

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 21/15  
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin  
z dnia 09 lutego 2015r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA ŻUROMIN**

## **ROZDZIAŁ I** **Postanowienia Ogólne**

### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie określa:

- 1) postanowienia ogólne;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) organizację Urzędu;
- 4) podstawowe zadania wydziałów;
- 5) obieg dokumentów;
- 6) tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków;
- 7) zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów;
- 8) organizację działalności kontrolnej;
- 9) postanowienia końcowe.

### **§ 2**

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Żuromin,
- 2) Gminie – należy rozumieć wspólnotę samorządową oraz terytorium Gminy i Miasta Żuromin,
- 3) Radzie- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Żurominie,
- 4) Komisjach – należy przez to rozumieć Komisje Rady Miejskiej w Żurominie,
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Żurominie,
- 6) Przewodniczącym Rady - należy przez to rozumieć Przewodniczącą Rady Miejskiej w Żurominie,
- 7) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasto Żuromin,
- 8) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin,
- 9) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Żuromin;
- 10) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Żuromin ;
- 11) Kierowniku - należy przez to rozumieć Kierownika Wydziału Urzędu Gminy i Miasta Żuromin, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej,
- 12) Kierownictwie Urzędu – rozumie się przez to Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 13) Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć stanowiska pracy, bez względu na ich rodzaj i nazwę, wykonujące zadania z zakresu działania gminy.

### **§ 3**

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy i Miasta Żuromin, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.

### **§ 4**

1. Siedzibą Urzędu jest miasto Żuromin.
2. Adres Urzędu: Pl. Józefa Piłsudskiego 3, 09-300 Żuromin.

### **§ 5**

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **§ 6**

1. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne wynikające z ustaw;
  - 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
  - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
  - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami Burmistrza.
2. Urząd realizuje cele wynikające z przyjętych dokumentów strategicznych.
3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

### **§ 7**

W Urzędzie obowiązują: instrukcja Kancelaryjna, Jednolity RzeczoWy Wykaz Akt, Instrukcja archiwalna.

## **ROZDZIAŁ II** **Struktura organizacyjna Urzędu**

### **§ 8**

W skład Urzędu wchodzi stanowiska kierownicze oraz komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska.

## § 9

1. Kierownictwem Urzędu są stanowiska:
  - 1) Burmistrz
  - 2) Zastępca Burmistrza
  - 3) Sekretarz
  - 4) Skarbnik
2. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są:
  - 1) Wydział Finansowy - symbol FN
  - 2) Wydział Organizacyjny - symbol OR , w strukturze Wydziału działa Biuro Rady – symbol BR
  - 3) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Planowania Przestrzennego – symbol GGNR i PP
  - 4) Wydział Infrastruktury, Budownictwa i Ochrony Środowiska – symbol IB i OŚ, w strukturze wydziału działa Zespół Remontowo –Budowlany – symbol ZRB
  - 5) Wydział Gospodarki Komunalnej, Mieszaniowej i Zamówień Publicznych – symbol GKMizP
  - 6) Wydział Oświaty ,Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Społecznych– symbol OKSZiSS w strukturze Wydziału działa:
    - a) Ośrodek Pomocy Rodzinie i Uzależnień -symbolu OPRiU
    - b) Miejsko-Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów alkoholowych używa - M-GKRPA
  - 7) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol SO
  - 8) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC
  - 9) Straż Miejska – symbol SM
3. Samodzielnymi stanowiskami w Urzędzie są:
  - 1) stanowisko ds. promocji – symbol PR
  - 2) stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego – symbol FA
  - 3) stanowisko obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP i administracji gospodarczej – symbol OC; ZK; BHP; AG
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - PIN
5. Szczegółową strukturę Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

## § 10

1. Wydziałami kierują Kierownicy,
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy,
3. Strażą Miejską kieruje Komendant.

## ROZDZIAŁ III Organizacja wewnętrzna Urzędu

## § 11

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy i Miasta.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy i Miasta oraz realizuje zadania obronne Państwa i zarządzania kryzysowego.
4. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy i miasta Burmistrz wydaje zarządzenia z wyjątkiem spraw dla których właściwy jest tryb administracyjno- prawny lub składanie oświadczeń woli.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy i Miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.
6. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego mieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej. Wykaz upoważnień prowadzi Wydział Organizacyjny.
7. Dla realizacji określonych spraw o istotnym znaczeniu dla Gminy i Miasta, Burmistrz może powołać zespoły robocze bądź ustanowić Pełnomocników.

## § 12

Burmistrz kieruje Urzędem bezpośrednio oraz za pośrednictwem Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów,, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Komendanta Straży Miejskiej, Pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

## § 13

1. Burmistrz realizuje zadania określone w ustawach i innych aktach prawnych a także zapewnia współdziałanie Urzędu z organami administracji rządowej i samorządowej różnych szczebli.
2. Burmistrz ustala procedury kontroli zarządczej i nadzoruje ich przestrzeganie.

#### § 14

Do kompetencji **Burmistrza** należy sprawowanie nadzoru nad działalnością:

- 1) Zastępcy Burmistrza,
- 2) Sekretarza,
- 3) Skarbnika
- 4) Wydziału Spraw Obywatelskich i USC,
- 5) Wydziału Oświaty, Kultury, Sportu, Zdrowia i Spraw Społecznych,
- 6) Samodzielnego stanowiska ds. funduszu alimentacyjnego,
- 7) Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP i administracji gospodarczej.

#### § 15

1. **Zastępca Burmistrza** wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.
2. Sprawuje funkcję Burmistrza w razie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przezeń funkcji.
3. Sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością:
  - 1) Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Rolnictwa i Planowania Przestrzennego,
  - 2) Wydziału Infrastruktury, Budownictwa i Ochrony Środowiska;
  - 3) Wydziału Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Zamówień Publicznych,
  - 4) Samodzielnym stanowiskiem ds. promocji.

#### § 16

1. **Sekretarz** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:
  - 1) koordynuje pracę między wydziałami;
  - 2) odpowiada za prawidłowe załatwianie spraw i zgodne z prawem wydawanie decyzji administracyjnych, realizację uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz dyscyplinę pracy w Urzędzie i przestrzeganie przez pracowników przepisów prawnych;
  - 3) jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji rady;
  - 4) nadzoruje terminowość i jakość załatwiania spraw obywateli oraz skarg i wniosków;
  - 5) dba o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
  - 6) organizuje działalność kontrolną w Urzędzie;
  - 7) organizuje sprawny obieg dokumentów w Urzędzie oraz prawidłową obsługę interesantów;
  - 8) analizuje warunki pracy w Urzędzie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie;
  - 9) koordynuje opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu;
  - 10) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza,
  - 11) poświadcza dla potrzeb Urzędu dokumenty za zgodność z oryginałem,
2. Sekretarz pełni funkcję:
  - 1) Kierownika Wydziału Organizacyjnego
  - 2) Pełnomocnika ds. Wyborów.
3. Sekretarz pełni nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym.

