

**ZARZĄDZENIE NR 128/2024**  
**BURMISTRZA GMINY I MIASTA ŻUROMIN**  
**z dnia 26 lipca 2024 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 2024 r. poz. 609 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 235/2019 z dnia 17 grudnia 2019 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 2) Zarządzenie Nr 35/2000 z dnia 3 marca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 3) Zarządzenie Nr 81/2020 z dnia 14 maja 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 4) Zarządzenie Nr 91/2020 z dnia 28 maja 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 5) Zarządzenie Nr 166/2020 z dnia 17 września 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 6) Zarządzenie Nr 195/2020 z dnia 17 listopada 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 7) Zarządzenie Nr 50/2021 z dnia 8 kwietnia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 8) Zarządzenie Nr 61/2021 z dnia 27 kwietnia 2021 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 9) Zarządzenie Nr 132/2022 z dnia 30 czerwca 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 10) Zarządzenie Nr 265/2022 z dnia 09 grudnia 2022 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 11) Zarządzenie Nr 3/2023 z dnia 03 stycznia 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 12) Zarządzenie Nr 8/2023 z dnia 12 stycznia 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 13) Zarządzenie Nr 241/2023 z dnia 28 grudnia 2023 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 14) Zarządzenie Nr 47/2024 z dnia 16 kwietnia 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 15) Zarządzenie Nr 51/2024 z dnia 23 kwietnia 2024 r. zmieniające zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
- 16) Zarządzenie Nr 56/2024 z dnia 09 maja 2024 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**

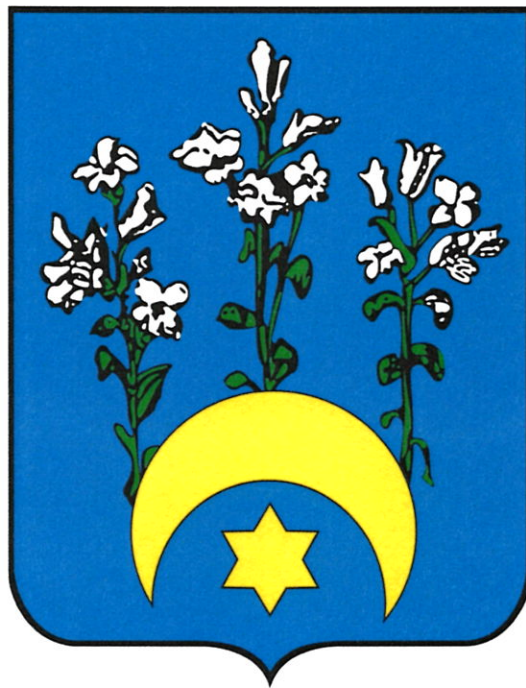
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 lipca 2024 roku.

**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA**  
  
*Michał Bodenszac*



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 128/2024  
Burmistrza Gminy i Miasta Żuromin  
z dnia 26 lipca 2024 r.

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA ŻUROMIN



**ŻUROMIN**



## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I.....</b>	<b>3</b>
<b>Postanowienia Ogólne.....</b>	<b>3</b>
<b>ROZDZIAŁ II .....</b>	<b>4</b>
<b>Struktura organizacyjna Urzędu .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ III .....</b>	<b>4</b>
<b>Organizacja wewnętrzna Urzędu .....</b>	<b>4</b>
<b>ROZDZIAŁ IV .....</b>	<b>7</b>
<b>Podstawowe zadania wydziałów.....</b>	<b>7</b>
<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY .....</b>	<b>7</b>
<b>WYDZIAŁ FINANSOWY.....</b>	<b>8</b>
<b>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH .....</b>	<b>8</b>
<b>URZĄD STANU CYWILNEGO .....</b>	<b>9</b>
<b>WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO.....</b>	<b>9</b>
<b>WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW .....</b>	<b>9</b>
<b>WYDZIAŁ KOMUNALNY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH .....</b>	<b>10</b>
<b>WYDZIAŁ OŚWIATY SPORTU I ZDROWIA.....</b>	<b>10</b>
<b>STRAŻ MIEJSKA .....</b>	<b>11</b>
<b>SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSKOWEGO i BHP .....</b>	<b>11</b>
<b>PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH.....</b>	<b>11</b>
<b>INSPEKTOR RODO.....</b>	<b>11</b>
<b>ROZDZIAŁ V .....</b>	<b>12</b>
<b>Obieg dokumentów .....</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ VI .....</b>	<b>12</b>
<b>Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.....</b>	<b>12</b>
<b>ROZDZIAŁ VII .....</b>	<b>13</b>
<b>Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów.....</b>	<b>13</b>
<b>ROZDZIAŁ VIII .....</b>	<b>14</b>
<b>Organizacja działalności kontrolnej .....</b>	<b>14</b>
<b>ROZDZIAŁ IX .....</b>	<b>14</b>
<b>Postanowienia końcowe.....</b>	<b>14</b>

