

Zarządzenie nr 2 /2007
Burmistrza Miasta i Gminy Rakoniewice
z dnia 28.02.2007 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego Gminy Rakoniewice

Na podstawie art.33 ust.2¹ ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz.1591, z późniejszymi zmianami) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy
Rakoniewice.

Rozdział I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego Gminy Rakoniewice, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady działania Urzędu Miejskiego Gminy Rakoniewice, zwanego dalej „Urzędem” oraz zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

§ 2. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Rakoniewice, zwanej dalej Gminą.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest Osiedle Drzymały 25 w Rakoniewicach.

§ 3. Urząd stanowi aparat pomocniczy organów Gminy.

§4. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 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.

Rozdział 2

Organizacja Urzędu

§5.1.W Urzędzie działają następujące komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają określonych niżej symboli:

1. Wydział Organizacyjny OR
 2. Wydział Finansów , WF
 3. Wydział Spraw Obywatelskich SO
 4. Wydział Gospodarki Gminnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami GG
 5. Wydział Oświaty Kultury i Sportu OK.
 6. Wydział Świadczeń Rodzinnych i Spraw Społecznych
2. Wydziałami kierują kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe i zgodne z prawem ich funkcjonowanie, za co ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Podziału wydziałów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
4. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem wszystkich pracowników jest Burmistrz.

2.Urząd działa w oparciu o zasadę jednoosobowego kierownictwa polegającą na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

3.Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika, którzy odpowiadają przed nim za wykonanie swoich zadań.

§ 7. Zakres zadań i kompetencje Burmistrza regulują ustawy, Statut Gminy i inne uchwały Rady.

§ 8. 1. Zastępca Burmistrza (symbol: ZB) wykonuje w czasie nieobecności Burmistrza lub innej niemożności wykonywania przez niego funkcji, zadania i kompetencje w zakresie kierowania Urzędem.

Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania i kompetencje w zakresie określonym poleceniami lub upoważnieniami Burmistrza.

§ 9. Do zadań Sekretarza (symbol: SE) należy w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzór nad praworządnością działania Urzędu,
- 3) nadzorowanie załatwiania wniosków Rady i Komisji Rady,
- 4) koordynacja załatwiania skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu,
- 5) opracowywanie projektów zmian organizacyjnych w pracy Urzędu,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 10. Do zadań Skarbnika- głównego księgowego budżetu (symbol: FS) należy w szczególności:

- 1) koordynacja przygotowania budżetu,
- 2) określanie na początku procesu przygotowania budżetu jednostkom organizacyjnym Gminy i Urzędu limitów wydatków na kolejny rok,
- 3) nadzorowanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
- 4) informowanie Rady o aktualnej sytuacji finansowej Gminy,
- 5) w procesie określania planów inwestycyjnych badanie oddziaływania finansowego poszczególnych zadań inwestycyjnych na przyszłe budżety,
- 6) sporządzanie analiz tendencji w dochodach i wydatkach budżetu,
- 7) przygotowywanie założeń polityki podatkowej,
- 8) wykonywanie przepisów prawa w zakresie rachunkowości,
- 9) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych oraz udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 10) sprawowania nadzoru nad służbami finansowo-księgowymi Urzędu,
- 11) w sprawach dotyczących gospodarki finansowej Gminy wnioskowanie o przeprowadzenie kontroli w jednostkach własnych i obcych, którym udzielono dotacji z budżetu Gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Rozdział 4

Zadania wspólne i koordynacja pracy komórek organizacyjnych

§ 11. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) współdziałanie w przygotowaniu projektu budżetu miasta w zakresie właściwości komórki,
- 2) przygotowywanie materiałów będących przedmiotem pracy organów Gminy,
- 3) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy proponowanie sposobu wykonania uchwał Rady oraz projektów rozstrzygnięć będących w kompetencji Burmistrza,
- 4) przygotowywanie okresowych ocen i informacji z bieżącej działalności oraz sporządzenie wymaganych sprawozdań i statystyk,

- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dokonywanych w danej komórce i przekazywanie informacji do centralnego rejestru Urzędu,
- 6) współdziałanie w zakresie aktualizacji serwisu internetowego Gminy,
- 7) przechowywanie akt,
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli wg właściwości,
- 10) przestrzeganie określonych ustawami zasad ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 12. 1. Komórki organizacyjne Urzędu obowiązane są do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia skoordynowanego działania Urzędu.