#### § 17

1. **Skarbnik** jest Głównym Księgowym Budżetu Gminy i Miasta Żuromin i wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych.
2. Ponadto do obowiązków Skarbnika Gminy należy:
  - 1) prawidłowa gospodarka budżetem;
  - 2) dążenie do pozyskania środków finansowych;
  - 3) odpowiada za planowanie i realizację budżetu;
  - 4) realizuje nadzór nad gospodarką gminy;
  - 5) czuwa nad prawidłowym przygotowaniem budżetu;
  - 6) nadzoruje prawidłowość wykonywania uchwał budżetowej;
  - 7) analizuje sprawozdania finansowe z wykonania budżetu i przedkłada wnioski Burmistrzowi i Radzie;
  - 8) czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej.
3. Dokonuje kontrasygnaty oświadczenia woli Burmistrza w zakresie zarządu mieniem komunalnym, jeżeli czynność prawna powoduje powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Skarbnik współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie finansów.
5. W razie nieobecności Skarbnika, jego obowiązki pełni Kierownik Wydziału Finansowego.
6. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.

### **§ 18**

1. Pracą poszczególnych wydziałów kierują Kierownicy wydziałów, a w przypadku Straży Miejskiej Komendant, którzy zapewniają należyłą i terminową realizację zadań oraz prawidłową pracę wydziału.

4. Do zakresu podstawowych obowiązków kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy przede wszystkim:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy komórki oraz zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań;
- 2) określanie i egzekwowanie zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień pracowników,
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 4) dokonywanie oceny pracy pracowników komórek oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa,
- 7) uczestniczenia w realizacji zadań z zakresu działania urzędu, w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego
- 8) tworzenia niezbędnych baz danych.

### **§ 19**

Do zakresu podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy przede wszystkim:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy na powierzonym stanowisku oraz zapewnienie terminowej realizacji powierzonych zadań,
- 2) współpraca z innymi pracownikami Urzędu w celu prawidłowego wykonania powierzonych zadań,

### **§ 20**

Komórki organizacyjne Urzędu i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacji zadań wynikających z kompetencji Burmistrza.

### **§ 21**

Do wspólnych zadań Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji powierzonych zadań związanych z zaspokajaniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej.
2. Przyjmowanie interesantów, udzielanie im informacji o prowadzonym postępowaniu oraz innych informacji zgodnie ze zgłaszanymi potrzebami oraz rozstrzyganie w ich sprawach indywidualnych, w zakresie udzielonych upoważnień.
3. Rozpatrywanie interwencji, skarg, wniosków i postulatów wyborców, interpelacji postów.
4. Przygotowywanie materiałów problemowych dla Rady i Burmistrza.
5. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział lub samodzielne stanowisko pracy.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów Zarządzeń Burmistrza oraz projektów innych dokumentów rozstrzyganych przez Burmistrza.
7. Realizacji uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Burmistrza.
8. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
9. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
10. Bieżąca współpraca międzywydziałowa w zakresie przekazywania informacji, dokonywania uzgodnień i wydawania opinii.
11. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

### **§ 22**

Obsługa prawna Urzędu jest wykonywana w ramach umowy cywilno- prawnej.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Podstawowe zadania wydziałów**

### **§ 23**

#### **WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY**

Do podstawowych zadań WYDZIAŁU należy: obsługa Biura Rady Miejskiej, zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

1. W zakresie Biura Rady:

- 1) koordynowanie spraw dotyczących technicznego przygotowania materiałów sesyjnych, w tym projektów uchwał Rady, kompletowanie tych materiałów, powiadamianie o zwołaniu sesji, jej obsługa, przekazywanie uchwał do realizacji;
  - 2) współdziałanie z Radnymi w zakresie spraw wynikających z ustawy samorządowej, m.in. utrzymanie więzi radnych z wyborcami, przygotowanie materiałów na posiedzenia Komisji Rady, powiadamianie o zwołaniu posiedzenia i jego obsługa;
  - 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów kierowanych do Rady lub Przewodniczącego Rady;
  - 4) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady;
  - 5) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków i opinii komisji, a także czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
  - 6) prowadzenie ewidencji radnych oraz ewidencji ich udziału w pracach Rady;
  - 7) współpraca z redakcją Dziennika Urzędowego Województwa mazowieckiego w zakresie publikacji aktów normatywnych
  - 8) prowadzenie spraw sołeckich;
  - 9) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendum oraz tworzeniu jednostek pomocniczych Rady w ramach określonych przepisami szczególnymi.
2. W zakresie organizacji pracy Urzędu:
- 1) przygotowywanie materiałów do opracowania regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych dokumentów dotyczących prawidłowej organizacji pracy Urzędu,
  - 2) dokumentów dotyczących prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie;
  - 3) organizacja szkoleń, kierowanie na szkolenia w celu dokształcania, prowadzenie spraw związanych z praktykami odbywanymi w Urzędzie;
  - 4) nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków;
  - 5) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
  - 6) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.
3. W zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu:
- 1) zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie;
  - 2) obsługa sekretariatu Burmistrza;
  - 3) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
  - 4) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych;
  - 5) prenumerata prasy oraz zakup niezbędnej literatury fachowej;
  - 6) wydawanie zaświadczeń prowadzenie ich ewidencji.
4. W zakresie spraw komputeryzacji Urzędu.
- 1) rozbudowa infrastruktury informatycznej;
  - 2) administrowanie i nadzór nad poprawnym działaniem sprzętu komputerowego w Urzędzie;
  - 3) instalacja programów użytkowych i zapewnienie sprawnego ich działania;
  - 4) zorganizowanie sieci komputerowej zgodnie z potrzebami Urzędu, w miarę aktualnego rozwoju techniki oraz nadzór nad jej działaniem;
  - 5) szkolenie pracowników wykorzystujących sprzęt komputerowy w pracach Urzędu, w zakresie jego poprawnego stosowania;
  - 6) stała analiza potrzeb Urzędu w zakresie sprzętu komputerowego i programów komputerowych, opiniowanie propozycji zakupu, prowadzenie negocjacji cenowych;
  - 7) organizowanie napraw i konserwacji sprzętu komputerowego;
  - 8) ciągła analiza rynku informatycznego pod kątem wykorzystania w pracach Urzędu;
  - 9) zarządzanie zabezpieczeniem systemów informatycznych w związku z ochroną danych osobowych i ochroną informacji niejawnych;
  - 10) wykonywanie prac związanych z pełnieniem funkcji administratora bezpieczeństwa sieci i administracji sieci;
  - 11) prowadzenie i aktualizacji strony BIP Urzędu;
  - 12) aktualizacji oficjalnej strony internetowej gminy i miasta.
5. W zakresie spraw pracowniczych:
- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz akt osobowych kierowników jednostek organizacyjnych,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowisko urzędnicze i służbę przygotowawczą,
  - 3) prowadzenie spraw wykonania ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
  - 4) kontrola dyscypliny pracy,

