

ZARZĄDZENIE NR 235/2019
BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN
z dnia 17 grudnia 2019 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) *zarządza się, co następuje:*

§ 1

Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin :

- 1) Zarządzenie Nr 21/15 z dnia 09 lutego 2015r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 2) Zarządzenie Nr 157/15 z dnia 29 grudnia 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 3) Zarządzenie Nr 21/16 z dnia 26 lutego 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 4) Zarządzenie Nr 57/16 z dnia 05 maja 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 5) Zarządzenie Nr 145/16 z dnia 08 listopada 2016 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 6) Zarządzenie Nr 3/17 z dnia 13 stycznia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 7) Zarządzenie Nr 11/17 z dnia 30 stycznia 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 8) Zarządzenie Nr 17/17 z dnia 14 lutego 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 9) Zarządzenie Nr 122/17 z dnia 11 września 2017 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 10) Zarządzenie Nr 80/18 z dnia 18 czerwca 2018 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 11) Zarządzenie Nr 3/2019 z dnia 02 stycznia 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 12) Zarządzenie Nr 29/2019 z dnia 14 lutego 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 13) Zarządzenie Nr 63/2019 z dnia 28 marca 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Żuromin.

§ 4

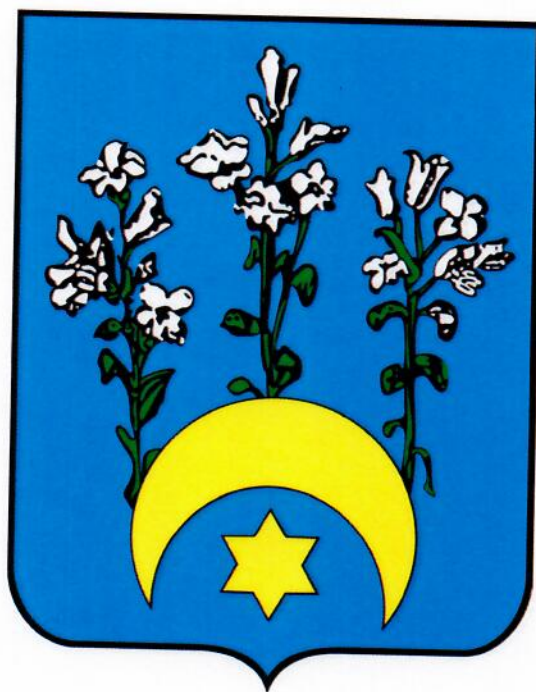
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 roku.

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**
mgr Aneta Goliat



Załącznik
do Zarządzenia Nr 235/2019
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin
z dnia 17 grudnia 2019r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA ŻUROMIN



ŻUROMIN

SPIS TREŚCI	
ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU	4
ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU	5
ROZDZIAŁ IV. PODSTAWOWE ZADANIA WYDZIAŁÓW	8
WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	8
WYDZIAŁ FINANSOWY	10
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH	15
URZĄD STANU CYWILNEGO	15
WYDZIAŁ GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	16
WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY, BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	20
WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	21
WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY, PROMOCJI, SPORTU I ZDROWIA	23
STRAŻ MIEJSKA	24
SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSKOWEGO, BHP i ADMINISTRACJI GOSPODARCZEJ	24
SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI RADY I KOMISJI.....	27
PEŁNOMOCNIK ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH	27
INSPEKTOR RODO I DODO	28
ROZDZIAŁ V. OBIEG DOKUMENTÓW	28
ROZDZIAŁ VI. TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW	28
ROZDZIAŁ VII. ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW	29
ROZDZIAŁ VIII. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ.....	31
ROZDZIAŁ IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE	31

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

Ileokroć 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 Miasta 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) Samodzielnych stanowiskach – 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: Plac 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 Rzeczkowy Wykaz Akt, Instrukcja Archiwalna, Polityka Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcja Zarządzania Systemem Informacyjnym .

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 - symbol **SGiM**
 - 4) Skarbnik
2. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są:
 - 1) Wydział Finansowy - symbol **FN**
 - 2) Wydział Organizacyjny - symbol **Or**, w strukturze Wydziału działa:
 - a) Zespół do Spraw Społecznych - symbol **ZSS, FA, M-GKRPA i DS.**
 - 3) Wydział Geodezji Gospodarki Nieruchomościami Rolnictwa i Planowania Przestrzennego – symbol **GGNRiPP**
 - 4) Wydział Infrastruktury Budownictwa i Ochrony Środowiska – symbol **IBiOŚ**, w strukturze wydziału działa Zespół Remontowo – Budowlany – symbol **ZRB**
 - 5) Wydział Gospodarki Komunalnej i Zamówień Publicznych – symbol **GKiZP**
 - 6) Wydział Oświaty Kultury Promocji Sportu i Zdrowia - symbol **OKPSiZ**
 - 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. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP i administracji gospodarczej – symbol **OC; ZK; BHP; AG;**
 - 2) stanowisko ds. obsługi rady i komisji – symbol **BR;**
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **PIN**
5. Szczegółową strukturę Urzędu przedstawia załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 10

1. Wydziałami kierują Kierownicy,
2. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik przy pomocy Zastępcy,
3. Straż 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 imieniu 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 i 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, Promocji, Sportu i Zdrowia,
- 6) Straży Miejskiej,
- 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 i Zamówień Publicznych,

§ 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;
 - 12) 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.
 - 13) organizuje i koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów;
2. Sekretarz pełni funkcję:
- 1) Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
3. Sekretarz pełni nadzór nad biurem rady.

§ 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 budżetowych;
 - 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 wyznaczony przez niego pracownik Wydziału Finansowego.
6. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.
7. Nadzoruje realizację zadań Gminy i Miasta w zakresie realizacji dochodów z tytułu podatków i opłat lokalnych.
8. Skarbnik pełni funkcję:
 - 1) Kierownika 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.
2. 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) dokonywanie oceny pracy pracowników komórek oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawach (wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie, karanie);
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 5) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa;
- 6) uczestniczenia w realizacji zadań z zakresu działania urzędu, w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
- 7) tworzenia niezbędnych baz danych.
- 8) opracowanie i przedłożenie Burmistrzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy założeń do planów rzeczowo-finansowych.

§ 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.
- 3) opracowanie i przedłożenie Burmistrzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy założeń do planów rzeczowo-finansowych.

§ 20

Komórki organizacyjne Urzędu i samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją 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 posłów.
4. Przygotowywanie materiałów problemowych dla Rady i Burmistrza.
5. Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań z zakresu spraw prowadzonych przez Wydział lub samodzielne stanowiska pracy.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów Zarządzeń Burmistrza oraz projektów innych dokumentów rozstrzyganych przez Burmistrza.
7. Realizacja 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. Przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji.
12. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
13. Udział w realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych.

§ 22

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

ROZDZIAŁ IV
Podstawowe zadania wydziałów

WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY

§ 23

Do podstawowych zadań WYDZIAŁU należy: obsługa Zespołu do Spraw Społecznych, zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych a w szczególności:

1. 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) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,

2. 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 i prowadzenie ich ewidencji.

3. 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.

4. 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.