2. Burmistrz może wyznaczyć komórkę wiodącą przy załatwianiu określonych spraw,
2. Komórki Urzędu obowiązane są w zakresie swego działania zapewnić komórce wiodącej niezbędne opinie, informacje i materiały oraz opracowania cząstkowe.
3. Nadzór nad koordynacją zadania komórki wiodącej sprawuje Sekretarz.

Rozdział 5

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 13. Do podstawowych zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należy w szczególności :

Wydział Organizacyjny

W zakresie organizacji:

- 1) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjno-adresowych dla potrzeb Urzędu,
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu i organizacja obiegu korespondencji,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 4) przygotowywanie przy udziale właściwych komórek odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) obsługa sekretariatu Burmistrza,

- 6) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, zastępca Burmistrza lub Sekretarzem,
- 7) doskonalenie technik obsługi klienta,
- 8) organizacja uroczystości miejskich i obchodów świąt państwowych,
- 9) przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie- spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza,
- 10) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących kultury, kultury fizycznej i turystyki w zakresie zadań Urzędu we współpracy z odpowiedzialnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) przygotowywanie sprawozdań z pracy Burmistrza oraz realizacji zarządzeń własnych i uchwał Rady,
- 13) organizacja wyborów ławników sądowych,
 - 1) przygotowywanie pism okolicznościowych Burmistrza,
 - 2) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów.

W zakresie spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, pracowników Przedszkola w Rakoniewicach pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 2) prowadzenie spraw umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- 4) ewidencja urlopów i zwolnień lekarskich,
- 5) analiza sytuacji kadrowej Urzędu, współdziałanie z Wydziałem Finansowym w gospodarowaniu etatami i środkami na wynagrodzenia,
- 6) koordynacja procedury doboru kadry w Urzędzie,
- 7) prowadzenie spraw szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników, ewidencjonowanie udziału w szkoleniach,
- 8) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu spraw pracowniczych.

W zakresie prowadzenia kancelarii tajnej:

- 1) przygotowywanie, wysyłanie i odbieranie przesyłek z poczty specjalnej,
- 2) przekazywanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu,
- 3) archiwizacja dokumentów niejawnych w Urzędzie,

W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych

- 1) zaspakajanie zapotrzebowania Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe, biurowe oraz prowadzenie konserwacji sprzętu biurowego,
- 2) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 3) prowadzenie spraw pieczęci urzędowych,
- 4) prowadzenie gospodarki środkami wydzielonymi w budżecie na działalność Urzędu,
- 5) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbałość o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 6) zarządzanie budynkiem Urzędu, gospodarowanie lokalami biurowymi oraz prowadzenie bieżących remontów,
- 7) utrzymywanie porządku i czystości w Urzędzie,
- 8) zapewnienie ochrony mienia Urzędu przed kradzieżą, zabezpieczenie przed pożarem oraz zawieranie umów o ubezpieczenie,
- 9) organizacja dostarczania korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 10) obsługa środków łączności i rozliczanie kosztów ich funkcjonowania,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż,
- 12) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i eksploatacyjnych,
- 13) prowadzenie społecznych przeglądów warunków pracy w Urzędzie,
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP,
- 15) prowadzenie archiwum akt Urzędu,
- 16) obsługa ogłoszeń urzędowych, w tym tablic ogłoszeniowych na terenie gminy,
- 17) prowadzenie biblioteki zakładowej,
- 18) techniczna obsługa wyborów,
- 14) organizacja okolicznościowego wystroju miasta

W zakresie spraw informatycznych :

- 1) obsługa informatyczna Urzędu,
- 2) administrowanie siecią,
- 3) aktualizowanie serwisu internetowego Gminy,
- 4) prowadzenie ewidencji programów komputerowych,
- 5) zapewnienie warunków ochrony danych osobowych,
- 6) wprowadzanie i prawidłowe pod względem częstotliwości dokonywanie zmian indywidualnych haseł dostępu dla użytkowników systemu,
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem systemów i sieci teleinformatycznych przetwarzających informacje niejawne,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego,
- 9) opracowywanie szczegółowych zaleceń dotyczących ochrony fizycznej systemów i sieci wykorzystywanych do opracowywania dokumentów niejawnych,

- 10) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.