- 5) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizowania stażu dla osób bezrobotnych oraz prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 6) koordynacja i przyjmowanie dokumentacji do Archiwum Zakładowego:
  - a) przyjmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych,
  - b) niearchiwalnej po samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała, dla których organem założycielskim był organ samorządu terytorialnego,
  - c) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - d) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - e) bieżąca współpraca z Archiwum Państwowym.
- 7) Koordynacja, przyjmowanie i zapewnienie właściwego przechowywania oświadczeń majątkowych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników wydających decyzje administracyjne z upoważnienia Burmistrza, Dyrektorów/Kierowników jednostek organizacyjnych, Prezesów spółki gminnej.

## WYDZIAŁ FINANSOWY

### § 24

Do podstawowego zakresu działania wydziału należy prowadzenie gospodarki finansowej i budżetowej gminy i miasta, wymiar i pobór podatków oraz opłat lokalnych, czynności związane z działalnością gospodarczą i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w szczególności:

1. W zakresie planowania budżetowego i realizacji budżetu:
  - 1) sporządzanie projektu budżetu gminy i miasta oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy i miasta;
  - 2) bieżąca analiza dochodów i wykorzystania planowych środków finansowych, przygotowywanie informacji w tym zakresie;
  - 3) realizacja finansowa budżetu dotycząca wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych;
  - 4) finansowanie inwestycji, remontów kapitalnych i innych, przekazywanie jednostkom organizacyjnym dotacji przewidzianych w budżecie gminy i miasta;
  - 5) analiza wykorzystania środków finansowych przekazywanych jednostkom nadzorowanym;
  - 6) obsługa finansowo – kasowa Urzędu, pracowników samorządowych, radnych, funduszu świadczeń socjalnych;
  - 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie planowania i realizacji budżetu gminy i miasta;
  - 8) przyjmowanie sprawozdań i bilansów od jednostek organizacyjnych;
  - 9) rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i powierzone z budżetu gminy i miasta;
  - 10) sporządzanie informacji dotyczących planowania i wykonywania budżetu ( np. ankiet, tabele i zestawienia) na potrzeby wydziału, jednostek i instytucji;
  - 11) księgowanie planu budżetu gminy i miasta;
  - 12) księgowanie syntetyczne i analityczne organu Gminy;
  - 13) uzgadnianie wyciągów bankowych, kont syntetycznych, analitycznych i sald;
  - 14) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy i miasta;
  - 15) przygotowanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach majątkowych, przekraczających zakres zwykłego zarządu;
  - 16) realizowanie spraw płacowych pracowników Urzędu;
  - 17) prowadzenie spraw pracowników w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych, ubezpieczenia społecznego i zasiłków rodzinnych i pielęgnacyjnych;
  - 18) koordynowanie pracy wydziałów w zakresie poboru opłaty skarbowej;
  - 19) ewidencjonowanie umów inwestycyjnych i remontowych przyjętych w budżecie gminy, a także umów zlecenia, o dzieło i innych – w tym zakresie: nadzorowanie pod względem finansowym i realizacji zawartych umów stanowiących podstawę wypłaty należności;
  - 20) planowanie odpowiednich środków finansowych na realizację zadań OC i obronnych;
  - 21) prowadzenie kasy Urzędu, przyjmowanie i odprowadzanie gotówki do banku, sporządzanie raportów dziennych;
2. W zakresie podatków i opłat lokalnych:
  - 1) wymiar zobowiązania pieniężnego oraz podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego;
  - 2) windykacja należności podatkowych;
  - 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych w tym o stanie majątkowym;
  - 4) prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie w/w podatków i opłat;
  - 5) wnioskowanie zmian stawek podatków i opłat lokalnych;
  - 6) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;

- 7) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie odroczenia terminu płatności lub rozkładania na raty podatków i opłat lokalnych;
  - 8) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie odroczenia terminu płatności lub rozkładania na raty podatków stanowiących dochody gminy, realizowanych przez urzędy skarbowe;
  - 9) przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i wydawanie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych w tym zakresie;
  - 10) księgowanie wpłat dotyczących podatków i opłat;
  - 11) rozliczanie inkasentów opłaty targowej;
  - 12) rozliczanie softysów w zakresie inkasa, naliczanie prowizji softysom.
3. Nanoszenie wniosków o wpis, zmianę, zawieszenie lub wykreślenie działalności gospodarczej do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG).
  4. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  5. Wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie przewozu osób.
  6. Prowadzenie spraw z zakresu inwentaryzacji mienia urzędu (środki trwałe, materiały, przedmioty nietrwałe).
  7. Prowadzenie zagadnień z podatkiem VAT w tym wystawianie faktur VAT.
  8. Sporządzanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat.
  9. Realizując powierzone zadania wydział współpracuje z:
    - 1) bankami – prowadzącymi obsługę finansową miasta;
    - 2) Urzędem Skarbowym w Żurominie – w zakresie planowania dochodów budżetowych i poboru podatków będących dochodami gminy i miasta oraz odprowadzania ich do budżetu;
    - 3) właściwymi organami administracji ogólnej;
    - 4) jednostkami organizacyjnymi podporządkowanymi Burmistrzowi.
  10. Przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do strony internetowej Urzędu z zakresu Wydziału.
  11. Przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do strony internetowej Urzędu z zakresu Wydziału.

#### **WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH**

##### **§ 25**

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy realizacja zadań wynikających z przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych, oraz o powszechnym obowiązku obrony kraju, a w szczególności:

1. W zakresie ewidencji ludności:
  - 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych( zameldowania – wymeldowania,
  - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach wymeldowania i zameldowania oraz
  - 3) przygotowanie decyzji administracyjnych w tych sprawach,
  - 4) prowadzenie bazy ewidencji ludności
  - 5) sprawowanie nadzoru nad wykonaniem obowiązku meldunkowego,
  - 6) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
  - 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
  - 8) sporządzanie spisów wyborców,
2. Wydawanie dokumentów tożsamości i wykonywanie czynności związanych z tymi dokumentami.
3. Prowadzenie rejestracji osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej oraz udział w pracach związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem kwalifikacji wojskowej,
4. Rozpatrywanie podań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach uznania konieczności sprawowania przez poborowego lub żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny.
5. Przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do strony internetowej Urzędu z zakresu Wydziału.