5. Do zadań Zespołu do Spraw Społecznych należy:

1) Z zakresu realizacji spraw społecznych:

- a) prowadzenie spraw wynikających z realizacji ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci w tym:
 - przyjmowanie, rozpatrywanie wniosków i wydawanie informacji o przyznaniu świadczenia wychowawczego oraz przygotowywanie decyzji o odmowie przyznania świadczenia wychowawczego;
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie uchylecia lub zmiany wydanych decyzji w sprawie świadczeń wychowawczych oraz nienależnie pobranych;
 - przygotowywanie dokumentacji do wypłaty świadczenia wychowawczego;
 - przygotowywanie sprawozdań z zakresu realizacji zadania;
 - przygotowywanie i wydawanie zaświadczeń w sprawie realizacji zadania;
 - wprowadzanie danych do systemu informatycznego;
 - współpraca z Wydziałem Finansowym z zakresu realizacji zadania;
 - udzielanie informacji z zakresu realizacji zadania.
- b) współpraca z M-GKRPA oraz realizacja Programów:
 - Miejsko-Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - Przeciwdziałania Narkomanii;
- c) pomoc przy aktywizacji społeczeństwa w zakresie aktywizacji zawodowej osób bezrobotnych i niepełnosprawnych – pomoc w tworzeniu spółdzielni socjalnych

2) Z zakresu realizacji Funduszu Alimentacyjnego:

a) w zakresie działań podejmowanych wobec dłużników alimentacyjnych:

- przyjmowanie wniosków o podjęcie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- występowanie do organów właściwych o podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych;
- 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;
- przekazywanie komornikowi prowadzącemu egzekucję informacji ustalonych w toku postępowań z dłużnikiem;
- prowadzenie spraw z zakresu aktywizacji zawodowej dłużników alimentacyjnych;
- podejmowanie właściwych działań wobec dłużników odmawiających współpracy z organem właściwym w tym;
 - wydawanie decyzji uznających dłużnika za dłużnika alimentacyjnego uchylającego się od zobowiązania alimentacyjnego;
 - kierowanie do prokuratury wniosków o ściganie za przestępstwo z art. 209 Kodeksu Karnego;
 - kierowanie wniosków do Starosty o zatrzymanie prawa jazdy;
- występowanie do Starosty z wnioskiem o zwrot zatrzymanych praw jazdy dłużnikom, którzy podjęli współudział z organem właściwym;
- informowanie organu właściwego wierzyciela o podjętych działaniach wobec dłużnika;
- przyjmowanie i rejestracja wpłat od komornika sądowego, komornika skarbowego i dłużnika alimentacyjnego;
- zgłaszanie dłużników alimentacyjnych do Krajowego Rejestru Dłużników;
- składanie wniosków o wszczęcie lub przygotowanie do egzekucji kierowanych do Komornika Sądowego;
- składanie zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa określonego w art. 209 § 1 i 2 Kodeksu Karnego do Prokuratury Rejonowej.

b) w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- przyjmowanie i weryfikacja wniosków o świadczenie z funduszu alimentacyjnego;
- prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu świadczeń alimentacyjnych;
- opracowywanie decyzji administracyjnych o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- sporządzanie listy wypłat przyznanych świadczeń;
- prowadzenie postępowania w sprawie ustalenia nienależnie pobranych świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- bieżąca aktualizacja wykazów, informacji i rejestrów przyznanych świadczeń z funduszu alimentacyjnego oraz prowadzenie i uaktualnianie rejestrów dłużników alimentacyjnych;
- sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań przewidzianych ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów;
- wydawanie zaświadczeń dotyczących świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- współpraca z wnioskodawcami, instytucjami i organizacjami w sprawach z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- wystawianie upomnień;
- wystawianie tytułów egzekucyjnych kierowanych do Naczelnika Urzędu Skarbowego.

c) w zakresie realizacji rządowego programu „Dobry Start” :

- przyjmowania wniosków i załączników do wniosków;
- ustalenia prawa do świadczenia „Dobry Start”;
- opracowanie decyzji o odmowie przyznania świadczenia „Dobry Start” lub w sprawie nienależnie pobranego świadczenia „Dobry Start”;
- przesłanie wnioskodawcy informacji o przyznanej świadczeniu „Dobry Start” na adres poczty elektronicznej lub informowanie wnioskodawcy o możliwości odebrania świadczenia „Dobry Start”;
- weryfikacja wniosków z rejestrami publicznymi o których mowa w § 25 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie szczegółowych warunków realizacji rządowego programu „Dobry Start”;
- przygotowywanie listy wypłat;
- sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z wykonywania zadań z zakresu realizacji programu „Dobry Start”.

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:

a) w zakresie planowania budżetowego:

- sporządzanie projektu budżetu gminy i miasta oraz projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy i miasta;
- bieżąca analiza dochodów i wykorzystania planowych środków finansowych, przygotowywanie informacji w tym zakresie;
- realizacja finansowa budżetu dotycząca wydatków budżetowych, środków pozabudżetowych;
- finansowanie inwestycji, remontów kapitałowych i innych, przekazywanie jednostkom organizacyjnym dotacji przewidzianych w budżecie gminy i miasta;
- analiza wykorzystania środków finansowych przekazywanych jednostkom nadzorowanym;
- przyjmowanie sprawozdań i bilansów od jednostek organizacyjnych;

- sporządzanie informacji dotyczących planowania i wykonywania budżetu (np. ankiet, tabeli i zestawień) na potrzeby wydziału, jednostek i instytucji;
 - prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji gminy i miasta;
 - przygotowanie projektów uchwał organów Gminy w sprawach majątkowych, przekraczających zakres zwykłego zarządu;
- b) w zakresie realizacji dochodów jednostki :**
- dekretacja raportów kasowych;
 - dekretacja wyciągów bankowych;
 - prowadzenie ewidencji analitycznej dochodów w jednostce w zakresie wartości majątku UGiM;
 - prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych;
 - naliczanie umorzeń składników majątkowych;
 - wycena majątku i rozliczanie różnic inwentaryzacyjnych;
 - sporządzanie sprawozdań SG-01 środki trwałe;
 - wszczęcie postępowania administracyjnego w sprawie opłaty skarbowej;
 - prowadzenie ewidencji analitycznej czynszu;
 - prowadzenie windykacji w czynszach;
 - prowadzenie ewidencji analitycznej opłat za zajęcie pasa drogowego;
 - prowadzenie ewidencji opłaty za posiadanie psa;
 - prowadzenie windykacji opłat za posiadanie psa;
 - prowadzenie ewidencji analitycznej wpłat za wieczyste użytkowanie;
 - prowadzenie windykacji za wieczyste użytkowanie;
 - prowadzenie ewidencji analitycznej za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - przeniesienie prawa własności gruntów komunalnych na rzecz osób fizycznych;
 - prowadzenie windykacji za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
 - prowadzenie ewidencji analitycznej sprzedaży mienia;
 - prowadzenie windykacji sprzedaży mienia;
 - prowadzenie ewidencji analitycznej opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej;
 - prowadzenie windykacji opłaty adiacenckiej i opłaty planistycznej;
 - przygotowanie sprawozdań RB-27S z dochodów;
 - przygotowanie dokumentów księgowych do archiwum zakładowego;
 - prowadzenie rejestru dochodów budżetowych;
 - sporządzanie not dot. zwrotu kosztów dojazdu.
- c) w zakresie realizacji wydatków jednostki:**
- dekretowanie dokumentów księgowych jednostki budżetowej Urzędu Gminy i Miasta zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową oraz zakładowym planem kont;
 - ewidencja analityczna i syntetyczna wydatków jednostki budżetowej Urzędu Gminy i Miasta;
 - ewidencja analityczna i syntetyczna Funduszu Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy i Miasta;
 - prowadzenie urzędów księgowych zgodnie z ustawą o rachunkowości oraz zakładowym planem kont w programie „Księgowość budżetowa”;
 - prowadzenie ewidencji zmian budżetu gminy w zakresie wydatków, zgodnie z uchwałami Rady Gminy i Miasta oraz zarządzeniami Burmistrza Gminy i Miasta;
 - sporządzanie sprawozdań finansowych Urzędu Gminy i Miasta w terminach i zakresie ustalonym przez Ministra Finansów;
 - stała kontrola i nadzór nad zgodnością wydatków budżetowych z planem finansowym jednostki;
 - prowadzenie ewidencji zaangażowania wydatków budżetowych.
- d) w zakresie księgowości budżetowej i sprawozdawczości:**
- sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dowodów do zapłaty związanych z obrotem gotówkowym i bezgotówkowym;
 - rozliczanie i zatwierdzanie delegacji służbowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - zasilanie budżetów jednostek podległych Gminie;
 - dokonywanie przelewów bankowych za rachunki i faktury zgodnie z terminem ich płatności;
 - drukowanie wyciągów bankowych oraz wprowadzanie do ewidencji księgowej (nadanie numeru księgowego);