ROZDZIAŁ I  
Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie określa:

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

§ 2

Ilekróć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Żuromin;
- 2) Gminie – należy przez to 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) Kierownika - 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 Rzeczowy 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) Burmistrza
  - 2) Zastępcy Burmistrza- symbol **ZA**
  - 3) Sekretarza - symbol **SGiM**
  - 4) Skarbnika - symbol **SK**
2. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są:
  - 1) Wydział Finansowy - symbol **FN**
  - 2) Wydział Organizacyjny - symbol **Or**
  - 3) Wydział Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – symbol **NiPP**
  - 4) Wydział Inwestycji i Remontów – symbol **WIR**  
w strukturze wydziału działa Zespół Remontowo – Budowlany – symbol **ZRB**
  - 5) Wydział Komunalny i Zamówień Publicznych – symbol **KiZP**
  - 6) Wydział Oświaty, Sportu i Zdrowia - symbol **WOSZ**
  - 7) Wydział Spraw Obywatelskich - symbol **SO**
  - 8) Urząd Stanu Cywilnego – symbol **USC**
  - 9) Straż Miejska – symbol **SM**.
3. Samodzielnym stanowiskiem w Urzędzie jest stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP – symbol **OC; ZK; BHP**;
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych - **PIN**
5. Szczegółową strukturę Urzędu przedstawia załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 10

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

ROZDZIAŁ III  
Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 11

1. Burmistrz jest organem wykonawczym Gminy i Miasta.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz jest Szefem Obrony Cywilnej Gminy i Miasta oraz realizuje zadania obronne Państwa i zarządzania kryzysowego.
4. W celu prawidłowego wykonywania zadań gminy i miasta Burmistrz wydaje zarządzenia z wyjątkiem spraw dla których właściwy jest tryb administracyjno- prawny lub składanie oświadczeń woli.
5. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy i Miasta w swoim imieniu Zastępcy lub Sekretarzowi.
6. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego 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 Nieruchomości i Planowania Przestrzennego,
- 5) Wydziału Inwestycji i Remontów,
- 6) Wydziału Komunalnego i Zamówień Publicznych,
- 7) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 8) Samodzielnego stanowiska ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, BHP.

#### § 15

1. **Zastępca Burmistrza** wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.
2. Zastępuje Burmistrza w razie jego nieobecności.
3. Sprawuje nadzór merytoryczny nad działalnością:
  - 1) Wydziału Oświaty, Sportu i Zdrowia.
4. Koordynuje działania i nadzór nad realizacją celów i zadań jednostek organizacyjnych gminy oraz inicjuje rozwiązania wpływające na optymalizację ich działania.

#### § 16

1. **Sekretarz** zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę, a w szczególności:
  - 1) zapewnienia właściwą organizację i koordynację pracy Urzędu w celu jego sprawnego funkcjonowania, w tym nadzór nad zabezpieczeniem logistycznym;
  - 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) pełni nadzór nad obsługą Rady;
  - 4) pełni nadzór nad procesem obsługi interesantów oraz rozpatrywaniem skarg i wniosków;
  - 5) analizuje warunki pracy w Urzędzie, inicjuje ich usprawnienie i doskonalenie;
  - 6) koordynuje opracowywanie regulaminu organizacyjnego Urzędu i przedstawia propozycję jego zmiany;
  - 7) prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza;
  - 8) organizuje i koordynuje prace związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów;
  - 9) rozstrzyga spory kompetencyjne między komórkami organizacyjnymi, powstałe w związku ze stosowaniem Regulaminu.
2. Sekretarz pełni funkcję:
  - 1) Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich i Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
3. Sprawuje nadzór nad działalnością:
  - 1) Wydziału Organizacyjnego,
  - 2) Straży Miejskiej.