#### **URZĄD STANU CYWILNEGO**

##### **§ 26**

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie ksiąg stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonu,
2. Przyjmowanie oświadczeń o:
  - 1) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
  - 2) wstąpieniu w związek małżeński;
  - 3) uznaniu ojcostwa;



- 4) nadaniu dziecku nazwiska męża matki lub żony męża;
- 5) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa i dzieci zrodzone z tego małżeństwa;
- 6) powrocie małżonka rozwiedzonego do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego;
- 7) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 8) zmianie imienia dziecka wpisanego do aktu urodzenia w chwili jego sporządzenia,
3. Przyjęcie zgłoszenia urodzenia lub zgonu, które nastąpiły na obszarze działania innego USC,
4. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania,
5. Wydawanie zaświadczeń:
  - 1) stwierdzających, że obywatel polski posiada zdolność prawną do zawarcia małżeństwa za granicą;
  - 2) z ksiąg stanu cywilnego; zaświadczenie stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przeznaczone dla jednostki organizacyjnej kościoła lub związku wyznaniowego, w której będzie zawierane małżeństwo,
6. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach: prostowania, uzupełniania, odtwarzania i ustalania treści aktu stanu cywilnego oraz wpisywania aktów zagranicznych,
7. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi za granicą w indywidualnych sprawach obywateli polskich,
8. Aktualizacja danych o ludności gminy i miasta. Współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Spraw Obywatelskich (realizacja ewakuacji ludności).
9. Przyjmowanie, rozpatrywanie i wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk.
10. Korespondencja z polskimi placówkami konsularnymi,
11. Sprawy związane z wręczaniem "Medali Za Długoletnie Pożycie Małżeńskie".

## **WYDZIAŁ GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO**

### **§ 27**

Do zadań i kompetencji Wydziału, należy:

1. W zakresie geodezji:
  - 1) zaopatrywanie Urzędu w opracowania mapowe i dane geodezyjne niezbędne dla działalności Rady i Burmistrza;
  - 2) prowadzenie spraw dotyczących granic jednostek podziału administracyjnego;
  - 3) prowadzenie operatów nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ulic i nieruchomości, w tym:
  - 5) prowadzenie dokumentacji ewidencji ulic i nieruchomości;
  - 6) prowadzenie dokumentacji numeracji nieruchomości;
  - 7) powiadamianie instytucji o nadaniu lub zmianie nazw ulic i numeracji nieruchomości;
  - 8) prowadzenie postępowań w sprawie:
  - 9) rozgraniczenia nieruchomości,
  - 10) zatwierdzania podziałów geodezyjnych,
  - 11) scalania i podziału terenów budowlanych.
2. W zakresie gospodarki nieruchomościami komunalnymi:
  - 1) sporządzanie wykazów nieruchomości stanowiących własność gminy, przeznaczonych do sprzedaży lub
  - 2) oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem;
  - 3) organizacja i prowadzenie przetargów dotyczących sprzedaży lub oddania w wieczyste użytkowanie i dzierżawę nieruchomości stanowiących własność gminy;
  - 4) sporządzanie umów dzierżawy gruntów stanowiących własność gminy,
  - 5) regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, podlegających komunalizacji;
  - 6) prowadzenie postępowań mających na celu nabywanie mienia na rzecz gminy w drodze komunalizacji w tym:
    - a) w trybie regulowania stanów prawnych istniejących w dniu 27 maja 1990r., na wniosek Burmistrza,
    - b) w trybie regulowania stanów prawnych istniejących w dniu 1 stycznia 1999 r. (dotyczy dróg gminnych),
    - c) w trybie regulowania stanów prawnych istniejących w dniu 1 lipca 2000r. (dotyczy nieruchomości rolnych),
  - 7) ujawnianie w księgach wieczystych zmian stanów prawnych nieruchomości;

- 8) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd oraz wygaszanie prawa zarząd komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;
  - 9) ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste lub zarząd gruntów zabudowanych, niezabudowanych;
  - 10) nabywanie nieruchomości do zasobu gminy, a w szczególności pod realizację inwestycji komunalnych;
  - 11) opracowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości;
  - 12) prowadzenie sprzedaży nieruchomości komunalnych:
    - a) w trybie przetargowym:
      - nieruchomości zabudowanych, lokali mieszkalnych i użytkowych działek pod budownictwo mieszkaniowe, przemysłowe, pod pawilony handlowo-usługowe i garaże;
    - b) w trybie bezprzetargowych:
      - lokali mieszkalnych na rzecz najemców, nieruchomości niezbędnych do poprawienia warunków zagospodarowania nieruchomości przyległej, gruntów zabudowanych budynkami stanowiącymi odrębny przedmiot własności na rzecz ich posiadaczy samoistnych;
  - 13) działek oddanych w użytkowanie wieczyste,
  - 14) ustalanie opłat adiacenckich;
  - 15) pierwokup nieruchomości;
  - 16) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, przejęte z mocy prawa na własność gminy;
  - 17) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
  - 18) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza;
  - 19) przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do strony internetowej Urzędu z zakresu Wydziału;
  - 20) prowadzenie bieżącej współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie działania Wydziału.
3. W zakresie gospodarki mieszkaniowej:
    - 1) przyjmowanie i załatwianie wniosków w sprawach mieszkaniowych;
    - 2) przygotowywanie listy osób oczekujących na mieszkania;
    - 3) współpraca z zakładem komunalnym w zakresie utrzymania gminnego zasobu mieszkaniowego.
  4. W zakresie rolnictwa i leśnictwa:
    - 1) przygotowanie opinii do wniosków o zalesienie;
    - 2) nadzór nad produkcją zwierzęcą;
    - 3) ochrona roślin przed chorobami i szkodnikami;
    - 4) sporządzanie sprawozdań z dziedziny rolnictwa dla potrzeb GUS;
    - 5) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa agresywnego;
    - 6) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
    - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt i prawie łowieckim;
    - 8) koordynacja i organizacja wyborów do Izby Rolniczych;
    - 9) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w ramach pomocy dla rolników;
    - 10) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie spisów powszechnych (rolnego, ludności).
  5. W zakresie planowania przestrzennego:
    - 1) prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta;
    - 2) monitorowanie i analiza aktualności uchwalonego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta, zbieranie w tym zakresie uwag i wniosków od różnych podmiotów, zgłaszanie propozycji zmian do studium;
    - 3) prowadzenie procedury sporządzania i zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
    - 4) monitorowanie i aktualizacja uchwalonych miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zbieranie w tym zakresie uwag i wniosków od różnych podmiotów, zgłaszanie propozycji do planów;
    - 5) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i prowadzenie rejestru decyzji;
    - 6) prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestru decyzji;
    - 7) prowadzenie rejestru planów miejscowych;
    - 8) prowadzenie rejestru wniosków o sporządzenie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i jego zmiany;
    - 9) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia wysokości opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalonego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