- bieżące informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o planowanych wysokościach kwot budżetu – plan dochodów i wydatków;
- przyjmowanie planów finansowych od wszystkich jednostek organizacyjnych gminy;
- księgowanie syntetyczne i analityczne organu Gminy;
- prowadzenie sprawozdawczości w zakresie planowania i realizacji budżetu Gminy i Miasta;
- rozliczanie i przekazywanie dotacji i środków na zadania własne, zlecone i powierzone z budżetu Gminy i Miasta;
- przyjmowanie sprawozdań i bilansów od jednostek organizacyjnych oraz ich kontrola pod względem formalno-rachunkowym;
- analizowanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- sporządzanie bilansu budżetu miasta;
- przekazywanie środków na wyodrębniony rachunek bankowy ZFŚS;
- dokonywanej wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych z zakresu prowadzenia rachunkowości w szczególności planu kont, obiegu dokumentów, kontroli dokumentów, przeprowadzania inwentaryzacji;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- obsługa finansowo-księgowa programów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych instytucji międzynarodowych.

e) w zakresie rozliczeń pracowniczych

- naliczanie wynagrodzeń (rozliczanie zwolnień lekarskich, naliczanie potrąceń pracowniczych i komorniczych, wystawianie zaświadczeń na wniosek pracownika;
- naliczanie wynagrodzeń dla zatrudnionych pracowników na podstawie:
 - a) umowy o pracę,
 - b) umowy zlecenia,
 - c) umowy o dzieło.
- wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu Rp-7;
- naliczanie wynagrodzeń dla pracowników interwencyjnych i zatrudnionych przy robotach publicznych;
- refundacja wynagrodzeń pracowników zatrudnionych przez Powiatowy Urząd Pracy;
- prowadzenie kart wynagrodzeń i dokumentacji płacowej pracowników;
- rozliczenia z Urzędem Skarbowym – naliczanie zaliczek na podatek chodowy i przekazywanie na rachunek Urzędu Skarbowego;
- sporządzanie PIT-11, PIT-40, PIT-R, PIT-4R;
- rozliczanie z ZUS (naliczanie składek od wynagrodzeń zgodnie z obowiązującymi przepisami);
- prowadzenie dokumentacji ZUS związanej z naliczaniem i wypłacaniem zasiłków opiekuńczych, chorobowych itp.;
- sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS i obsługa programu Płatnik;
- przygotowywanie dokumentacji płacowej do archiwum zakładowego;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS;
- administrowanie i bieżący nadzór nad zawartymi umowami ubezpieczenia, przekazywanie na konto ubezpieczyciela należnych kwot z tytułu opłaty składek ubezpieczeniowych w wysokości określonej w zawartych polisach ubezpieczeniowych OC i AC;
- przygotowanie i przekazanie informacji sołtysom o wysokości środków finansowych stanowiących fundusz sołecki na podstawie informacji przedłożonej przez Skarbnika Gminy;
- przyjmowanie i weryfikacja wniosków wnoszonych przez sołtysów o planowanych przedsięwzięciach w sołectwach w ramach wyodrębnionego funduszu sołeckiego;
- sporządzanie i przedłożenie do Skarbnika Gminy wniosku o zwrot części wydatków poniesionych w ramach funduszu sołeckiego;
- obsługa finansowo-księgowa programów współfinansowanych z funduszy europejskich i innych instytucji międzynarodowych.

f) koordynowanie pracy wydziałów w zakresie poboru opłaty skarbowej;

g) planowanie odpowiednich środków finansowych na realizację zadań OC i obronnych.

2. W zakresie podatków i opłat lokalnych:

a) w zakresie wymiaru podatków :

- sporządzanie decyzji wymiarowych na dany rok podatkowy;

- sporządzanie decyzji przypisu i odpisu na podstawie zawiadomień o zmianie ze Starostwa Powiatowego - Wydziału Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami w Żurominie;
- przyjmowanie deklaracji dot. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób prawnych;
- przyjmowanie informacji dot. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych;
- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości;
- wydawanie zaświadczeń o posiadaniu lub nieposiadaniu gruntów;
- sporządzanie wezwań dla osób fizycznych i osób prawnych w sprawie ustalenia faktycznie posiadanych gruntów i budynków;
- przyjmowanie podań (zebranie materiału dowodowego) w sprawie udzielenia ulgi inwestycyjnej i wystawienie decyzji ostatecznej;
- przyjmowanie podań (zebranie materiału dowodowego) w sprawie udzielenia ulgi z tytułu nabycia gruntów i wystawienie ostatecznej decyzji i zaświadczeń o pomocy „de minimis”;
- przyjmowanie podań o umorzenie, odroczenie, rozłożenie na raty, podatku od nieruchomości, rolnego, łącznego zobowiązania pieniężnego (zebranie materiału dowodowego) i wystawienie decyzji ostatecznej od osób prawnych i fizycznych oraz wydawanie zaświadczeń o danej pomocy;
- przyjmowanie podań w sprawie umorzenia odsetek od zaległości podatkowych i wystawianie ostatecznych decyzji od osób prawnych i fizycznych;
- przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i wystawienie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych w tym zakresie;
- sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy lub nie udzielonej pomocy w rolnictwie i rybołówstwie;
- sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie i rybołówstwie i innej niż pomoc „de minimis” (akcyza);
- przygotowywanie danych do sprawozdań Pb-PDP- kwartalne, skutki obniżenia górnych stawek podatków za okres sprawozdawczy, skutki udzielonych ulg i zwolnień obliczone za okres sprawozdawczy, skutki decyzji wydanych przez organ (umorzenie zaległości, rozłożenia na raty, odroczenie terminu płatności);
- przygotowanie danych do sprawozdania SP1 w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- przygotowywanie projektów uchwał (podatek od nieruchomości, podatek rolny);
- przeprowadzanie kontroli podatkowej;

b) w zakresie księgowości podatkowej :