## § 17

1. **Skarbnik** jest Głównym Księgowym Budżetu Gminy i Miasta Żuromin i wykonuje zadania określone w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Ponadto do obowiązków Skarbnika Gminy należy:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu, jego korekt i sprawozdawczości z zakresu finansów publicznych;
  - 2) zapewnienie maksymalizacji dochodów budżetowych;
  - 3) nadzór nad prawidłową realizacją budżetu;
  - 4) nadzór nad zachowaniem równowagi budżetowej w ciągu roku budżetowego;
  - 5) nadzór nad poziomem zadłużenia;
  - 6) dokonywanie kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstawanie zobowiązań pieniężnych;
  - 7) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych;
  - 8) prowadzenie rachunkowości jednostki i organu podatkowego;
  - 9) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
  - 10) inicjowanie działań na rzecz pozyskiwania środków finansowych, m.in. poprzez emisję obligacji;
  - 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 12) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
  - 13) współpraca z organami podatkowymi i finansowymi;
  - 14) współpraca z bankami w zakresie obsługi budżetu, tworzenia lokat, negocjacji umów kredytowych.
3. Skarbnik współpracuje z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie finansów.
4. W razie nieobecności Skarbnika, jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik Wydziału Finansowego.
5. W ramach realizacji zadań, o których mowa w ust. 2 Skarbnik nadzoruje pracę Wydziału Finansowego.
6. Skarbnik pełni funkcję:
7. Kierownika Wydziału Finansowego.
8. Realizuje nadzór właścicielski nad Spółką Żuromińskie Zakłady Komunalne Spółka z o.o.

## § 18

1. Do ogólnych zadań pracowników należy :
  - 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli;
  - 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
  - 3) wykonywanie zadań prawidłowo, sprawnie, sumiennie , bezstronnie i terminowo;
  - 4) dochowywanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo;
  - 5) znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy;
  - 6) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami , zachowanie się z godnością w pracy i poza nią;
  - 7) podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
  - 8) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Burmistrza;
  - 9) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady;
  - 10) przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji;
  - 11) przestrzeganie przepisów bhp o ppoż. na stanowisku pracy;
  - 12) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi;
  - 13) samokontrola prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej obowiązującym w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin.

## § 19

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) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników regulaminu pracy, przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych oraz innych przepisów prawa;
  - 5) uczestniczenia w realizacji zadań z zakresu działania urzędu, w dziedzinie obronności państwa w czasie pokoju, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego;
  - 6) opracowanie i przedłożenie Burmistrzowi w terminie do dnia 15 października roku poprzedzającego rok budżetowy założeń do planów rzeczowo-finansowych.
3. Do zakresu podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy przede wszystkim:
- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy na powierzonym stanowisku oraz zapewnienie prawidłowej i 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."
4. W czasie nieobecności w pracy Kierownika Wydziału, Komendanta Straży Miejskiej pracownika zatrudnionego na samodzielnym stanowisku pracy, zastępstwo pełni wskazany zastępca lub wyznaczony przez Burmistrza, bądź Zastępcę Burmistrza pracownik.

#### § 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. Rozpatrywanie interwencji, skarg, wniosków i postulatów wyborców, interpelacji radnych.
3. Przygotowywanie projektów uchwał Rady, projektów Zarządzeń Burmistrza oraz projektów innych dokumentów rozstrzyganych przez Burmistrza.
4. Współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej.
5. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz kontrola tych jednostek w zakresie właściwej realizacji powierzonych zadań oraz prawidłowości gospodarowania powierzonym mieniem i środkami finansowymi.
6. Przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji.
7. Udział w wykonywaniu zadań obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
8. 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

1. Do zakresu działania Wydziału należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu, w tym z Regulaminem organizacyjnym;
  - 2) prowadzenie spraw kadrowych w Urzędzie;
  - 3) ewidencja i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
  - 5) realizacja spraw związanych ze szkoleniami i kształceniem pracowników Urzędu;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi pracowników Urzędu;
  - 7) koordynowanie organizowanych w Urzędzie praktyk oraz staży;
  - 8) rejestrowanie i prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza;