- 10) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami odszkodowawczymi w stosunku do gminy wynikających z uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 11) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 12) przekazywanie Staroście kopii uchwalonego studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 13) wydawanie opinii o zgodności podziału nieruchomości;
- 14) przygotowywanie informacji o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego, decyzji o warunkach zabudowy, decyzji inwestycji celu publicznego;
- 15) zlecanie opracowań, studiów, koncepcji i badań oraz innych materiałów, niezbędnych w toku prac nad polityką przestrzenną;
- 16) przygotowywanie do celów statystycznych danych dotyczących planowania przestrzennego w gminie i mieście;
- 17) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza;
- 18) przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do strony internetowej Urzędu z zakresu Wydziału.

## **WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY, BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA**

### **§ 28**

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należą sprawy związane z przygotowaniem i realizacją inwestycji, rozbudowa urządzeń komunalnych, utrzymaniem dróg stanowiących własność gminy, ochrona i kształtowanie środowiska a w szczególności:

1. W zakresie inwestycji:
  - 1) przygotowanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych,
  - 2) opracowanie kosztorysów inwestorskich dla zamierzeń inwestycyjnych,
  - 3) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji ze środków zewnętrznych,
  - 4) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem inwestycji,
  - 5) nadzorowanie i imieniu Gminy i Miasta Żuromin realizowanych remontów i inwestycji,
  - 6) uczestnictwo w czynnościach związanych z odbiorami wykonywanych robót,
  - 7) realizacja zadań wynikających z nadzoru i współpracy z innymi jednostkami związanej z zarządzaniem i gospodarowaniem infrastrukturą techniczną: drogową, ciepłowniczą i energetyczną oraz wodociągową i kanalizacyjną.
  
2. W zakresie ochrony środowiska:
  - 1) kwalifikowanie i kontrola inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska;
  - 2) przygotowywanie analiz stanu sanitarno-porządkowego;
  - 3) kontrola likwidacji dzikich wysypisk;
  - 4) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości;
  - 5) wymierzanie kar pieniężnych za usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości bez wymaganego zezwolenia;
  - 6) opiniowanie spraw o udzielenie koncesji górniczych;
  - 7) prowadzenie innych spraw z zakresu ochrony atmosfery;
  - 8) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
  - 9) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
  - 10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza;
  - 11) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska;
  - 12) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawiania ich Radzie;
  - 13) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza;
  - 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
  - 15) udostępnianie danych o środowisku społeczeństwu;
  - 16) wydawanie decyzji odmawiających, w uzasadnionych przypadkach, udostępnienia informacji o środowisku;
  - 17) ewidencja wyrobów i odpadów zawierających azbest zgłoszonych przez osoby fizyczne na terenie gminy i miasta Żuromin.
  
3. W zakresie utrzymania dróg:
 

Wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:

- 1) zarządzanie siecią dróg gminnych;
  - 2) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz rozliczanie opłat i kar pieniężnych;
  - 3) opiniowanie przebiegu dróg oraz zaliczenia do kategorii dróg gminnych;
  - 4) prowadzenie ewidencji reklam i naliczenie opłat za te reklamy w pasie dróg gminnych;
  - 5) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
  - 6) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych
  - 7) zapewnieniem utrzymania nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z drogami, w tym kontrola, koordynacja robót i nadzór nad:
    - a) remontem, naprawą i profilowaniem dróg;
    - b) naprawą chodników;
    - c) oznakowaniem dróg;
    - d) zlecaniem okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich;
  - 8) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy i miasta w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustalaniu zasad organizacji ruchu;
  - 9) zlecanie bieżącej konserwacji gminnego oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg;
  - 10) nadzorem nad realizacją usług w zakresie oświetlenia ulicznego;
  - 11) wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług przewozu transportem zbiorowym.
4. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zabytków.
5. Wydziałowi podlega Zespół Remontowo-Budowlany zajmujący się:
- 1) bieżącym utrzymaniem porządku i czystości przy drogach gminnych i terenach gminnych,
  - 2) nadzór nad pielęgnacją zieleni miejskiej;
  - 3) prowadzeniem bieżących remontów budynków i obiektów użyteczności publicznej należących do Gminy i Miasta,
  - 4) bieżącymi naprawami dróg, ulic i chodników należących do Gminy i Miasta,

## **WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ, MIESZKANIOWEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

### **§ 29**

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należą sprawy związane z gospodarką komunalną, gospodarką mieszkaniową - dotyczy mieszkań i lokali mieszkalnych, które są administrowane przez Gminę, zamówieniami publicznymi a w szczególności:

1. W zakresie gospodarki komunalnej w tym utrzymaniem czystości i porządku w gminie i mieście należy:
- 1) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie miasta;
  - 2) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami;
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania targowisk;
  - 4) opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi;
  - 5) wykonywanie zadań związanych z zagospodarowaniem przez gminę odpadami komunalnymi, a mianowicie:
    - a) przyjmowanie deklaracji w sprawie odpadów komunalnych;
    - b) prowadzenie bieżącej weryfikacji deklaracji;
    - c) księgowanie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami;
    - d) przygotowywanie zbiorczych zestawień księgowych wg klasyfikacji budżetowej;
    - e) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - f) prowadzenie bazy właścicieli nieruchomości zamieszkałych, na których powstają odpady komunalne;
    - g) określania w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi w razie niezłożenia przez właściciela nieruchomości deklaracji o wysokości tej opłaty albo powstania uzasadnionych wątpliwości co do danych zawartych w złożonej przez niego deklaracji;
    - h) określania w drodze decyzji wysokości zaległości z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
    - i) przeprowadzenia postępowania w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku nieuiszczenia opłat w wyznaczonym terminie;
    - j) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami, organizacja przetargów;
    - k) przygotowanie rocznego sprawozdania dla marszałka województwa oraz wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska;
    - l) przyjmowanie od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne oraz opróżniających zbiorniki bezodpływowe kwartalnych sprawozdań, weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach, wnioskowanie o nałożenie kary za nierzetelne sprawozdanie lub przekazanie sprawozdania po terminie

- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gospodarki odpadami komunalnymi oraz z sprawie programu zapobiegania bezdomności zwierząt.
- 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza;
- 8) przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do strony internetowej Urzędu z zakresu Wydziału.