- pobór podatków:
 - sporządzanie kwitariuszy podatkowych dla sołtysów dla każdej raty podatku;
- rozliczanie sołtysów w zakresie inkasa, naliczanie prowizji sołtysom;
- księgowanie zobowiązań podatkowych od osób fizycznych i prawnych
- windykacja należności podatkowych:
 - wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych,
 - prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - prowadzenie korespondencji z Urzędem Skarbowym i Komornikami Sądowymi w sprawie windykacji należności pieniężnych,
- prowadzenie księgowości podatkowej w zakresie w/w podatków;
- księgowanie wpłat dotyczących podatków od osób fizycznych i prawnych;
- przyjmowanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej i wystawienie decyzji oraz sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych w tym zakresie;
- sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych.

3. W zakresie działalności gospodarczej i podatku od środków transportowych:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i wprowadzanie wniosków do systemu CEIDG o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie oraz wykreślenie z rejestru działalności gospodarczej;
- 2) przygotowywanie sprawozdań z zakresu CEIDG odnośnie przedsiębiorców;
- 3) nanoszenie uprawnień do systemu CEIDG (zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, licencji na przewozy osób taksówką);
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży jak i poza miejscem sprzedaży;

- 5) wydawanie decyzji na cofanie, wygaszanie i dokonywanie zmian w zezwoleniach na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 6) przygotowywanie okresowych sprawozdań związanych z wydanymi zezwoleniami;
- 7) kontrola oświadczeń o wysokości obrotów napojami alkoholowymi w każdym roku kalendarzowym oraz pobór opłat za wydane zezwolenia;
- 8) wymiar podatku od środków transportowych (przyjmowanie deklaracji na podatek nanoszenie do systemu komputerowego w celu ustalenia należności za pojazdy);
- 9) księgowanie podatku od środków transportowych w systemie, wystawianie upomnień, egzekucja podatkowa a także kontrola terminu płatności w podatku od środków transportowych, ulg w tym podatku;
- 10) przygotowywanie okresowych analiz informacji i sprawozdań a także postanowień wynikających z uchwały Rady Miejskiej;
- 11) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych zgodnie z kontem 013, rozliczenie inwentaryzacji pozostałych środków trwałych;
- 12) sporządzanie deklaracji VAT I JPK oraz prowadzenie rejestru VAT, wysyłanie deklaracji i jednolitych plików kontrolnych drogą elektroniczną;
- 13) udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką, przygotowywanie sprawozdań z udzielonych licencji;
- 14) ewidencja innych obiektów świadczących usługi hotelarskie;
- 15) współpraca z jednostkami uprawnionymi do kontroli działalności gospodarczej;
- 16) przygotowywanie projektu uchwały dotyczącej podatku od środków transportowych;
- 17) przygotowywanie projektu uchwały dotyczącej maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych na terenie gminy Żuromin;
- 18) Przygotowywanie projektu uchwały dotyczącej zasad usytuowania na terenie Gminy i Miasta Żuromin miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

4. W zakresie obsługi kasy:

- 1) przyjmowanie gotówki do kasy z jednoczesnym wystawieniem pokwitowania – tj. opłat lokalnych, wpłaty z tytułu podatków, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi itp.;
- 2) przyjmowanie gotówki z banku na podstawie czeku gotówkowego;
- 3) dokonywanie wpłat na podstawie zatwierdzonych dowodów (list płac, wypłat świadczeń alimentacyjnych, świadczeń 500+, umów zleceń, delegacji, faktur, not itp.);
- 4) codzienne odprowadzanie gotówki do banku;
- 5) sporządzanie codziennych raportów kasowych z przychodów;
- 6) sporządzanie raportów dochodowych;
- 7) uzgadnianie i sprawdzanie stanu gotówki;
- 8) prowadzenie pogotowia kasowego w ramach ustalonej wysokości;
- 9) bieżące prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (czeków gotówkowych, rozrachunkowych druków, blozków mandatowych itp.) oraz składanie zapotrzebowania na poszczególne rodzaje tych druków, wydawanie ich i rozliczanie;
- 10) księgowanie wpłat przyjętych w kasie za podatek od nieruchomości, podatek rolny i za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) przyjmowanie opłaty targowej i sporządzanie cotygodniowej listy opłaty targowej.

5. 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.

6. 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 postępowań administracyjnego w sprawach wymeldowania i zameldowania oraz przygotowanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania;
- 3) prowadzenie Rejestru Mieszkańców;
- 4) aktualizacja rejestru PESEL;
- 5) występowanie o nadanie nr PESEL;
- 6) sporządzanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu;
- 7) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców;
- 8) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach.

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 za jedynego żywiciela lub za żołnierza samotnego .

5. Udostępnianie danych osobowych z rejestrów:

- 1) rejestru PESEL,
- 2) rejestru mieszkańców,
- 3) rejestru dowodów osobistych.

6. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rejestracji stanu cywilnego;

7. Przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do strony internetowej Urzędu z zakresu Wydziału.

URZĄD STANU CYWILNEGO

§ 26

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Sporządzanie w Rejestrze Stanu Cywilnego aktów stanu Cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) tryb zwykły;
2. Sporządzanie w Rejestrze Stanu Cywilnego aktów stanu Cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) tryb szczególny;
3. Wydawanie decyzji administracyjnych z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
4. Czynności materialno-techniczne z zakresu rejestracji stanu cywilnego nieskutkujące sporządzeniem aktu stanu cywilnego lub skutkujące jego unieważnieniem;
5. Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego (skrótowych, zupełnych, wielojęzycznych);
6. Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania (odpisów i zaświadczeń);
7. 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 rozwiedzionego 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,
8. Wydawanie zezwoleń na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego;
9. Wydawanie zaświadczeń:
 - 1) stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą;
 - 2) o stanie cywilnym;
 - 3) stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa przeznaczone dla jednostki organizacyjnej kościoła lub związku wyznaniowego, w której będzie zawierane małżeństwo,
 - 4) o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - 5) o nieposiadaniu księgi stanu cywilnego.
10. Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego;
11. Sporządzanie przypisków w aktach stanu cywilnego;
12. Migracja aktów do Rejestru Stanu Cywilnego;
13. Usuwanie niezgodności w rejestrze PESEL;
14. Wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk;
15. Organizacja uroczystości jubileuszowych;
16. Prowadzenie archiwum Urzędu Stanu Cywilnego;
17. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rejestracji stanu cywilnego;
18. Prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi za granicą w indywidualnych sprawach obywateli polskich.

