 28) prowadzenie postępowań w sprawach wierzytelności gminy z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych z zakresu zadań referatu,
- 29) przechowywanie aktów własności ziemi i innych dokumentów dotyczących własności gruntów wchodzących w skład gospodarstw rolnych,
- 30) wykonywanie zadań gminy z zakresu rolnictwa określonych w ustawach : o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, o ochronie zwierząt, o ochronie przyrody, prawie łowieckim, o ochronie roślin uprawnych, o przeciwdziałaniu narkomanii, o lasach, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, Prawo wodne,
- 31) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 32) współpraca ze służbami leśnymi,
- 33) współpraca z wojewódzkim urzędem statystycznym w zakresie organizacji i przeprowadzania spisów powszechnych.

§ 26. Do zadań referatu finansowego należy:

- 1) opracowywanie założeń do projektów budżetu gminy oraz do projektów zmian w budżecie,
- 2) dokonywanie okresowych analiz z wykonania budżetu i przygotowywanie odpowiednich materiałów dla potrzeb rady miejskiej i burmistrza,
- 3) przygotowywanie materiałów do sprawozdań z wykonania budżetu,
- 4) opracowywanie raportów o stanie mienia komunalnego,
- 5) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetu,
- 6) dokonywanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz naliczanie i odprowadzanie pochodnych od wynagrodzeń do właściwych instytucji,
- 7) organizowanie prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych oraz zapewnienie ich należytego przechowywania i zabezpieczenia,
- 8) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 9) dokonywanie wymiaru i windykacja należnych gminie podatków i opłat lokalnych,
- 10) prowadzenie kasy urzędu,
- 11) współpraca z bankiem prowadzącym obsługę budżetu gminy.

- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i o osiągniętym dochodzie w rolnictwie,
- 13) sporządzanie sprawozdań dla potrzeb : ministerstw finansów i edukacji narodowej, urzędów skarbowych i wojewódzkiego urzędu statystycznego,
- 14) współpraca z regionalną izbą obrachunkową,
- 15) nadzór i koordynowanie prac komisji inwentaryzacyjnych mienia komunalnego,
- 16) przekazywanie, rozliczanie i kontrola dotacji dla podmiotów niezaliczonych do sektora finansów publicznych i nie działających w celu osiągnięcia zysku, na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy, udzielanych z budżetu gminy na podstawie uchwał rady miejskiej,
- 17) przekazywanie dotacji w ramach pomocy finansowej udzielanej innym jednostkom samorządu terytorialnego na podstawie uchwał rady miejskiej,
- 18) prowadzenie postępowań w sprawach wierzytelności gminy z tytułu zawartych umów cywilnoprawnych z zakresu zadań referatu,
- 19) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 20) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 21) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o powszechnym spisie rolnym w zakresie ewidencji podatników podatku rolnego,
- 22) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o izbach rolniczych,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu kultury,
- 24) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o usługach turystycznych,
- 25) sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
- 26) prowadzenie spraw pracowniczych i przechowywanie akt osobowych pracowników,
- 27) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawach: o systemie oświaty i Karta nauczyciela,
- 28) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 29) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 30) realizacja gminnego programu profilaktyki rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 31) wykonywanie zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, sportu i ochrony zdrowia,
- 32) dokonywanie wymiaru oraz poboru opłat za wodę i ścieki odpowiednio pobrane lub odprowadzone do urządzeń zbiorowego zaopatrzenia,
- 33) współpraca z gminną spółką wodną

§ 27. Do zadań referatu gospodarki komunalnej należy:

- 1) zapewnienie bieżącego i właściwego zaspokajania potrzeb ludności w zakresie usług komunalnych,
- 2) utrzymanie urządzeń infrastruktury technicznej w zakresie zaopatrzenia w wodę, oczyszczania ścieków, utylizacji odpadów i oświetlenia ulicznego,
- 3) utrzymanie sieci dróg gminnych i dojazdowych stanowiących mienie komunalne,
- 4) utrzymanie gminnych obiektów użyteczności publicznej i komunalnego zasobu mieszkaniowego.

§ 28. Zadania urzędu stanu cywilnego:

- 1) prowadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego,

- 2) wykonywanie innych zadań gminy określonych w ustawach: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz w przepisach wykonawczych do tych ustaw,
- 3) współpraca z parafiami w zakresie realizacji ustawy konkordatowej,
- 4) organizowanie uroczystości jubileuszowych związanych z nadaniem mieszkańcom gminy odznaczeń za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 5) wydawanie dowodów tożsamości,
- 6) prowadzenie ewidencji ludności,
- 7) wykonywanie zadań gminy określonych w przepisach prawa wyborczego, w tym: prowadzenie rejestru wyborców, sporządzanie spisów wyborców w wyborach i referendach, sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- 8) wykonywanie zadań gminy z zakresu obronności i bezpieczeństwa państwa oraz z zakresu usuwania skutków klęsk żywiołowych,
- 9) przyjmowanie pism sądowych, komorniczych i innych dotyczących ograniczania praw obywateli,
- 10) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o swobodzie gospodarczej,
- 11) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o zbiorcach publicznych,
- 12) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawie o bezpieczeństwie imprez masowych,
- 13) wykonywanie zadań gminy określonych w ustawach o spisach powszechnych w zakresie ewidencji ludności.