- 9) nadzór nad obsługą interpelacji kierowanych do Burmistrza;
  - 10) obsługa kancelaryjna korespondencji Urzędu;
  - 11) nadzór nad udzielaniem informacji publicznej przez komórki organizacyjne Urzędu;
  - 12) prowadzenie spraw związanych z pieczęciami używanymi w Urzędzie;
  - 13) prowadzenie archiwum zakładowego;
  - 14) koordynowanie procesem kontroli zarządczej; sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz we wszystkich jednostkach organizacyjnych;
  - 15) nadzór nad realizacją zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem w komórkach organizacyjnych Urzędu;
  - 16) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego uchwał i innych aktów prawnych oraz prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego;
  - 17) prowadzenie księgi kontroli zewnętrznych i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych;
  - 18) obsługa teleinformatyczna Urzędu;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z elektroniczną administracją;
  - 20) realizowanie zadań z zakresu wsparcia funkcjonalnego obsługi systemu obiegu dokumentów wykorzystywanego w Urzędzie;
  - 21) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemów bezpieczeństwa w Urzędzie;
  - 22) wyznaczanie kierunków, nadzorowanie działań i koordynacja przedsięwzięć podejmowanych przez Urząd w zakresie transformacji cyfrowej oraz podejmowanie działań na rzecz integracji i rozwoju systemów informatyczny;
  - 23) koordynacja spraw z zakresu ochrony danych osobowych w Urzędzie Gminy i Miasta Żuromin, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych Urzędu Gminy i Miasta w Żurominie;
  - 24) obsługa gospodarcza urzędu;
  - 25) realizacja zadań w zakresie rozliczeń pracowniczych;
  - 26) realizacja zadań koordynatora do spraw dostępności;
  - 27) organizacyjno-techniczna obsługa Rady;
  - 28) dokumentowanie działalności Rady i jej komisji;
  - 29) załatwianie skarg, wniosków i petycji obywateli skierowanych do Rady.
2. Kierownik wydziału pełni nadzór nad prawidłowością rozliczeń wynagrodzeń.

#### WYDZIAŁ FINANSOWY

##### § 24

Do podstawowego zakresu działania wydziału należy:

- 1) ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych;
- 2) pobór dochodów;
- 3) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w administracji;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podatkiem od towarów i usług;
- 5) obsługa finansowo-księgowa budżetu;
- 6) obsługa finansowo-księgowa i majątkowa;
- 7) obsługa mieszkańców w zakresie ewidencji działalności gospodarczej i podatku od środków transportowych;
- 8) przygotowywanie projektu uchwały dotyczącej zasad usytuowania na terenie Gminy i Miasta Żuromin miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych.

#### 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) obsługa mieszkańców w zakresie dowodów osobistych, ewidencji ludności i spraw wojskowych, nadawania numeru PESEL oraz zastrzeżeń numeru PESEL;
- 2) wykonywanie zadań samorządu związanych z wyborami – w zakresie działania wydziału;
- 3) realizacja zadań w sprawach uznania za jedyne go żywiciela lub za żołnierza samotnego;
- 4) udostępnianie danych osobowych z rejestrów: PESEL, mieszkańców, dowodów osobistych;
- 5) współpraca z Urzędem Statystycznym w zakresie spisów powszechnych ( ludności).

URZĄD STANU CYWILNEGO

§ 26

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób;
- 3) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 4) prowadzenie i archiwizowanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowanie zgłoszeń o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie rejestracji stanu cywilnego;

WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO

§ 27

Do zadań i kompetencji Wydziału, należy:

- 1) prowadzenie i udostępnianie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczania nieruchomości, scalania i wymiany gruntów, scalenia i podziału nieruchomości;
- 4) sporządzanie planów realizacji polityki gospodarowania nieruchomościami, oraz sporządzanie trzyletnich planów wykorzystania zasobów;
- 5) nabywanie i zbywanie nieruchomości do zasobu;
- 6) regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność lub będących w użytkowaniu wieczystym;
- 7) wydawanie oświadczeń w sprawach dysponowania gruntami gminnymi do celów projektowych i budowlanych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu nieruchomości gminnych wywłaszczonych lub wykupionych na cele publiczne;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie ustalania odszkodowań za grunty przejęte pod drogi publiczne;
- 10) komunalizacja mienia Skarbu Państwa;
- 11) regulacja stanów prawnych dróg publicznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem nieruchomościami będącymi własnością Gminy lub będącymi w użytkowaniu wieczystym Gminy, w tym zarządzanie drogami wewnętrznymi;
- 13) realizacja działań w zakresie dzierżaw, najmów i użyczeń nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z obciążaniem nieruchomości Gminy ograniczonymi prawami rzeczowymi, w tym prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie planowania i zagospodarowania przestrzennego;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie rewitalizacji;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury informacji przestrzennej oraz inwestycji sieciowych;
- 18) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa;
- 19) prowadzenie dokumentacji w zakresie zabytków;
- 20) nadzór nad działaniami w zakresie efektywności energetycznej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego.

WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW

§ 28

1. Do podstawowego zakresu działania Wydziału należą sprawy związane z:

- 1) przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów;
- 2) rozbudową urządzeń komunalnych, utrzymaniem dróg stanowiących własność gminy;

- 3) ochroną środowiska, ochroną powietrza, ochroną przyrody i planowaniem zieleni;
  - 4) realizacją zadań wynikających z nadzoru i współpracy z innymi jednostkami związanej z zarządzaniem i gospodarowaniem infrastrukturą techniczną: drogową, ciepłowniczą i energetyczną oraz wodociągową i kanalizacyjną;
  - 5) pozyskiwaniem środków zewnętrznych;
  - 6) opracowywaniem projektów programów i planów wynikających z określonych przepisów oraz uchwał ich wprowadzających;
  - 7) realizacją zadań z funduszu sołectkiego;
  - 8) prowadzenie remontów lokali gminnych należących do mieszkaniowego zasobu Gminy i Miasta.
2. Wydziałowi podlega Zespół Remontowo-Budowlany zajmujący się:
- 1) bieżącym utrzymaniem porządku i czystości przy drogach gminnych i terenach gminnych,
  - 2) nadzorem nad pielęgnacją zieleni miejskiej;
  - 3) prowadzeniem bieżących remontów budynków i obiektów użyteczności publicznej należących do Gminy i Miasta,
  - 4) naprawą dróg, ulic i chodników należących do Gminy i Miasta.

#### WYDZIAŁ KOMUNALNY I ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

##### § 29

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należą w szczególności:

- 1) zadania z zakresu gospodarki komunalnej w tym z utrzymaniem czystości i porządku;
- 2) zadania z zakresu gospodarki mieszkaniowej:
  - a) współpraca z zarządcą zasobem mieszkaniowym;
  - b) realizacja uchwały o zasadach wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy Żuromin,
  - c) realizacja wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy i Miasta Żuromin;
- 3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 4) realizacja zamówień publicznych:
  - a) realizacja postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przez Gminę i Miasto Żuromin;
  - b) pomoc merytoryczna w zakresie stosowania przepisów prawa zamówień publicznych;
  - c) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie realizacji zamówień publicznych.

#### WYDZIAŁ OŚWIATY SPORTU I ZDROWIA

##### § 30

1. Do zakresu działania wydziału należy w szczególności:
  - 1) koordynowanie oraz nadzorowanie spraw wynikających z zadań Gminy jako organu prowadzącego szkoły podstawowe, przedszkola i żłobek;
  - 2) realizacja polityki zdrowotnej i społecznej;
  - 3) współpraca z podmiotami publicznymi, niepublicznymi, samorządami zawodowymi, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi w sektorze ochrony zdrowia;
  - 4) opracowywanie, koordynacja oraz realizacja programów zdrowotnych;
  - 5) współpraca z organizacjami pozarządowymi:
    - a) realizacja zadań wynikających z zapisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym nadzór nad realizacją programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
    - b) koordynacja procesu ogłaszania, przeprowadzania i rozstrzygania otwartych konkursów ofert i trybu pozakonkursowego na realizację zadań publicznych,
    - c) utrzymywanie stałych kontaktów z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
  - 6) wspieranie oddolnych działań zmierzających do budowania społeczeństwa obywatelskiego, aktywizowania społeczności lokalnych i rozwoju inicjatyw obywatelskich;
  - 7) prowadzenie działań informacyjno-komunikacyjnych skierowanych do mieszkańców;

- 8) koordynowanie procesu konsultacji społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem budżetu obywatelskiego;
  - 9) realizacja zadań w zakresie kultury;
  - 10) realizacja zadań związanych z promocją;
  - 11) przygotowywanie projektów graficznych materiałów promocyjno-informacyjnych na wniosek komórek organizacyjnych Urzędu;
  - 12) koordynacja imprez kulturalnych, sportowych i innych w gminie i mieście Żuromin;
  - 13) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
  - 14) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii;
  - 15) współpraca z M-GKRPA oraz realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy i Miasta Żuromin;
  - 16) koordynowanie spraw związanych z wyznaczaniem podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności i praca społecznie użyteczna dla osób skazanych;
  - 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
2. Kierownik Wydziału pełni funkcję Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi. Do zadań Pełnomocnika należy koordynacja i współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.