W zakresie profilaktyki i promocji zdrowia:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia i polityką prorodziną,
- 2) inicjowanie form i koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) pełnienie obowiązków pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych w szczególności poprzez:
- 4) udział w przygotowaniu gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz preliminarza wykonania programu,
- 5) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach miejskiego programu,
- 6) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 8) udział w konferencjach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika wojewody ds. rozwiązywania problemów alkoholowych oraz Państwową Agencję ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 9) udział w posiedzeniach Gminnej ds. Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) bieżąca ewaluacja i wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych.

W zakresie obsługi Rady Miejskiej Gminy

1. Obsługa administracyjna Rady Gminy i jej komisji, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów będących przedmiotem obrad Rady i jej komisji,
 - b) przygotowywanie organizacyjne i merytoryczne sesji Rady i posiedzeń jej stałych Komisji,
 - c) współpraca z przewodniczącym Rady i przewodniczącymi Komisji Rady,
 - d) sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad oraz podejmowanych uchwał i rozstrzygnięć.
 - e) wykonywanie czynności związanych z przedkładaniem uchwał Rady organom nadzoru oraz do ogłoszenia,
 - f) prowadzenie zbioru uchwał Rady oraz zbioru prawa miejscowego,
 - g) prowadzenie rejestru wniosków Rady, Komisji oraz interpelacji radnych,
 - h) prowadzenie rejestru wniosków i postulatów wyborców kierowanych do Rady,
 - i) Prowadzenie rejestru skarg kierowanych do Rady,
 - j) kierowanie uchwał Rady do podmiotów odpowiedzialnych za ich wykonanie,
 - k) udzielanie technicznej pomocy radnym w wykonywaniu mandatu.

W zakresie promocji i kultury :

1. Prowadzenie polityki promocyjnej gminy w kraju i za granicą.
2. Koordynowanie współpracy z miastami partnerskimi oraz spraw związanych z wizytami delegacji zagranicznych. Prowadzenie dokumentacji kontaktów zagranicznych.
3. Prowadzenie spraw związanych z aplikowaniem ośrodki Unii Europejskiej
4. Współpraca z komórkami Urzędu oraz instytucjami zewnętrznymi w opracowywaniu projektów programów operacyjnych służących wykonaniu założeń strategii rozwoju miasta i gminy.
5. Przygotowywanie informacji o możliwych do pozyskania środkach ze źródeł pozabudżetowych.
6. Pozyskiwanie środków ze źródeł pozabudżetowych, a w szczególności:
 - 1) opracowywanie wniosków,
 - 2) nadzór merytoryczny nad wydatkowaniem uzyskanych funduszy zgodnie z przeznaczeniem,
 - 3) przygotowywane sprawozdań z wykorzystania środków dla jednostek zarządzających programami.
7. Prowadzenie gminnego serwisu internetowego.

W zakresie działalności gospodarczej

1. Prowadzenie spraw ewidencji działalności gospodarczej.
2. Prowadzenie spraw dotyczących obrotu napojami alkoholowymi.
3. Wnioskowanie w sprawach godzin otwarcia placówek handlowych, gastronomicznych i usługowych oraz informowanie ludności w tym zakresie.
4. Informowanie o możliwościach i zasadach podejmowania działalności gospodarczej,
5. Kontrola działalności targowisk oraz ocena ich funkcjonowania.
6. Przygotowywanie informacji na temat stanu i prognoz rozwoju sieci handlowo – usługowej.

W zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie poboru,
- 3) prowadzenie spraw orzeczeń o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające zastępczo obowiązek służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz uznania za jedynych żywicieli rodziny,

W zakresie spraw obrony cywilnej:

- 1) programowanie i planowanie zadań obrony cywilnej oraz nadzorowanie wykonania zadań obrony cywilnej przez podmioty gospodarcze i instytucja na terenie miasta,
- 2) organizowanie akcji ratunkowej na terenie miasta i gminy Rakoniewice w przypadku zagrożenia klęskami żywiołowymi,
- 3) organizowanie i przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ewakuacji ludności w przypadku klęsk żywiołowych oraz z rejonów prowadzenia akcji ratunkowej.

W zakresie obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w szczególności poprzez:

- 1) kontrolę ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
- 2) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 4) opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”, „poufne”, „tajne”,
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych,
- 6) przechowywanie akt przeprowadzonych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych,
- 8) współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego ze służbami Urzędu Ochrony Państwa
- 9) nadzorowanie działania kancelarii tajnej.

W zakresie organizacji wyborów i referendów:

organizacja i nadzorowanie przebiegu wyborów i referendów.

Wydział Finansowy:

W zakresie budżetu

1. Bieżąca ewidencja dochodów, wydatków budżetu gminy oraz przygotowywanie informacji w tym zakresie wg potrzeb,
2. Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu, projektów zmian w budżecie oraz innych planach finansowych Gminy.
3. Prowadzenie spraw podatków, opłat i innych wpływów gminy (wymiar, windykacja, stosowanie ulg, ewidencja).
4. Obsługa i realizacja funduszy gminnych,
5. Prowadzenie spraw kasowych gminy.

6. Prowadzenie rachunkowości budżetu gminy i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
7. Ewidencja i rozliczanie składników majątkowych gminy.
8. Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
9. Dokonywanie okresowych ocen wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
10. Opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian do budżetu gminy
11. Dekretowanie dokumentów księgowych wg klasyfikacji budżetowej,
12. Zapewnienie obsługi finansowo księgowej,
13. Prowadzenie ksiąg rachunkowych budżetu:
 - a) konta syntetyczne,
 - b) analityka do kont syntetycznych,
14. Sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu,
15. Dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych z wprowadzeniem do ksiąg rachunkowych,
16. Przygotowanie materiałów z wykonania budżetu w celu uzyskania absolutorium dla Burmistrza Miasta i Gminy .
17. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową.

W zakresie podatków i opłat Lokalnych

1. Realizacja zadań wynikających z ustaw:
 - o podatku rolnym, o lasach, o podatkach i opłatach lokalnych, nadzorowanie pomocy publicznej dla przedsiębiorstw.
2. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących uchwalenia wysokości stawek podatków i opłat oraz stosowania zwolnień w delegacji które dają ustawy.
3. Prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie:
 - a) podatku rolnego,
 - b) podatku od nieruchomości,
 - c) podatku leśnego,
 - d) podatku od środków transportowych,
 - e) podatku od posiadania psów,
 - f) opłaty targowej,
 - g) czynszu od najmu lokali,
4. Prowadzenie rejestru przypisów i odpisów.
5. Prowadzenie dokumentacji w sprawach umorzeń, odroczeń i rozłożenia na raty płatności opłat i podatków lokalnych.
6. Współpraca z ewidencją gruntów Starostwa Powiatowego obejmująca bieżące zmiany w kartach gospodarstw i nieruchomości.
7. Analiza zaległości i niezwłoczne wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,

8. Realizacja zadań wynikających z ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
9. Współpraca z organami egzekucyjnymi.
10. Sporządzanie sprawozdań podatkowych,
11. Wydawanie zaświadczeń w sprawach majątkowych i innych (np. bony paliwowe),
12. Nadzór nad inkasem podatków,
13. Udzielanie informacji dla KRUS niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia właścicieli gospodarstw rolnych.
14. Prowadzenie kontroli ubezpieczenia oc rolników.
15. Udzielanie pomocy publicznej dla przedsiębiorców tj.
 - a) przystępowania lub tworzenia spółek prawa handlowego,
 - b) restrukturyzacji należności od przedsiębiorców z tytułu zobowiązań podatkowych.