§ 29. Poszczególne komórki organizacyjne oraz stanowiska pracy przy znakowaniu spraw używają następujących symboli:

- 1) referat rozwoju gospodarczego symbolu „RG”, a do spraw prowadzonych w sekretariacie symbolu „OR”,
- 2) referat finansowy symbolu „FN”,
- 3) referat gospodarki komunalnej symbolu „GKM”,
- 4) urząd stanu cywilnego do spraw z zakresu urzędu stanu cywilnego symbolu „USC”, a do spraw prowadzonych w pozostałym zakresie symbolu „OB”.

§ 30. Szczegółowe zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustala burmistrz w drodze odrębnych decyzji.

Rozdział 7

Podstawowe zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 31.1. Rodzaje aktów prawnych podejmowanych przez radę miejską określa statut gminy.

2. Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia porządkowe,
- 2) zarządzenia przewidziane przepisami prawa,
- 3) zarządzenia wewnętrzne w zakresie dotyczącym pracy urzędu,
- 4) decyzje jeżeli przepis szczególny tak stanowi,
- 5) inne akty wynikające z przepisów prawa.

§ 32.1. Projekty aktów prawnych opracowują pracownicy urzędu zgodnie z zakresami obowiązków na polecenie burmistrza, sekretarza lub skarbnika.

2. Projekty aktów prawnych powinny być opracowane w sposób kompleksowy, pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę i ustalenie właściwych środków dalszego działania.

3. Projekt aktu prawnego powinien być sprawdzony i pisemnie potwierdzony przez:

- 1) sekretarza,
- 2) skarbnika, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub ma spowodować skutki finansowe,
- 3) pracownika urzędu lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej, jeżeli dotyczy zakresu jego obowiązków,
- 4) radcę prawnego pod względem formalno-prawnym i redakcyjnym.

4. Przy opracowywaniu aktów prawnych obowiązują następujące zasady:

- 1) akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w strefę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,
- 2) układ aktu prawnego powinien być przejrzysty,
- 3) redakcja aktu prawnego powinna być zwięzła i jasna, a treść podana w formie imperatywnej,
- 4) język aktu prawnego powinien być powszechnie zrozumiały, odpowiadający zasadom pisowni polskiej.

5. Projekty aktów prawnych po sprawdzeniu i pisemnym potwierdzeniu przedkłada się burmistrzowi.

6. Projekty aktów prawnych rady miejskiej przedkłada burmistrz radzie miejskiej.

Rozdział 8

Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji urzędowej

§ 33. Akty prawne i pisma oznacza się pieczęciami według wzorów podanych w załączniku Nr 6 do instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin.

§ 34.1. Burmistrz podpisuje osobiście :

- 1) wydawane akty prawne,
- 2) dokumenty i pisma w sprawach należących do burmistrza na podstawie regulaminu,
- 3) umowy i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w imieniu gminy,
- 4) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji oraz wojewody,
- 5) pisma kierowane do wojewódzkich, powiatowych i gminnych organów samorządu terytorialnego,
- 6) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli,
- 7) odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i skargi obywateli,
- 8) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) pełnomocnictwa oraz upoważnienia do działania w imieniu burmistrza,
- 10) wnioski o nadanie odznaczeń, listy gratulacyjne.

2. Burmistrz wydaje i podpisuje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

§ 35. 1. Sekretarz podpisuje dokumenty i pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia burmistrza.

2. Sekretarz podpisuje dokumenty i pisma, o których mowa w § 32 w czasie zastępstwa wykonywanego w przypadku nieobecności burmistrza, dokumenty i pisma w zakresie spraw gminy powierzonych do prowadzenia przez burmistrza, na podstawie imiennego upoważnienia burmistrza.

§ 36. Skarbnik podpisuje dokumenty i pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza, dokumenty wymagające kontrasygnaty skarbnika na podstawie odrębnych przepisów oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia burmistrza.

§ 37. Pracownik urzędu podpisuje korespondencję bieżącą należącą do zakresu jego zadań prowadzonych na zajmowanym stanowisku pracy, nie mającą znamion decyzji lub rozstrzygnięć i nie zastrzeżoną do podpisu burmistrza oraz decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie imiennego upoważnienia burmistrza.

§ 38. 1. Pracownik przygotowujący projekty pisma lub decyzji administracyjnej, odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowywanych projektów oraz parafuje je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony i opatruje datą.

2. Szczegółową procedurę podpisywania dokumentów i pism określa burmistrz odrębnym zarządzeniem.

Rozdział 9

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków

§ 39. 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godz. od 10⁰⁰ do 16⁰⁰. Jeżeli jest dniem wolnym od pracy, obywatele przyjmowani są w następnym dniu roboczym w godz. od 10⁰⁰ do 16⁰⁰.

2. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu oraz w BIP, a ponadto w siedzibach gminnych jednostek organizacyjnych, mających siedzibę poza budynkiem urzędu, w widocznym miejscu.