#### STRAŻ MIEJSKA

##### § 31

Zakres zadań i kompetencji Straży Miejskiej określa Regulamin Straży Miejskiej.

#### SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY DS. OBRONNYCH, OBRONY CYWILNEJ, ZARZĄDZANIA KRYZYSKOWEGO i BHP

##### § 32

Do podstawowego zakresu działania stanowiska należą sprawy:

- 1) związane z zapewnieniem bezpieczeństwa w Mieście, zarządzaniem kryzysowym i obronnością;
- 2) związane z ochotniczą strażą pożarną i BHP;
- 3) dotyczące imprez masowych;
- 4) dotyczące zgromadzeń publicznych;
- 5) z zakresu ochrony informacji niejawnej.

#### PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

##### § 34

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy ochrona informacji niejawnych oraz nadzór nad ochroną obiektów Urzędu wynikające w szczególności z *ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych*.

#### INSPEKTOR RODO

##### § 35

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

## ROZDZIAŁ V Obieg dokumentów

### § 36

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

### § 37

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1. Wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez punkt obsługi interesanta;
2. Korespondencję przyjmuje pracownik 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 polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidocziony 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.

### § 38

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

### § 39

1. Burmistrz i Zastępca przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach: od 10.00 do 13.00 i środę w godz. od 13.00 do 16.00 po uprzednim zgłoszeniu wizyty w sekretariacie w godzinach prac urzędu telefonicznie pod numerem telefonu (23) 657 25 40 lub drogą elektroniczną [ugimz@zuromin.info](mailto:ugimz@zuromin.info)
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków powinna być wywieszona w widocznym miejscu.

### § 40

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

### § 41

1. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne i zwięzłe. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska, odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.
2. Pracownicy, którym przekazano wniosek lub skargę do załatwienia, zobowiązani są uzgodnić z Sekretarzem sposób załatwienia sprawy, przekazując dokumentację związaną ze sprawą wraz z projektem odpowiedzi.

### § 42

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

## ROZDZIAŁ VII

### Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

#### § 43

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy prawo podpisu podejmowanych rozstrzygnięć obejmujące:
  - 1) zarządzenia;
  - 2) sprawy pracownicze pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
  - 3) zarządzeń pokontrolnych;
  - 4) decyzji administracyjnych, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
  - 5) pism kierowanych do organów władzy i administracji państwowej, Przewodniczącego Rady oraz do organów samorządów wojewódzkich, powiatowych i gminnych;
  - 6) pism dotyczących współpracy z zagranicą o charakterze reprezentacyjnym lub poufnym;
  - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady, posłów i senatorów, z uwzględnieniem upoważnień udzielonych innym pracownikom;
  - 8) odpowiedzi na skargi dotyczące Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
  - 9) pisma w sprawach będących w jego wyłącznej kompetencji na podstawie przepisów szczególnych lub mających specjalne znaczenie;
  - 10) inne pisma w sprawach wynikających ze sprawowania funkcji Burmistrza;
  - 11) udzielanie upoważnień oraz pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych;
  - 12) czynności zastrzeżone ustawą dla kierownika zamawiającego związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowania o zamówienie publiczne w zakresie wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
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.
3. 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;
  - 5) zastępcę, sekretarza lub skarbnika sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną przygotowującą dokument.

#### § 44

Do zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w zakresie udzielonego im upoważnienia oraz zastrzeżonych przez siebie w sprawach wynikających z podziału zadań, kompetencji i nadzoru nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 2) rozdzielanie korespondencji do załatwienia przez podległe lub nadzorowane komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne;
- 3) udzielanie urlopów kierownikom podległych lub nadzorowanych komórek organizacyjnych;
- 4) podpisywania poleceń krajowych wyjazdów służbowych oraz udzielanie urlopów dla kierowników jednostek organizacyjnych, zgodnie z podziałem kompetencji.

#### § 45

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma i dokumenty związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) decyzje administracyjne i pisma w sprawach, w których zostały im udzielone upoważnienia przez Burmistrza.

#### § 46

1. Pracownicy podpisują pisma i dokumenty wynikające z imiennego upoważnienia, dotyczące załatwiania określonych spraw i decyzji administracyjnych.