WYDZIAŁ GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI, ROLNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

§ 27

Do zadań i kompetencji Wydziału, należy:

1. W zakresie geodezji:

- 1) zaopatrywanie w opracowania mapowe i dane geodezyjne niezbędne dla działalności Rady i Burmistrza;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących granic jednostek podziału administracyjnego;
- 3) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów w aplikacji internetowej EMUiA oraz w wersji papierowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów:
 - przygotowanie projektu uchwały o nadanie nazwy z załącznikiem graficznym,
 - wprowadzenie uchwały o nadaniu nazwy do ewidencji miejscowości, ulic i adresów do EMUiA,
 - powiadamianie instytucji o nadaniu lub zmianie nazw ulic i placów,
- 5) prowadzenie spraw związanych z numeracją porządkową nieruchomości, w tym:
 - ustalanie numerów porządkowych budynków na wniosek i z urzędu,
 - wydanie zawiadomienia o nadaniu numeru porządkowego,
 - powiadamianie instytucji o nadaniu numeru porządkowego,
- 6) rozgraniczenie nieruchomości na wniosek lub z urzędu:
 - wybór geodety uprawnionego do przeprowadzenia rozgraniczenia i podpisanie umowy,
 - wszczęcie postępowania rozgraniczeniowego i zawiadomienie stron,
 - przekazanie operatu rozgraniczeniowego do kontroli przez geodetę posiadającego uprawnienia w tym zakresie,
 - przekazanie sprawdzonego operatu i opinii w tej sprawie do ośrodka dokumentacji geodezyjno-kartograficznej w celu przyjęcia do państwowego zasobu geodezyjnego,
 - wydanie decyzji o rozgraniczeniu nieruchomości.
- 7) zatwierdzanie podziałów geodezyjnych na wniosek i z urzędu:
 - a) w trybie zgodności z mpzp, decyzją o w.z. lub przepisami odrębnymi
 - opinia o podziale nieruchomości,
 - decyzja zatwierdzająca projekt podziału nieruchomości,
 - przesłanie prawomocnej decyzji do ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej i do ewidencji gruntów,
 - b) w trybie art. 95 ustawy o g.n.

- decyzja zatwierdzająca projekt podziału nieruchomości.
- przesłanie prawomocnej decyzji do ośrodka dokumentacji geodezyjnej i kartograficznej i do ewidencji gruntów.

8) scalanie i podział terenów budowlanych:

- analiza okoliczności uzasadniających dokonanie scalenia i podziału,
- wybór geodety uprawnionego do przeprowadzenia rozgraniczenia i podpisanie umowy,
- projekt uchwały w sprawie przystąpienia do sc. i podz.,
- spotkania z uczestnikami scalenia i podziału,
- koordynacja prac, które wykonuje geodeta uprawniony i rzeczoznawca majątkowy,
- rozliczenie powierzchni i wartości wniesionych do scalenia i uzyskanych w wyniku podziału,
- projekt uchwały o scaleniu i podziale po konsultacjach z uczestnikami scalenia i podziału,
- wnioski o ujawnienie nowego stanu prawnego w KW,
- postanowienie w sprawie rozliczenia kosztów postępowania.

2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

1) Sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami, oraz sporządzanie trzyletnich planów wykorzystania zasobów;

2) Zbycie nieruchomości:

a) sprzedaż nieruchomości (przetarg i bez przetargu):

- opis i dane nieruchomości w celu zakwalifikowania do sprzedaży,
- szczegółowe ustalenie przedmiotu sprzedaży i formy,
- projekt uchwały z uzasadnieniem,
- wycena nieruchomości,
- zarządzenie Burmistrza o wykazie nieruchomości do sprzedaży,
- wykaz nieruchomości do sprzedaży,
- podanie wykazu do publicznej wiadomości,
- podanie informacji o wykazie do gazety lokalnej,
- zarządzenie Burmistrza o przetargu,
- treść ogłoszenia o przetargu,
- podanie ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości,
- protokół z przetargu lub z rokowań przy sprzedaży bezprzetargowej,
- ustalenie terminu podpisania umowy sprzedaży,
- sprawdzenie wpłat za nieruchomość,
- uczestnictwo przy podpisywaniu aktu notarialnego.

b) sprzedaż prawa użytkowania wieczystego:

- rozpoznanie wniosków,
- umowa w sprawie zwrotu kosztów wyceny nieruchomości,
- projekt uchwały z uzasadnieniem,
- wykaz nieruchomości do sprzedaży,
- podanie wykazu do publicznej wiadomości,
- podanie informacji o wykazie do gazety lokalnej,
- protokół uzgodnień warunków sprzedaży,
- sprawdzenie wpłat za nieruchomość,
- ustalenie terminu aktu notarialnego,
- uczestnictwo przy podpisywaniu aktu notarialnego.

c) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności:

- rozpoznanie wniosków,
- umowa w sprawie zwrotu kosztów wyceny nieruchomości,
- zapoznanie strony z projektem decyzji,
- decyzja o przekształceniu pr. Użytkowania wieczystego w prawo własności,
- sprawdzenie wpłat za nieruchomość.

d) sprzedaż lokali na rzecz najemców:

- rozpoznanie wniosków i ustalenie przedmiotu sprzedaży,
- wniosek do zarządcy o wydanie metryczki na lokal,
- wniosek do Starosty Powiatowego o wydanie zaświadczenia o samodzielności lokalu,

- projekt uchwały z uzasadnieniem,
- wykaz nieruchomości do sprzedaży,
- zawiadomienie najemcy o pierwszeństwie w nabyciu i o cenie lokalu,
- podanie wykazu do publicznej wiadomości,
- podać informację o wykazie do gazety lokalnej,
- protokół uzgodnień warunków sprzedaży lokalu,
- ustalenie terminu podpisania umowy sprzedaży,
- sprawdzenie wpłat za nieruchomość,
- uczestnictwo przy podpisywaniu umowy sprzedaży.

e) przekazywanie nieruchomości w zarząd trwały komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;

- rozpoznanie wniosków o oddanie nieruchomości w zarząd trwały,
- inwentaryzacja obiektów,
- wycena nieruchomości,
- przygotowanie decyzji o oddanie nieruchomości w zarząd trwały,
- aktualizacja opłat za zarząd trwały,
- prowadzenie rejestru,
- przekazywanie danych o zmianach w użytkowaniu wieczystym do księgowości (dot. zmiany opłaty, zmiany podmiotu użytkowania wieczystego),
- wygaszanie prawa zarządu komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości Prawnej.

3) Oddawanie nieruchomości w dzierżawę, najem i użyczenie

- rozpoznanie wniosków lub z urzędu wytypowanie nieruchomości do dzierżawy oraz przedłużanie umów,
- zarządzenie Burmistrza w sprawie ustalenia wysokości czynszu i okresu dzierżawy, najmu,
- podanie wykazu nieruchomości przeznaczonych do dzierżawy, najmu lub użyczenia, do publicznej wiadomości,
- informacja o wykazie do gazety lokalnej,
- zarządzenie Burmistrza o przetargu lub trybie bezprzetargowym,
- podanie ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości,
- protokół z przetargu,
- sporządzenie umów – zawieranie, wypowiedzanie, przedłużanie umów,
- fakturowanie – wystawianie faktur z zakresu zawieranych umów dzierżaw, przygotowywanie wystawionych faktur do wysyłki (ręczne adresowanie kopert oraz zwrotnych potwierdzeń odbioru),
- rejestracja umów dzierżaw w wersji elektronicznej,
- przekazywanie egzemplarzy zawartych umów do wydziałów: finansowego (podatki) oraz budownictwa,
- prowadzenie bieżącej korespondencji z wnioskodawcami oraz dzierżawcami,
- opracowywanie rocznych wykazów dzierżawców terenów rolnych oraz terenów nie rolnych,
- praca w terenie związana z oddawaniem w dzierżawę lub najem działek i lokali przeznaczonych do oddania w dzierżawę lub najem.