W zakresie płac

1. Sporządzanie list płac dla pracowników samorządowych i prowadzenie kart wynagrodzeń,
2. Prowadzenie dokumentacji zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i chorobowych dla pracowników Urzędu,
3. Koordynacja prac z ZUS w zakresie ustawy o ubezpieczeniach społecznych:
 - 1) rozliczanie składek,
 - 2) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych,
 - 3) sporządzanie raportów imiennych,
 - 4) realizacja przelewów zgodnie z deklaracją.
4. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem kasy:

- 1) odprowadzanie i podejmowanie gotówki z banku,
- 2) wypłata podjętej gotówki,
- 3) raport kasowy,
- 4) Sprzedaż znaków opłaty skarbowej,
- 5) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,

Wydział Gospodarki Gminnej, Ochrony Środowiska, Rolnictwa, Leśnictwa i Gospodarki Gruntami

W zakresie gospodarki przestrzennej, architektury i budownictwa:

- 1) przedkładanie propozycji przeznaczenia i zagospodarowania terenu,
- 2) przygotowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Miasta,
- 3) analiza i ocena wniosków w sprawach zmian w planie zagospodarowania przestrzennego miasta,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze skutkami uchwalenia lub zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 5) wydawanie odpisów i wyrysów z planu,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

W zakresie ochrony środowiska:

- 1) sprawowanie kontroli stosowania i przestrzegania przepisów o ochronie środowiska na terenie Miasta,
- 2) opiniowanie spraw wynikających z przepisów regulujących postępowanie z odpadami,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na usunięcie drzew i krzewów w tym naliczanie opłat za wycięcie drzew i krzewów, wymierzanie kar za wycięcie drzew i krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenie terenów zieleni,
- 4) wykonywanie zadań własnych gminy związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Miasta,
- 5) współdziałanie z innymi organami w celu ochrony środowiska przed zanieczyszczeniami,
- 6) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
- 7) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości do opróżniania,
- 8) aktualizacja wykazu podmiotów gospodarczych korzystających ze środowiska,
- 9) prowadzenie postępowań w przypadku zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne w sprawach:
 - a) wykonywania określonych czynności zmierzających do ograniczenia uciążliwości dla środowiska instalacji i urządzeń technicznych,
 - b) nakładania na prowadzącego instalacje lub użytkownika urządzenia obowiązku prowadzenia w określonym czasie pomiarów wielkości emisji i przyjmowania wyników pomiarów,
 - c) wymagań dotyczących eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia.

- 10) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia w ramach zwykłego korzystania ze środowiska przez osoby fizyczne.
- 11) przyjmowanie informacji w formie uproszczonej od osób fizycznych nie będących przedsiębiorcami o rodzaju, ilości, miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska.
- 12) prowadzenie spraw zezwoleń na świadczenie usług w zakresie zbierania i transportu, odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 13) rozpatrywanie spraw z zakresu prawa wodnego pozostających w zakresie działania gminy.
- 14) planowanie i organizowanie edukacji ekologicznej.

W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości, bieżące informowanie Wydziału Finansowego o zmianach w tym zakresie,
- 2) wykonywanie czynności związanych z ustaleniem wyceny nieruchomości gminnego zasobu,
- 3) planowanie sposobu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości,
- 4) organizowanie czynności związanych z okresowym rozdysponowaniem nieruchomości gminy (dzierżawa, najem, użytkowanie),
- 5) wykonywanie czynności związanych z naliczaniem opłat z tytułu dzierżaw, użytkowania wieczystego nieruchomości z zasobu,
- 6) prowadzenie spraw zbywania, zamiany a także nabywania nieruchomości do zasobu,
- 7) podejmowanie czynności związanych z ujawnieniem prawa własności i innych praw rzeczowych w księgach wieczystych,
- 8) naliczanie opłat adiacenckich za wzrost wartości nieruchomości z tytułu podziału,
- 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustanawiania odrębnej własności lokali,
- 10) przygotowywanie dokumentacji w zakresie komunalizacji - przejmowanie mienia,
- 11) przygotowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości na rzecz gminy,
- 12) organizowanie przetargów na zbycie nieruchomości,
- 13) regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
- 14) prowadzenie czynności z tytułu przekształcenia prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 15) rejestrowanie wpływów i wydatków wynikających z gospodarki nieruchomościami,
- 16) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,
- 17) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic i placów,

- 18) prowadzenie postępowania w sprawach podziału, scalania i rozgraniczania nieruchomości.

W zakresie zamówień publicznych, przygotowania inwestycji i remontów oraz pozyskiwania funduszy:

- 1) udział w opracowywaniu programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac prognostycznych,
- 2) we współpracy ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych, promocji gminy inicjowanie i prowadzenie spraw związanych z pozyskaniem środków finansowych ze źródeł pozabudżetowych krajowych i zagranicznych,
- 3) planowanie zamówień publicznych oraz prowadzenie postępowań w zakresie inwestycji i remontów,

W zakresie wykonania inwestycji i remontów:

- 1) prowadzenie inwestycji i remontów obiektów oraz urządzeń komunalnych,
- 2) bieżący nadzór techniczny oraz kontrola kosztów realizacji inwestycji do momentu przekazania ich do eksploatacji wraz z uzyskaniem wszystkich niezbędnych dokumentów,
- 3) współdziałanie w rozliczaniu inwestycji i remontów,
- 4) bieżące załatwianie różnego rodzaju wniosków, skarg i zażaleń dotyczących inwestycji i remontów miejskich,
- 5) prowadzenie i ewidencjonowanie przeglądów gwarancyjnych zamówień inwestycyjnych,
- 6) inicjowanie postępowania w sprawie opłat adiacenckich.

W zakresie gospodarki lokalowej, drogownictwa, komunikacji i gospodarki komunalnej:

- 1) przygotowywanie projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz wykonywanie innych obowiązków wynikających z ustawy-Prawo Energetyczne i przepisów szczególnych,
- 2) prowadzenie innych spraw dotyczących gospodarki komunalnej i lokalowej wynikających z bieżących potrzeb,
- 3) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i rozszerzaniem cmentarzy komunalnych,
- 5) techniczna obsługa gminnych placówek oświatowych w szczególności poprzez:
 - a) dokonywanie przeglądów obiektów pod względem potrzeb remontowych i inwestycyjnych,
 - b) organizację oraz odbiór prac inwestycyjnych i remontowych,
 - c) organizacja obsługi awarii technicznych, współpraca w tym zakresie z dyrektorami gminnych placówek oświatowych oraz z Wydziałem Oświaty,

- 6) prowadzenie spraw z zakresu inwestycji innych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie, zieleni gminnej i zadrzewień zgodnie z przepisami prawa powszechnego i miejscowego,
- 8) egzekwowanie wymagań prawa powszechnego i miejscowego w zakresie ochrony przed zagrożeniem i uciążliwością dla ludności ze strony zwierząt oraz rozwiązywanie problemów związanych ze zwierzętami bezdomnymi,
- 9) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie i rejestrację ras psów uznanych za agresywne,
- 10) techniczna organizacja akcji związanych z zagrożeniami i skutkami klęsk żywiołowych,
- 11) organizacja i nadzór robót publicznych wykonywanych przez Gminę.

Wydział Obywatelski-Urząd Stanu Cywilnego:

1. Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
2. Sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
3. Sporządzenie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
4. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
5. Wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
6. Opracowywanie wniosków o medale za długoletnie pożycie małżeńskie.
7. Prowadzenie ewidencji ludności i spraw z tym związanych.
8. Wydawanie dokumentów tożsamości.
9. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania.
10. Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz przeprowadzanie aktualizacji dokumentacji spisowej do narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań.
11. Przyjmowanie ustnych rozporządzeń na wypadek śmierci, sporządzanie i przechowywanie protokołów.
12. Wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej.
13. Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących zgromadzeń.
14. Prowadzenie spraw zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych.
15. Przygotowywanie i aktualizowanie planów akcji pocztowej w zakresie bezpośredniego doręczenia dokumentów powołania adresatom,
16. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań dotyczących rozplakatowania obwieszczeń o zarządzeniu mobilizacji,
17. Prowadzenie dokumentacji związanej ze świadczeniami osobistymi i rzeczowymi na rzecz sił zbrojnych i innych jednostek organizacyjnych,