1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej, a w szczególności:

- 1) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali socjalnych;
- 2) realizacja wykwaterowań i przekwaterowań z budynków przeznaczonych do rozbiórki i lokali mieszalnych;
- 3) zamiany mieszkań i podnajmu;
- 4) realizacja sądowych wyroków eksmisyjnych;

3. W zakresie zamówień publicznych

- 1) realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych;
- 2) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień do przetargów;
- 3) przygotowywanie dokumentacji zamówień w innych trybach przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 4) przygotowanie projektów umów dotyczących dostaw usług i robót budowlanych w zakresie realizacji inwestycji;
- 5) przygotowywanie dokumentacji protokołów z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;
- 6) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach;
- 7) przygotowanie projektów regulaminów i zarządzeń w zakresie zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie rejestrów zamówień publicznych;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zamówień publicznych;
- 10) sporządzanie planu zamówienia publicznego.

## **WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY, SPORTU, ZDROWIA I SPRAW SPOŁECZNYCH**

### **§ 30**

W skład Wydziału wchodzi Ośrodek Pomocy Rodzinie i Uzależnień realizujący zadania z zakresu Miejsko -Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Żurominie.

Do zakresu działania WYDZIAŁU należy koordynowanie oraz nadzorowanie spraw wynikających z zadań Gminy jako organu prowadzącego szkoły podstawowe, gimnazja i przedszkola, prowadzenie spraw oświaty, kultury, zdrowia, sportu i spraw społecznych oraz zadań wynikających z Miejsko – Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Żurominie, a w szczególności:

#### **1. W zakresie oświaty**

- 1) koordynowanie spraw związanych z tworzeniem i działalnością szkół i przedszkoli;
- 2) współpraca z organem nadzorującym i organami związkowymi;
- 3) planowanie i naliczanie dotacji dla niepublicznych punktów przedszkolnych;
- 4) sporządzanie zbiorczych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- 5) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach oświaty;
- 6) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 7) przygotowanie aktów założycielskich i statutów nowopowstających placówek oświatowych;
- 8) organizacyjne przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli i jednostek kultury;
- 9) wnioskowanie w sprawie oceny pracy dyrektorów i awansu zawodowego nauczycieli;
- 10) opracowanie regulaminu wynagradzania nauczycieli i sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 11) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych dotyczących zatrudnienia nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych w szkołach i przedszkolach;
- 12) organizacyjne przygotowanie narad z zakresu spraw wynikających z prowadzenia oświaty;
- 13) organizowanie przekazu materiałów i informacji dla szkół i przedszkoli;
- 14) współdziałanie z dyrektorami szkół, przedszkoli w sprawach organizacji przeglądów technicznych w tych placówkach;
- 15) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników
- 16) koordynowanie spraw związanych z organizacją wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 17) gromadzenie – we współpracy z dyrektorami – baz danych umożliwiających kreowanie i realizację lokalnej polityki oświatowej;
- 18) realizacja świadczeń pomocy materialnej dla uczniów w zakresie określonym przepisami prawa;

- 19) współpraca z Komisją Oświaty Rady Miejskiej i dyrektorami szkół w sprawach przyznawania stypendiów za osiągnięcia naukowe i sportowe;
- 20) występowanie z wnioskami do Burmistrza o nagrodę dla nauczycieli i dyrektorów szkół i przedszkoli z okazji Dnia Edukacji Narodowej i przygotowanie wniosków o dyrektorów;
- 21) występowanie do Kuratorium Oświaty o nagrodę dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 22) sporządzanie sprawozdań i opracowań zgodnie z potrzebami

## **2. W zakresie sportu**

- 1) określanie zadań w zakresie rozwoju życia sportowego i rekreacyjnego w mieście i gminie oraz koordynowanie i nadzorowanie ich realizacji, wspólnie z organizacjami społecznymi, społecznością lokalną i szkołami;
- 2) organizowanie imprez sportowo – rekreacyjnych dla dzieci i młodzieży w szkołach.;
- 3) współpraca z klubami sportowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury fizycznej zgodnie z ustawą o sporcie;

## **3. W zakresie kultury**

- 1) prowadzenie rejestru kultury;
- 2) współpraca z działającymi na terenie gminy i miasta instytucjami kultury;
- 3) nadzór nad działalnością gminnych instytucji kultury;

## **4. W zakresie zdrowia**

- 1) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w celu zapewnienia ochrony zdrowia mieszkańcom gminy i miasta;
- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji programów prozdrowotnych i kampanii promujących zdrowie.

## **5. W zakresie spraw społecznych**

- 1) Ośrodek Pomocy Rodzinie i Uzależnień realizuje zadania z Miejsko – Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Programu Przeciwdziałania Narkomani.
- 2) prowadzenie działalności informacyjnej i edukacyjnej w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień i przemocy w rodzinie.
- 3) organizowanie zajęć terapeutycznych dla:
  - a) osób uzależnionych,
  - b) osób współuzależnionych.
- 4) zgłaszanie do organów ścigania i podejmowanie działań interwencyjnych w przypadku zgłoszenia problemów związanych np. z występującą przemocą w rodzinie.;
- 5) prowadzenie świetlicy socjoterapeutycznej dla dzieci i młodzieży z rodzin patologicznych i zagrożonych patologią;
- 6) prowadzenie punktów konsultacyjnych dla osób z problemami alkoholowymi i narkotycznymi;
- 7) organizowanie szkoleń dla różnych grup zawodowych stykających się w swojej pracy zawodowej z w/w problemami;
- 8) pomoc merytoryczna osobom zgłaszającym wnioski o przymusowe leczenie odwykowe do Miejsko-Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 9) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wynikających z Miejsko-Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) organizowanie i prowadzenie szkoleń dla sprzedawców napojów alkoholowych zgodnie z wytycznymi PARPA;
- 11) stała współpraca z urzędami i instytucjami potrzebna do efektywnego i kompleksowego realizowania w/w zadań;
- 12) aktywizacja środowisk seniorów poprzez wspieranie działalności kulturalnej;
- 13) integracja środowiska seniorów poprzez wspieranie Klubu Seniora;
- 14) pomoc przy aktywizacji społeczeństwa w zakresie bezrobocia – pomoc w tworzeniu spółdzielni socjalnych .

6. Przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do strony internetowej Urzędu z zakresu Wydziału.
7. Kierownik pełni funkcję Pełnomocnika ds. współpracy z organizacją pozarządowymi. Do zadań Pełnomocnika należy koordynacja i współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

## **Straż Miejska**

### **§ 31**

Zakres zadań i kompetencji Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej.