§ 40. 1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu usnie są ewidencjonowane w centralnym rejestrze skarg i wniosków znajdującym się w sekretariacie.

2. Prowadzona jest ewidencja przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków.

§ 41. 1. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków koordynuje sekretarz, który zapewnia kontrolę terminowości ich załatwiania.

2. Kierownicy komórek i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy są odpowiedzialni za wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg.

3. Pracownicy, którym przekazano skargę lub wniosek do załatwienia, są

zobowiązani zawiadomić pracownika prowadzącego centralny rejestr skarg i wniosków oraz teczki aktowe dotyczące skarg i wniosków o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z kopią zawiadomienia o sposobie załatwienia skargi lub wniosku przekazanego skarżącemu lub wnioskodawcy.

4. Sekretarz dokonuje, w miarę potrzeby, okresowych analiz przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków oraz przedstawia je burmistrzowi wraz z propozycjami usunięcia przyczyn skarg i wnioskami dotyczącymi polepszenia działalności urzędu.

§ 42.1. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku powinno być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska zawiadomienie powinno zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

2. Zawiadomienie o sposobie załatwienia skargi lub wniosku podpisuje burmistrz, a w przypadku jego nieobecności sekretarz na podstawie udzielonego upoważnienia.

Rozdział 10

Organizacja działalności kontrolnej w urzędzie.

§ 43. Kontrola ma na celu zapewnienie wójtowi informacji umożliwiających sprawne kierowanie urzędem oraz informacji o pracy gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych związanych z budżetem gminy.

§ 44. System kontroli obejmuje kontrolę wewnętrzną w urzędzie gminy i kontrolę zewnętrzną w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 45. Kontrole wewnętrzną połączoną z instruktażem w urzędzie wykonują:

- 1) burmistrz – w ramach sprawowanego ogólnie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu, wynikającego z pełnienia funkcji kierownika urzędu,
- 2) sekretarz – w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych i innych stanowisk pracy, przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin, dyscypliny pracy oraz innych spraw, na podstawie odrębnego polecenia burmistrza,
- 3) skarbnik – w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi,
- 4) kierownicy referatów – w zakresie zadań realizowanych przez podległych pracowników, przestrzegania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin oraz dyscypliny pracy,
- 5) pracownicy urzędu – w zakresie i na podstawie odrębnego polecenia burmistrza.

§ 46.1. Osoby wymienione w § 43 pkt 2-5 wpisują ustalenia kontroli do książki kontroli wewnętrznej urzędu gminy, za prowadzenie której odpowiedzialny jest sekretarz.

2. Książka kontroli wewnętrznej powinna zawierać:

- 1) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe przeprowadzającego kontrolę,
- 2) datę kontroli,
- 3) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe kontrolowanego,
- 4) zakres kontroli i wydane zalecenia pokontrolne,
- 5) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

3. W przypadkach ujawnienia w czasie kontroli istotnego naruszenia obowiązków przez kontrolowanego pracownika w zakresie prawa materialnego i proceduralnego oraz obowiązków pracowniczych i dyscypliny pracy, sporządza się protokół kontroli.

§ 47.1. Po zakończeniu kontroli przeprowadzający kontrolę niezwłocznie przedkłada burmistrzowi protokół kontroli lub książkę kontroli wewnętrznej wraz z własnymi uwagami i propozycjami zaleceń pokontrolnych.

2. Przeprowadzający kontrolę może wydawać niezbędne polecenia w czasie kontroli osobom kontrolowanym w zakresie objętym kontrolą, dotyczące usunięcia drobnych uchybień w ich pracy, które mogą być usunięte na bieżąco.

3. Zalecenia pokontrolne podpisuje burmistrz.

4. Sprawdzenie wykonania zaleceń pokontrolnych należy do kontrolującego.

§ 48.1. Kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną przeprowadza się według rocznego planu kontroli zatwierdzonego przez burmistrza.

2. Projekt planu kontroli wewnętrznych i zewnętrznych sporządza sekretarz w terminie do końca stycznia danego roku.

3. W uzasadnionych przypadkach mogą być przeprowadzane także kontrole doraźne, nie ujęte w rocznym planie kontroli.

§ 49.1. Upoważnieni przez burmistrza pracownicy urzędu przeprowadzają kontrolę zewnętrzną w jednostkach wymienionych w § 41, na podstawie określonego każdorazowo celu, przedmiotu i rodzaju kontroli. Przepisy § 46 i 47 stosuje się odpowiednio.

§ 50. Wykorzystanie wyników kontroli należy do burmistrza.

Rozdział 11 Postanowienia końcowe

§ 51. Przy zmianie pracowników urzędu na stanowisku pracy obowiązuje protokolarne przekazanie dokumentacji dotyczącej stanowiska pracy.

§ 52. Do spraw nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie odpowiednie przepisy ustawy o samorządzie gminnym.

§ 53. Wymagana jest znajomość treści niniejszego regulaminu przez wszystkich pracowników urzędu.


**Burmistrz
Anna Bogucka**