18. wykonywanie zadań związanych z dostarczaniem kart powołania w ramach mobilizacyjnego uzupełnienia jednostek wojskowych,

Wydział Oświaty, Kultury i Sportu

1. Obsługa finansowa jednostek oświatowych gminy,
2. Przygotowanie projektów budżetu jednostek i wniosków o wprowadzenie zmian w ciągu roku budżetowego,
3. Analiza i przygotowywanie wniosków o zmianę wysokości subwencji oświatowej,
4. Sporządzanie, analiza i wnioskowanie o wprowadzenie zmian w sieci szkół i przedszkoli oraz zmian w organizacji tych jednostek,
5. Prowadzenie zbiorów dokumentów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz dokumentacji dotyczącej ich przekształceń,
6. Pełnienie na wyznaczonym stanowisku funkcji głównego księgowego jednostek budżetowych – szkół i przedszkoli oraz ponoszenie odpowiedzialności za rachunkowość w tym zakresie
7. Organizacja i obsługa:
 - 1) konkursów na stanowisko dyrektora jednostki oświatowej,
 - 2) komisji egzaminacyjnych na nauczyciela mianowanego,
8. Bieżąca współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych oraz wydziałami Urzędu wykonującymi zadania związane z tymi jednostkami,
9. Wykonywanie innych zadań przypisanych gminie w zakresie oświaty.

Wydział Świadczeń Rodzinnych i Spraw Społecznych

Z zakresu ustawy o świadczeniach rodzinnych wydawanie decyzji o przyznaniu bądź odmowie przyznania:

- 1) zasiłku rodzinnego oraz dodatku do zasiłku rodzinnego;
- 2) świadczenia opiekuńczego, zasiłku pielęgnacyjnego i świadczenia pielęgnacyjnego;
- 3) zapomogi wypłacanej przez gminy, na podstawie art. 22a;
- 4) jednorazowej zapomogi z tytułu urodzenia się dziecka.

Z zakresu ustawy o systemie oświaty

- *przyznawanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów w formie:*

- 1) stypendium szkolnego;
- 2) zasiłek szkolnego

- prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku szkolnego

- przyznawanie pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników

Radca Prawny

1. Opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej wydawanych w indywidualnych sprawach.
2. Opiniowanie projektów umów, których stroną jest Gmina.
3. Pomoc prawna i sporządzanie opinii w sprawach z zakresu działania administracji samorządowej.
4. Pełnienie funkcji zastępstwa procesowego (cywilnego i administracyjnego).

Rozdział 7

Zasady organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia skarg i wniosków

§14. Skargi i wnioski dotyczące spraw wchodzących w zakres zadań Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych można składać:

- 1) pisemnie,
- 2) ustnie do notatki lub protokoły,
- 3) pocztą elektroniczną.

§15. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Burmistrz w poniedziałki od godziny 12:00 do 15:00, w przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w kolejny roboczy dzień tygodnia,
- 2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach urzędowania.
- 3)

§ 16. Pisma mające znamiona skarg lub wniosków dekretuje się poprzez właściwe wpisanie słów „skarga” lub „wniosek” oznaczając sposób załatwiania zgodnie z Kpa

§ 17. 1. Ze skarg i wniosków zgłaszanych ustnie sporządza się protokół podpisany przez wnoszącego i przyjmującego,

2. Protokół podlega dekretacji na zasadach właściwych dla skarg i wniosków zgłoszonych pisemnie.

§ 18. Skargi i wnioski po zadekretowaniu wpływają do oznaczonego stanowiska w Wydziale Organizacyjnym, gdzie następuje ich rejestracja, a następnie przekazuje się je adresatom do załatwienia.

§ 19. Adresaci po załatwieniu otrzymanej skargi lub wniosku przekazują komplet akt sprawy do Wydziału Organizacyjnego, gdzie prowadzony jest centralny rejestr skarg i wniosków oraz prowadzone są te czki do przechowywania akt.