4) Ustalanie opłat za użytkowanie wieczyste

- prowadzenie rejestru użytkowników wieczystych polegające na bieżącym wprowadzaniu umów sprzedaży prawa użytkowania wieczystego przez użytkowników wieczystych,
- aktualizacja opłat,
- przekazywanie danych o zmianach w użytkowaniu wieczystym do księgowości (dot. zmiany opłaty, zmiany podmiotu użytkowania wieczystego).

5) Regulowanie stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, podlegających komunalizacji;

- a) prowadzenie postępowań mających na celu nabywanie mienia na rzecz gminy w drodze komunalizacji w tym:
 - w trybie regulowania stanów prawnych istniejących w dniu 27 maja 1990r., na wniosek Burmistrza,
 - w trybie regulowania stanów prawnych istniejących w dniu 1 stycznia 1999 r. (dotyczy dróg gminnych),
 - w trybie regulowania stanów prawnych istniejących w dniu 1 lipca 2000r. (dotyczy nieruchomości rolnych),
- b) ujawnianie w księgach wieczystych zmian stanów prawnych nieruchomości;
- c) przygotowywanie decyzji o przekazaniu gruntów w zarząd oraz wygaszanie prawa zarządu komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej;

6) Nabywanie nieruchomości do zasobu gminy, a w szczególności pod realizację inwestycji komunalnych opracowywanie wniosków o wywłaszczenie nieruchomości;

- 7) Ustalanie opłat adiacenckich;
- 8) Pierwokup nieruchomości;
- 9) Prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia odszkodowań za grunty wydzielone pod budowę dróg, przejęte z mocy prawa na własność gminy;
- 10) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;

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) Prowadzenie i aktualizacja wieloletniej prognozy gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i Miasta Żuromin.

4. W zakresie rolnictwa:

- 1) ochrona roślin przed chorobami i szkodnikami;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zagospodarowaniu wspólnot gruntowych;
- 3) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt i prawie łowieckim;
- 4) koordynacja i organizacja wyborów do Izby Rolniczych;
- 5) współpraca z Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa w ramach pomocy dla rolników;

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 wrysów 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;

6. Przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza;

7. 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, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy i Miasta,
- 4) monitorowanie realizacji umów inwestycyjnych zawieranych przez Gminę,
- 5) nadzorowanie w 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 pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) prowadzenie działań w kierunku rozpoznawania możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy UE i innych źródeł zewnętrznych oraz informowanie o takich możliwościach;
- 2) współpraca z wydziałami urzędu w zakresie przygotowywania wniosków o środki pomocowe i ich składanie do odpowiednich instytucji;
- 3) monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej poszczególnych projektów wspartych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich, realizowanych przez Gminę;
- 4) monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu ze stanu realizacji projektów Gminy;
- 5) nadzór i rozliczanie finansowe projektów infrastrukturalnych Gminy dofinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym europejskich, w tym przygotowywanie i weryfikacja wniosków o płatność;
- 6) przygotowywanie w porozumieniu z Wydziałem Finansowym rozliczeń i sprawozdań z przyznanych Gminie środków pomocowych;
- 7) współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy operacyjne z funduszy europejskich.

3. Opracowywanie projektów programów i planów wynikających z określonych przepisów oraz uchwał ich wprowadzających.

4. 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) udostępnianie danych o środowisku społeczeństwu;
- 15) wydawanie decyzji odmawiających, w uzasadnionych przypadkach, udostępnienia informacji o środowisku;
- 16) ewidencja wyrobów i odpadów zawierających azbest zgłoszonych przez osoby fizyczne na terenie gminy i miasta Żuromin.

5. 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;
- 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) utrzymanie nawierzchni dróg, chodników, drogowych obiektów inżynierskich i innych urządzeń związanych z drogami, w tym kontrola, koordynacja robót i nadzór nad:
 - a) remontem, naprawą dróg;
 - b) naprawą chodników;
 - c) oznakowaniem dróg;
 - d) zlecanie 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) nadzór przy konserwacji oświetlenia miejsc publicznych, placów i dróg na terenie gminy;
- 10) nadzorem nad realizacją usług w zakresie oświetlenia ulicznego;
- 11) wydawaniem zezwoleń na świadczenie usług przewozu transportem zbiorowym.

6. Prowadzenie dokumentacji w zakresie zabytków.

7. 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) naprawa dróg, ulic i chodników należących do Gminy i Miasta.

8. W zakresie realizacji gospodarki mieszkaniowej:

- 1) przygotowanie i monitorowanie realizacji umowy z Żuromińskimi Zakładami Komunalnymi w zakresie gospodarki mieszkaniowej;
- 2) prowadzenie remontów lokali gminnych należących do mieszkaniowego zasobu Gminy i Miasta;
- 3) realizacja umów o świadczenie usług komunalnych z Żuromińskimi Zakładami Komunalnymi.

9. Realizacja zadań związanych z funduszem sołeckim.

WYDZIAŁ GOSPODARKI KOMUNALNEJ 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) wykonywanie zadań związanych z zagospodarowaniem przez gminę odpadami komunalnymi, a mianowicie:
 - a) przyjmowanie deklaracji w sprawie odpadów komunalnych;
 - b) prowadzenie bieżącej weryfikacji deklaracji;
 - c) prowadzenie bazy właścicieli nieruchomości, na których powstają odpady komunalne;

- d) przyjmowanie od przedsiębiorców odbierających odpady komunalne półrocznych sprawozdań, weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach, wnioskowanie o nałożenie kary za nierzetelne sprawozdanie lub przekazanie sprawozdania po terminie
- e) przyjmowanie od przedsiębiorców opróżniających zbiorniki bezodpływowe kwartalnych sprawozdań, weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniach, wnioskowanie o nałożenie kary za nierzetelne sprawozdanie lub przekazanie sprawozdania po terminie
- f) przygotowanie rocznego sprawozdania z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
- g) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, którzy nie są zobowiązani do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi na rzecz gminy;
- h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych;
- i) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie selektywnego zbierania odpadów komunalnych;
- j) udostępnianie na stronie internetowej urzędu gminy informacji z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach;
- k) księgowanie wpłat z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami;
- l) przygotowywanie zbiorczych zestawień księgowych wg klasyfikacji budżetowej;
- m) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- n) 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;
- o) przeprowadzanie postępowań w trybie określonym w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji w przypadku nieuiszczenia opłat w wyznaczonym terminie poprzez: - wystawianie upomnień; - sporządzanie tytułów wykonawczych
- p) przygotowanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami;
- q) udzielanie zamówienia publicznego na odbieranie i zagospodarowanie odpadów komunalnych - organizacja przetargów;
- 2) nadzór nad utrzymaniem czystości na terenie gminy i miasta;
- 3) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie gospodarki odpadami komunalnymi oraz w sprawie programu zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 5) opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania targowisk;
- 7) przygotowywanie materiałów informacyjnych dla Burmistrza;
- 8) przygotowywanie i wprowadzanie materiałów do strony internetowej Urzędu z zakresu Wydziału.

2. 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 rejestru zamówień publicznych zakresu wydziału GKMIZP;
- 9) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zamówień publicznych;
- 10) sporządzanie planu zamówienia publicznego.

WYDZIAŁ OŚWIATY, KULTURY, PROMOCJI, SPORTU I ZDROWIA

§ 30

Do zakresu działania WYDZIAŁU należy koordynowanie oraz nadzorowanie spraw wynikających z zadań Gminy jako organu prowadzącego szkoły podstawowe, przedszkola i żłobek, prowadzenie spraw oświaty, kultury, promocji, sportu i zdrowia 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 i niepublicznych przedszkoli;
- 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 nowo powstających placówek oświatowych oraz dokumentów w zakresie likwidacji i przekształceń szkół i przedszkoli;
- 8) organizacyjne przygotowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 9) wnioskowanie w sprawie oceny pracy dyrektorów;
- 10) przeprowadzenie procedury awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego;
- 11) opracowanie regulaminu wynagradzania nauczycieli i sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych;
- 13) organizacyjne przygotowanie narad z zakresu spraw wynikających z prowadzenia oświaty;
- 14) organizowanie przekazu materiałów i informacji dla szkół i przedszkoli;
- 15) dofinansowanie pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 16) gromadzenie – we współpracy z dyrektorami – baz danych umożliwiających kreowanie i realizację lokalnej polityki oświatowej, w tym Systemu Informacji Oświatowej;
- 17) realizacja świadczeń pomocy materialnej dla uczniów w zakresie określonym przepisami prawa;
- 18) współpraca z Komisją Oświaty Rady Miejskiej i dyrektorami szkół w sprawach przyznawania stypendiów za osiągnięcia naukowe i sportowe;
- 19) występowanie z wnioskami do Burmistrza o nagrodę dla nauczycieli i dyrektorów szkół i przedszkoli z okazji Dnia Edukacji Narodowej i przygotowanie wniosków o dyrektorów;
- 20) występowanie do Kuratorium Oświaty o nagrodę dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 21) sporządzanie sprawozdań i opracowań zgodnie z potrzebami;
- 22) prowadzenie kart urlopowych dla dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 23) koordynacja i współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w godzinach pracy urzędu;
- 24) współpraca z Młodzieżową Radą Miasta Żuromin;
- 25) opracowanie zasad i prowadzenie procedur związanych z budżetem obywatelskim;
- 26) przygotowanie zamówień na bilety miesięczne ze szkół i rozliczenie ich zakupu;
- 27) prowadzenie strony internetowej wydziału oświaty, kultury, promocji, sportu i zdrowia;
- 28) kontrola obowiązku szkolnego uczniów w wieku 16-18 lat;
- 29) występowanie o dotacje oświatowe i ich rozliczanie;
- 30) sporządzanie umów i sprawozdań pod względem merytorycznym zestawień miesięcznych przejazdów dzieci niepełnosprawnych.

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;
- 3) współpraca z klubami sportowymi i innymi podmiotami działającymi w obszarze kultury fizycznej zgodnie z ustawą o sporcie;
- 4) pozyskiwanie funduszy na animatora sportu na Orliku;
- 5) sporządzanie sprawozdań o gminnych obiektach sportowych;

6) udzielanie pierwszej pomocy w nagłych wypadkach.

3. W zakresie kultury :

- 1) prowadzenie rejestru instytucji 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 promocji należy:

- 1) inicjowanie działań i przedsięwzięć promocji Gminy i Miasta;
- 2) koordynacja w zakresie opracowań informatorów, folderów oraz innych materiałów promocyjnych;
- 3) współpraca z wydziałami Urzędu w zakresie pozyskiwania danych niezbędnych do promocji Gminy i Miasta;
- 4) koordynacja działań w zakresie promocji gospodarczej Gminy i Miasta w zakresie wydziału;
- 5) koordynacja imprez promujących gminę i miasto;
- 6) nadzór nad przygotowaniem upominków i gadżetów promocyjnych”.

6. Nadzór nad działalnością Miejsko - Gminnego Żłobka w szczególności w zakresie:

- 1) organizacji pracy;
- 2) sprawozdawczości.

STRAŻ MIEJSKA

§ 31

Zakres zadań i kompetencji Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSKOWEGO, BHP I ADMINISTRACJI GOSPODARCZEJ.

§ 32

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 w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny oraz nadzorowanie wykonania kart operacyjnych do planu przez wydziały, jednostki organizacyjne podporządkowane i nadzorowane, a także stosownych programów obronnych;
- 4) opracowywanie i uaktualnianie planu przygotowań podmiotów leczniczych 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 uprawnionych organów w sprawie świadczeń na rzecz obrony, a także prowadzenie postępowania wyjaśniającego i przygotowywanie projektów 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 w czasie wojny, a także innych niezbędnych w tym zakresie dokumentów;
- 10) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 11) opracowywanie dokumentacji oraz realizowanie innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 12) planowanie i udział w prowadzeniu kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych.

2. W zakresie OC :

- 1) ochrony ludności przed zagrożeniami czasu pokoju i wojny;
- 2) ochrony zakładów pracy oraz obiektów i urządzeń użyteczności publicznej;
- 3) ratowania i udzielania pomocy ludności poszkodowanej;
- 4) współdziałania w zwalczaniu klęsk żywiołowych i nadzwyczajnych zagrożeń;
- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej na potrzeby gminy i miasta, nadzór nad organizacją i szkoleniem utworzonych formacji OC;
- 6) prowadzenie spraw związanych z gospodarką sprzętem OC na terenie miasta;
- 7) współdziałanie z kierownikami wydziałów Urzędu, kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie realizacji zadań OC;
- 8) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej;
- 9) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- 10) opracowywanie i uzgadnianie planów działania;
- 11) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej;
- 12) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej;
- 13) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach;
- 14) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej;
- 15) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- 16) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- 17) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 18) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem;
- 19) 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;
- 20) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych;
- 21) 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;
- 22) 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;
- 23) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- 24) inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej;
- 25) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;

- 26) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań;
- 27) współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań;
- 28) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych;
- 29) 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;
- 30) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.

3. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) opracowanie, uzgadnianie i systematyczna aktualizacja planu zarządzania kryzysowego;
- 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno biurowej pracy zespołu zarządzania kryzysowego;
- 3) organizowanie, na wniosek przewodniczącego posiedzeń zespołu zarządzania kryzysowego oraz ćwiczeń zespołu;
- 4) planowanie środków finansowych na funkcjonowanie zespołu zarządzania 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) współdziałanie ze służbą zdrowia w zakresie profilaktyki zdrowotnej;
- 5) dokonywanie analizy stanu bhp oraz przyczyn wypadków przy pracy w Urzędzie;
- 6) udział w dochodzeniach wypadkowych oraz sporządzanie stosownych dokumentów;
- 7) prowadzenie postępowań powypadkowych w drodze do pracy lub z pracy, sporządzanie dokumentacji;
- 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) realizacja zleceń w zakresie zapotrzebowania na wykonanie pieczęci i tablic urzędowych;
- 5) zapewnienie i współpraca przy dekorowaniu siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic.