## § 32

### Samodzielne stanowisko ds. promocji.

1. Do zadań i kompetencji stanowiska należy:
  - 1) koordynacja i nadzór nad prowadzeniem strony internetowej Urzędu;
  - 2) inicjowanie działań i przedsięwzięć promocji gminy i miasta;
  - 3) koordynacja w zakresie opracowań informatorów, folderów oraz innych materiałów promocyjnych;
  - 4) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do promocji gminy i miasta;
  - 5) koordynacja działań w zakresie promocji gospodarczej gminy i miasta;
  - 6) opracowywanie strategii działań promocyjnych;
  - 7) koordynacja imprez promujących gminę i miasto;
  - 8) nadzór nad przygotowaniem upominków i gadżetów promocyjnych.

## § 33

### Samodzielne stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego.

Do zadań i kompetencji stanowiska należy:

1. W zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych:
  - 1) przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
  - 2) występowanie do organów właściwych o podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
  - 3) występowanie do organów prowadzących postępowanie egzekucyjne o wydanie zaświadczeń zawierających informacje o stanie egzekucji, przyczynach bezskuteczności oraz podjętych działaniach mających na celu wyegzekwowanie należności alimentacyjnych;
  - 4) przekazywanie komornikowi prowadzącemu egzekucję informacji ustalonych w toku postępowań z dłużnikiem;
  - 5) prowadzenie spraw z zakresu aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
  - 6) podejmowanie właściwych działań wobec dłużników odmawiających współpracy z organem właściwym w tym:
    - a) wydawanie decyzji uznających dłużnika za dłużnika alimentacyjnego uchylającego się od zobowiązania alimentacyjnego;
    - b) kierowanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwo z art. 209 Kodeksu Karnego;
    - c) kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy;
  - 7) występowanie do Starosty z wnioskiem o zwrot zatrzymanych praw jazdy dłużnikom, którzy podjęli współudział z organem właściwym;
  - 8) informowanie organu właściwego wierzyciela o podjętych działaniach wobec dłużnika;
  - 9) przyjmowanie i rejestracja wpłat od komornika sądowego, komornika skarbowego i dłużnika alimentacyjnego;
  - 10) zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Dłużników;
  - 11) wydawanie decyzji żądających zwrotu wypłaconych osobom uprawnionym świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - 12) wystawianie tytułów egzekucyjnych kierowanych do Naczelnika Urzędu Skarbowego.
2. W zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego:
  - 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o świadczenie z funduszu alimentacyjnego;
  - 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń alimentacyjny;
  - 3) opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - 4) sporządzanie listy wypłat przyznanych świadczeń;
  - 5) prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - 6) bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie i uaktualnianie rejestrów dłużników alimentacyjnych;
  - 7) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
  - 8) wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
  - 9) współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego.

## § 34

### **Samodzielne stanowisko pracy ds. Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, BHP i Administracji Gospodarczej.**

Do podstawowego zakresu działania stanowiska należy:

#### **1. W zakresie obronnym:**

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych;
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenia dokumentacji szkoleniowej;
- 3) opracowywanie, uzgadnianie i przedkładanie do akceptacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy i miasta, a także stosownych programów obronnych;
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań służb zdrowia gminy na potrzeby obronne;
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika Burmistrza Gminy i Miasta zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa;
- 6) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej;
- 7) opracowywanie i uaktualnianie dokumentacji Stałego Dyżuru;
- 8) analizowanie wniosków wojskowych komendantów uzupełnień w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie decyzji o przeznaczeniu osób lub rzeczy na potrzeby świadczeń na rzecz obrony;
- 9) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i doraźnych świadczeń rzeczowych oraz planu świadczeń osobistych i etatowych (doraźnych) świadczeń rzeczowych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 11) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 12) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

#### **3. W zakresie OC:**

- 1) ochrony ludności przed zagrożeniami czasu pokoju i wojny;
- 2) ochrony ludności przed środkami rażenia;
- 3) ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- 4) ochrony dóbr kultury;
- 5) ratowania i udzielania pomocy ludności poszkodowanej;
- 6) współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń;
- 7) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby miasta, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji OC;
- 8) powszechnego szkolenia ludności z zakresu samoobrony i OC;
- 9) prowadzenie spraw związanych z gospodarką sprzętem OC na terenie miasta, prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym ochrony ludności;
- 10) współdziałanie z kierownikami wydziałów Urzędu w zakresie realizacji zadań OC;
- 11) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 12) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 13) opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- 14) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 15) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 16) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 17) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 18) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 19) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- 20) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 21) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,



- 22) wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
- 23) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 24) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
- 25) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 26) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 27) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
- 28) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 29) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
- 30) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 31) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
- 32) ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
- 33) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

### **3 w zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) opracowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu reagowania kryzysowego;
- 3) zorganizowanie posiedzeń zespołu reagowania kryzysowego (1 raz na kwartał) oraz ćwiczeń zespołu (1 raz w roku);
- 4) zapewnienie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu reagowania kryzysowego

### **4. W zakresie BHP i p.poż:**

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bhp;
- 2) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego;
- 3) prowadzenie szkoleń w zakresie instruktażu ogólnego dla nowych pracowników, stażystów, studentów odbywających praktyki i innych osób skierowanych do pracy w Urzędzie;;
- 4) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach;
- 5) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
- 6) dokonywanie analizy stanu bhp oraz przyczyn wypadków przy pracy w Urzędzie;
- 7) udział w dochodzeniach wypadkowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów;
- 8) dokonywanie oceny wyposażenia budynków w instalacje alarmowe i urządzenia gaśnicze;
- 9) wnioskowanie o zakup niezbędnego sprzętu i materiałów w zakresie bhp i p.poż.

### **5. W zakresie administracji gospodarczej:**

- 1) obsługa gospodarcza Urzędu;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem i gospodarką środkami rzeczowymi, drukami, formularzami, pieczęciami w tym:
  - a) przygotowywanie zamówień materiałów biurowych i wyposażenia biurowego przy uwzględnieniu zasad racjonalnego gospodarowania środkami rzeczowymi, drukami i formularzami;
  - b) dokonywanie zakupów materiałów biurowych, wyposażenia biurowego, zgodnie z procedurą o zamówieniach publicznych;
- 3) zaopatrywanie pracowników w niezbędne materiały biurowe, środki czystości i wyposażenie biurowe;
- 4) zabezpieczenie w niezbędne pieczęcie, tablice urzędowe i ich aktualizacja;
- 5) utrzymanie właściwego stanu technicznego budynku;
- 6) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji Urzędu;
- 7) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic

#### **6. W zakresie zgromadzeń:**

- 1) przyjmowanie zgłoszeń o mających się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
- 2) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych na terenie miasta i gminy.