§ 20. Za prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz teczek do przechowywania akt odpowiedzialny jest pracownik Wydziału Organizacyjnego, któremu powierzono to zadanie w zakresie czynności.

§ 21. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani powierzyć przyjmowanie, widencjonowanie i kontrolę terminowego załatwiania skarg i wniosków imiennie wyznaczonym odpowiedzialnym pracownikom i powiadomić o tym właściwego pracownika Wydziału Organizacyjnego.

§ 22. Nadzór nad bieżącym rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków wnoszonych do Urzędu sprawuje Sekretarz.

§ 23. 1. Skargi na działalność Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych rozpatruje Burmistrz.

2. Skargi na działalność Burmistrza rozpatruje Rada Miasta.

Rozdział 8

Organizacja kontroli

§ 24. 1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.

2. Kontrole przeprowadzane są zgodnie z rocznym planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza.

§ 25. 1. W ramach powierzonych zadań kontrolę wewnętrzną wykonują:

- 1) Wydział Organizacyjny w sprawach terminowego i prawidłowego załatwiania spraw w Wydziałach Urzędu oraz przestrzegania regulaminu organizacyjnego Urzędu, instrukcji kancelaryjnej, przepisów o ochronie danych osobowych, przepisów BHP i regulaminu pracy Urzędu,
- 2) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej w zakresie zgodności działania z prawem,
- 3) Wydział Finansowy w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi, rachunkowości i przestrzegania tajemnicy skarbowej.

2. Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej Wydziałów wykonują kierownicy.

§ 26. 1. Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy prowadzą:

- 1) Wydział Organizacyjny w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
- 2) Wydział Finansowy w zakresie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) Wydziały Urzędu wg swojej właściwości w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi,
- 4) Doraźne zespoły powołane przez Burmistrza w zakresie ich umocowań,
- 5) Audytor zewnętrzny na zlecenie Burmistrza.

2. O sposobie wykorzystania wniosków i zaleceń pokontrolnych decyduje odpowiednio Burmistrz.

Rozdział 9

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia jako organ wykonawczy Gminy,
 - 2) regulaminy pracy, zarządzenia i inne akty wewnętrzne,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
 - 4) wystąpienia kierowane do Rady, organów administracji rządowej oraz organizacji społecznych i politycznych,
 - 5) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji Rady i posłów,
 - 7) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 9) materiały opracowane przez kierowników komórek organizacyjnych dla Rady Miejskiej,
 - 10) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, w szczególności dotyczące:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz dyrektorów jednostek podporządkowanych,
 - b) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) wydawania opinii pracowniczych.
 - 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. W okresie nieobecności Burmistrza dokumenty, określone w ust. 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma związane z realizacją zadań wynikających z podziału kompetencji określonego odrębnymi dokumentami.

§ 28. 1. Decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji mogą podpisywać upoważnieni przez Burmistrza kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Zakres spraw, o których mowa w ustawie 1 określa Burmistrz w drodze indywidualnego pełnomocnictwa.

3. Korespondencję dotyczącą spraw wynikających z pozostałego zakresu działania komórek Urzędu z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza – podpisuje kierownik komórki lub upoważniony pracownik.

§ 29.1. Pisma przedstawione do podpisu osobom właściwym lub upoważnionym muszą być uprzednio na 1 egzemplarzu (a/a) parafowane przez kierownika komórki oraz posiadać adnotację zawierającą nazwisko i imię oraz stanowisko

pracownika, który dokument opracował, zgodnie ze schematem: „sporządził”, „sprawdził”.

2. Umowy oraz inne dokumenty powodujące powstanie zobowiązań, wymagają parafowania przez radcę prawnego oraz kontrasygnaty Skarbnika Miasta, w przypadkach określonych przepisami prawa.

§ 30. Zasady obiegu dokumentacji w Urzędzie oraz wzory pieczęci stosowanych w Urzędzie określają odrębne przepisy

Rozdział 10 **Postanowienia Końcowe**

§ 31. 1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.