6. W zakresie zgromadzeń:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zamiarze zorganizowania zgromadzenia i załatwianie całokształtu spraw z tym związanych;
- 2) prowadzenie zakładki „Zgromadzenia publiczne” na stronie Urzędu Gminy i Miasta w Biuletynie Informacji Publicznej.

7. W zakresie imprez masowych i imprez artystycznych lub rozrywkowych:

- 1) przyjmowanie wniosków i przygotowywanie projektów decyzji na przeprowadzenie imprez masowych;
- 2) kontrola imprez masowych pod kątem zgodności z warunkami decyzji wydawanych przez Burmistrza Gminy i Miasta;
- 3) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez artystycznych lub rozrywkowych i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką.

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 niejawniej;
- 5) sporządzanie i przysyłanie 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.

SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OBSŁUGI RADY I KOMISJI

§ 33

Do podstawowego zakresu działania stanowiska należy:

- 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, przygotowywanie listy wypłat diet;
- 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.

PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

§ 34

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 niejawniej klauzulą „zastrzeżone”;
- 7) opracowanie i aktualizacja planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji.

INSPEKTOR RODO I DODO

§ 35

Zadania Inspektora RODO I DODO realizowane są w ramach umowy cywilno-prawnej.

ROZDZIAŁ V
Obieg dokumentów

§ 37

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 Rzeczkowy Wykaz Akt.

§ 38

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 pociągane 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 VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

§ 39

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

§ 40

1. Burmistrz i Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach: od 10.00 do 13.00 i środę w godz. od 15.00 do 16.00 po uprzednim zgłoszeniu wizyty w sekretariacie w godzinach prac urzędu telefonicznie pod numerem telefonu (23) 657 25 40 lub drogą elektroniczną sekretariat-zuromin@gmail.com
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.

§ 41

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.

§ 42

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.

§ 43

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 VII

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 44

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, postów, 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.

§ 45

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 przeszerogowanie 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.

§ 46

Do zadań i kompetencji Sekretarza 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 przeszerogowanie 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) podpisywanie dokumentów związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. Wyborów.

§ 47

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.

§ 48

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.

§ 49

Dokumenty i projekty aktów prawnych wraz z uzasadnieniem przedkładane do podpisu Burmistrza winny być uprzednio parafowane przez :

- 1) pracownika przygotowującego dokument;
- 2) kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej dokument;
- 3) adwokata lub radcę prawnego w przypadku dokumentów wymagających opinii prawnej;
- 4) skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla miasta;
- 5) zastępcę , sekretarza lub skarbnika sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

ROZDZIAŁ VIII
Organizacja działalności kontrolnej

§ 50

System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i kontrolę zewnętrzną

§51

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.

§ 52

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 i Samodzielne Stanowisko Pracy ds. Obronnych, Obrony Cywilnej, Zarządzania Kryzysowego, BHP i Administracji Gospodarczej w oparciu o wytyczne Burmistrza ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 53

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 IX
Postanowienia końcowe

§ 54

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.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY I MIASTA W ŻUROMINIE		
1	Kierownictwo Urzędu	
1)	Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin	
2)	Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta	
3)	Skarbnik Gminy i Miasta	
4)	Sekretarz Gminy i Miasta	
2	Komórki Organizacyjne Urzędu:	
1)	WYDZIAŁ FINANSOWY	- 8 ETATÓW
a)	stanowisko ds. księgowości	- 3 etaty
b)	stanowisko ds. wymiaru podatku	- 1 etat
c)	stanowisko ds. księgowości podatkowej	- 1 etat
d)	stanowisko ds. działalności gospodarczej i podatku od środków transportowych	- 1 etat
e)	stanowisko ds. płac	- 1 etat
f)	stanowisko ds. obsługi kasy	- 1 etat
2)	WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY	- 11 ETATÓW
a)	kierownik wydziału organizacyjnego	- 1 etat
b)	stanowisko ds. kadr i archiwum	- 1 etat
c)	stanowisko ds. kancelarii(sekretariat)	- 1 etat
d)	stanowisko ds. informatyki	- 1 etat
e)	sprzątaczk	- 2 i 1/2 etatu
f)	goniec	- 1/2 etatu
g)	pomoc administracyjna	- 1 etat
Zespół do Spraw Społecznych		
a)	stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego i świadczeń wychowawczych	- 1 etat
b)	stanowisko ds. świadczeń wychowawczych	- 2 etaty
3)	WYDZIAŁ GEODEZJI GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI ROLNICTWA I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO	- 5 ETATÓW
a)	kierownik wydziału	- 1 etat
b)	stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	- 2 etaty
c)	stanowisko ds. planowania przestrzennego	- 1 etat
d)	pomoc administracyjna	- 1 etat
4)	WYDZIAŁ INFRASTRUKTURY BUDOWNICTWA I OCHRONY ŚRODOWISKA	- 12 ETATÓW
a)	kierownik wydziału	- 1 etat
b)	stanowisko ds. ochrony środowiska i budownictwa	- 1 etat
c)	stanowisko ds. budownictwa	- 1 etat
d)	stanowisko ds. realizacji inwestycji i gospodarki mieszkaniowej	- 1 etat

		Zespół remontowo - budowlany	
	a)	specjalista	- 1 etat
	b)	pracownik gospodarczy – konserwator	- 5 etatów
	c)	kierowca(traktorzysta)	- 2 etaty
	5)	WYDZIAŁ GOSPODARSKI KOMUNALNEJ I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH	- 3 etaty
	a)	kierownik wydziału	- 1 etat
	b)	stanowisko ds. księgowości w gospodarce komunalnej	- 1 etat
	c)	stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	- 1 etat
	6)	WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I URZĄD STANU CYWILNEGO ETATU	- 2 i 1/4 ETATU
	a)	kierownik USC i wydziału	- 1/4 etatu
	b)	zastępca kierownika USC	- 1 i 1/12 etatu
	c)	stanowisko ds. ewidencji ludności spraw wojskowych i dowodów osobistych	- 11/12 etatu
	7)	WYDZIAŁ OŚWIATY KULTURY PROMOCJI SPORTU I ZDROWIA	-6 etatów
	a)	kierownik wydziału	- 1 etat
	b)	stanowisko ds. administracji i gospodarki oświatowej	- 1 etat
	c)	stanowisko ds. szkolnictwa i oświaty	- 1 etat
	d)	stanowisko ds. promocji	- 1 etat
	e)	stanowisko ds. sportu	- 1 etat
	f)	pomoc administracyjna	- 1 etat
	8)	STRAŻ MIEJSKA	- 3 ETATY
	a)	komendant	- 1 etat
	b)	Strażnik	- 2 etaty
	9)	SAMODZIELNE STANOWISKA W URZĘDZIE:	- 2 ETATY
		stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP i	
	a)	administracji gospodarczej	- 1 etat
	b)	stanowisko ds. obsługi rady i komisji	- 1 etat

**BURMISTRZ
GMINY I MIASTA**

mgr Aneta Goliat