2. Pismo załatwiające sprawę powinno być zgodne z wymogami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. W przypadku sprawy wchodzącej w zakres zadań różnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy i zostały one wskazane w dekretacji, Burmistrz wskazuje, poprzez dodanie zapisu: „koordynuje”, komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną i przygotowuje odpowiedź zbiorczą. Zasada ta obowiązuje również w przypadku dekretacji dokonywanej przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
4. W przypadku błędnej dekretacji, jej zmiany dokonuje dekreтуюcy.

## ROZDZIAŁ VIII

### Organizacja działalności kontrolnej

#### § 47

System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą i kontrolę zewnętrzną.

#### § 48

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.

#### § 49

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 i BHP w oparciu o wytyczne Burmistrza ustalające zakres tematyczny i sposób wykonania czynności kontrolnych i na podstawie upoważnienia Burmistrza.

#### § 50

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

#### § 51

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.



<b>STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY I MIASTA W ŻUROMINIE</b>		
<b>1</b>	<b>Kierownictwo Urzędu</b>	
	1) Burmistrz Gminy i Miasta Żuromin	
	2) Zastępca Burmistrza Gminy i Miasta	
	3) Skarbnik Gminy i Miasta	
	4) Sekretarz Gminy i Miasta	
<b>2</b>	<b>Komórki Organizacyjne Urzędu:</b>	
<b>1)</b>	<b>WYDZIAŁ FINANSOWY</b>	<b>- 9 ETATÓW</b>
	a) stanowisko ds. księgowości	- 4 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. księgowości i obsługi kasy	- 1 etat
	f) pomoc administracyjna	- 1 etat
<b>2)</b>	<b>WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY</b>	<b>- 12 ETATÓW</b>
	a) kierownik wydziału organizacyjnego	- 1 etat
	b) stanowisko ds. płac	- 1 etat
	c) Stanowisko ds. obsługi rady i komisji	- 1 etat
	d) stanowisko ds. kancelarii(sekretarka)	- 2 etaty
	e) informatyk	- 2 etaty
	f) sprzętaczkę	- 2 etaty
	g) pomoc administracyjna	- 2 etaty
	h) goniec	- 1 etat
<b>3)</b>	<b>WYDZIAŁ NIERUCHOMOŚCI I PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO</b>	<b>- 4 ETATY</b>
	a) kierownik wydziału	- 1 etat
	b) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami	- 1 etat
	c) stanowisko ds. planowania przestrzennego	- 1 etat
	d) pomoc administracyjna	- 1 etat
<b>4)</b>	<b>WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW</b>	<b>- 14 ETATÓW</b>
	a) kierownik wydziału	- 1 etat
	b) stanowisko ds. ochrony środowiska i budownictwa	- 1 etat
	c) stanowisko ds. budownictwa	- 2 etaty
	d) stanowisko ds. realizacji inwestycji	- 1 etat
	<b>Zespół remontowo - budowlany</b>	
	a) Stanowisko obsługi (konserwator, robotnik, starszy robotnik)	- 6 etatów
	b) Kierowca (kierowca ciągnika)	- 3 etaty

<b>5)</b>	<b>WYDZIAŁ KOMUNALNY I ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH</b>	<b>- 4 ETATY</b>
a)	kierownik wydziału	- 1 etat
b)	stanowisko ds. zamówień publicznych	- 1 etat
c)	stanowisko ds. gospodarki komunalnej	- 1 etat
d)	stanowisko ds. gospodarki komunalnej i mieszkaniowej	- 1 etat
<b>6)</b>	<b>WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I URZĄD STANU CYWILNEGO</b>	<b>- 2 i 1/4 ETATU</b>
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
<b>7)</b>	<b>WYDZIAŁ OŚWIATY, SPORTU I ZDROWIA</b>	<b>- 6 ETATÓW</b>
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. społecznych	- 1 etat
e)	stanowisko ds. sportu	- 1 etat
f)	pomoc administracyjna	- 1 etat
<b>8)</b>	<b>STRAŻ MIEJSKA</b>	<b>- 3 ETATY</b>
a)	komendant	- 1 etat
b)	strażnik	- 2 etaty
<b>9)</b>	<b>SAMODZIELNE STANOWISKA W URZĘDZIE:</b>	<b>- 1 ETAT</b>
a)	stanowisko ds. obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i BHP	- 1 etat

**BURMISTRZ  
GMINY I MIASTA**

*Michał Bodenszac*