#### **8. W zakresie ochrony informacji niejawnej:**

- 1) prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych dla Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 2) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów;
- 3) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie, wydawanie oraz wysyłanie pism i materiałów niejawnych będących w obiegu;
- 4) prowadzenie dziennika korespondencyjnego pism wpływających i wychodzących, dzienników, wykazów spisów, rejestrów o klauzuli niejawnej;
- 5) sporządzanie i przesyłanie pism niejawnych w zakresie prowadzonych spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, wojskowych posiadających klauzulę informacji niejawnych;
- 6) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym;
- 7) egzekwowanie zwrotu dokumentów;
- 8) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami.

### **§ 35**

#### **Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy organizacja i zapewnienie ochrony informacji niejawnych, a zwłaszcza:

- 1) opracowanie i aktualizacja szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”;
- 2) określenie rodzaju stanowisk lub rodzaju prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdego rodzaju klauzuli tajności;
- 3) przeprowadzanie zwykłych postępowań sprawdzających osób dopuszczanych do pracy, wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych;
- 6) prowadzenie wykazu osób którym wydano upoważnienia do dostępu do informacji niejawnej klauzulą „zastrzeżone”;
- 7) opracowanie i aktualizacja planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji.

### **ROZDZIAŁ IV Obieg dokumentów § 36**

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorii i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

### **§ 37**

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1. Wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat;
2. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w systemie elektronicznym obiegu dokumentów. Następnie Burmistrz lub Zastępca lub Sekretarz korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom wydziałów.
3. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów. Przesyłki poleczone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej.
4. Pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.**

#### **§ 38**

Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

#### **§ 39**

1. Burmistrz i Zastępca przyjmują interesantów sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach: od 10<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu.

#### **§ 40**

1. Wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu w formie pisemnej lub wniesione do protokołu ustnie są ewidencjonowane w rejestrze skarg i wniosków
2. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.
3. Rejestr skarg i wniosków zgłoszonych do Rady, prowadzi Biuro Rady.

#### **§ 41**

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są zawiadomić Sekretarza o sposobie załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą oraz z kopią odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu.

#### **§ 42**

Sekretarz prowadzi bieżącą kontrolę w zakresie terminowości i sposobu załatwienia zgłoszonych skarg i wniosków oraz dokonuje w miarę potrzeb, okresowych analiz w tym zakresie.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów**

#### **§ 43**

1. Burmistrz podpisuje pisma i dokumenty, w szczególności kierowane do:
  - 1) naczelnych i centralnych organów administracji i władzy i administracji rządowej Sejmiku Wojewódzkiego, Wojewody, Rady Miejskiej, posłów, sanatorów, a także radnych
  - 2) Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy;
  - 3) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
  - 4) związanych z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji Kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych;
  - 5) zarządzenia;
  - 6) odpowiedzi na skargi i wnioski;
  - 7) podmiotów kontrolowanych w zakresie wystąpień pokontrolnych;
  - 8) delegacje dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta, Kierownikom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy, pozostałym pracownikom
2. Pisma zastrzeżone przepisami prawa oraz pisma, o których mowa w ust. 1 przygotowują a następnie przedkładają do akceptacji i podpisu Burmistrza komórki organizacyjne Urzędu.

#### **§ 44**

Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępcy Burmistrza;
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do zastępcy Burmistrza;

- 3) podpisywanie decyzji i postanowień w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w ramach udzielonych upoważnień,
- 4) sporządzanie wniosków o przeszeregowanie lub zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników Urzędu (w pionie przez siebie nadzorowanym);
- 5) podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta;
- 6) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia Burmistrza
- 7) podpisywanie aktów notarialnych i umów.

#### **§ 45**

Do zadań i kompetencji Sekretarz należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Sekretarza;
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Sekretarza;
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w ramach udzielonych upoważnień,
- 4) sporządzanie wniosków o przeszeregowanie lub zmianę warunków pracy lub zwolnienie pracowników Urzędu ( w pionie przez siebie nadzorowanym);
- 5) podpisywanie delegacji służbowych dla pracowników Urzędu i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy i Miasta;
- 6) podpisywanie innych dokumentów na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 7) podpisywanie skierowań na badania lekarskie,
- 8) zawieranie umów o praktyki w Urzędzie;
- 9) podpisywanie dokumentów związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. Wyborów.

#### **§ 46**

Do zadań i kompetencji Skarbnika należy w szczególności:

- 1) kontrasygnata umów, z których wynikają zobowiązania Gminy i Miasta;
- 2) podpisywanie dokumentów związanych z realizacją budżetu Gminy i Miasta w zakresie finansowania i inne dokumenty finansowe zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowo-Księgowych;
- 3) podpisywanie pism do jednostek organizacyjnych dotyczących realizacji budżetu i spraw finansowych;
- 4) podpisywanie zaświadczeń o stanie majątkowym;
- 5) podpisywanie innych dokumentów na podstawie przepisów szczególnych lub upoważnienia Burmistrza.

#### **§ 47**

Pracownicy na stanowiskach kierowniczych podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 2) Informacje, opinie ( z wyjątkiem stanowiących tajemnicę skarbową) w sprawach dotyczących ich zakresów działania;
- 3) korespondencję kierowaną do stron, instytucji i podmiotów w sprawach przez siebie prowadzonych lub nadzorowanych;
- 4) wnioski i opinie, postanowienia na podstawie upoważnienia Burmistrza i zaświadczenia w sprawach prowadzonych przez podległych pracowników.

#### **§ 48**

Dokumenty przedstawiane kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez kierownika komórki organizacyjnej i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.

### **ROZDZIAŁ VII Organizacja działalności kontrolnej**

#### **§ 49**

System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i kontrolę zewnętrzną

#### **§50**

1. Tryb realizacji kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.
2. Kontrole zarządczą w Urzędzie wykonują:
  - 1) Sekretarz – w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych, przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i dyscypliny pracy;
  - 2) Skarbnik- w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi.

#### **§ 51**

Kontrolę zewnętrzną wykonuje w zakresie przyznanym przez Burmistrza pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik w stosunku do jednostek organizacyjnych w zakresie wykonania wydatków zgodnie z planami finansowymi;
- 2) Kierownicy Wydziałów w oparciu o wytyczne Burmistrza ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Burmistrza.

#### **§ 52**

1. 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.
2. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrolowany.
3. Wyniki kontroli przedkłada się Burmistrzowi.

### **ROZDZIAŁ VIII Postanowienia końcowe**

#### **§ 53**

1. Organizacje i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określone są w regulaminie pracy Urzędu.
2. Kierownicy Wydziałów opracowują zakresy czynności dla podległych im pracowników.
3. Wydział Organizacyjny opracowuje zakresy czynności dla Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
4. Wnioskowanie o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu następuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego.