

ZARZĄDZENIE Nr 14/2015
BURMISTRZA WYŚMIERZYC
z dnia 26 lutego 2015 r.

w sprawie: ustalenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz. 594 t.j.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3.

Tracą moc zarządzenie Nr 42/2012 Burmistrza Wyśmierzyc z dnia 19 grudnia 2012r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 lutego 2015r.

BURMISTRZ

Marek Dzielowski



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WYŚMIERZYCACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje swoje zadania.

§ 2

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Wyśmierzyce.
2. Urząd Miejski jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Wyśmierzyce ul. A. Mickiewicza 75
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

§ 3

1. Zadania określone w § 2 ust.4 Regulaminu wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
2. Przy załatwianiu spraw indywidualnych stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
5. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.



§ 4

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1). Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wyśmierzycach i Komisje Rady Miejskiej,
- 2). Burmistrz, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Wyśmierzyc, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,
- 3). Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyśmierzycach,
- 4). Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach.

§ 5

Regulamin określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu,
- 4) strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i innych komórek organizacyjnych,
- 5) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych, dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 6) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 7) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków Komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 8) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 9) zasady obsługi Interesantów w Urzędzie,
- 10) organizację działalności kontrolnej,
- 11) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 12) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 13) obiegu dokumentów urzędowych,
- 14) tryb pracy w Urzędzie.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 6

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz Wyśmierzyc (BW),
- 2) Sekretarz Gminy (SG),
- 3) Skarbnik Gminy (SKG).

§ 7

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska:

- 1) Referat Finansowo – Budżetowy (R.FB)



- 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska (R.GKBiOŚ)
- 3) Referat Organizacyjno - Administracyjny (R.OA)
- 4) Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (R.OiZK)
- 5) Doradcy i asystenci
- 6) sprzątaczką

§ 8

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty dokonuje Burmistrz.

§ 9

Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE

§ 10

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
2. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
3. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatów.
4. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony pracownik.
5. Do obowiązków Kierowników Referatów należy:
 - 1) kierowanie i kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności, dbałości o pracę i wysoką jej jakość, oraz zaangażowania w pracę
 - 2) ustalanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Burmistrzem, Sekretarzem lub Skarbnikiem.
 - 3) należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatów.
 - 4) kierowanie pracą referatu oraz nadzór nad właściwym spełnianiem obowiązków przez pracowników referatu.
 - 5) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatu.
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy.
 - 7) przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.



ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 11

Burmistrz wykonuje stosunek pracy z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Burmistrza wykonuje Sekretarz Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.

§ 12

1. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:

- 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz, w tym wyłączne prawo
 - a/ zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
 - b/ dokonywania wydatków budżetowych,
 - c/ dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
 - d/ ogłaszania przetargów.
 - 2) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
 - 3) Wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych, ustalanie organizacji pracy, ustalanie regulaminu organizacyjnego, pracy, regulaminu wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej,
 - 4) Przygotowanie projektu budżetu gminy,
 - 5) Współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania, przygotowywanie projektów uchwał Rady, wykonywanie budżetu, gospodarowanie mieniem komunalnym.
 - 6) Wykonywanie uchwały Rady i przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę.
 - 7) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 8) Nadzór nad zadaniami zleconymi z zakresu administracji rządowej.
2. Burmistrz jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

§ 13

1. Sekretarz zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu.
3. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjno – Administracyjnym.
4. Sekretarz nadzoruje i kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.



5. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie informacji publicznej.
7. Sekretarz w imieniu Burmistrza bezpośrednio nadzoruje funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Gminy, a także zatrudnia i zwalnia kierowników tych jednostek. Upoważnienie to nie obejmuje Zakładu Gospodarki Komunalnej.
8. Do zadań Sekretarza, określonych w ust. 2 i 4, należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
 - 3) nadzór i okresowa ocena pracy pracowników,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów,
 - 5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
 - 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi interesantów Urzędu,
 - 7) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
 - 8) nadzór nad ewidencją uchwał Rady, Komisji i zarządzeń Burmistrza,
 - 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 10) nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępnianie ich do wglądu,
 - 11) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan doskonalenia zawodowego,
 - 12) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
 - 15) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
 - 16) współdziałanie z Radą i jej komisjami.
 - 17) organizowanie i nadzorowanie naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej.
 - 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia.

§ 14

1. Skarbnik wykonuje stosunek pracy z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Burmistrza.
2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,



- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
- 8) współdziałanie z Radą i jej komisjami.
- 9) Opracowanie instrukcji wewnętrznej i prowadzenie nadzoru w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych.
- 10) Dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej.
- 11) Prowadzenie kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek podległych w wykonaniu budżetu gminy oraz planu finansowego jednostek organizacyjnych.

STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 15

1. W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:
 - 1) Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego.
 - 2) Stanowisko ds. płacowych i księgowości budżetowej,
 - 3) Stanowisko ds. kasowych i wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji, kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi
2. Do zadań i kompetencji **Referatu Finansowo - Budżetowego** należą w szczególności sprawy:
 - 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
 - 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,
 - 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
 - 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
 - 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
 - 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,



- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 11) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 12) sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 15) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
- 16) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 17) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi nap odstawie aktualnych tytułów wykonawczych,
- 18) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
- 20) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 22) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 23) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,
- 24) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie procedury urzędowej w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych,
- 25) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 27) rozliczanie i księgowanie różnych dochodów i wydatków Gminy,
- 28) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 29) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 30) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:



- a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
- b) o dochodach z gospodarstwa,
- c) o zaległościach i braku zaległości.

§ 16

1. Referatem Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska kieruje kierownik Referatu.

2. Do zadań i kompetencji **Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska** należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie odpisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 6) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
- 7) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- 8) prowadzenie komputerowej ewidencji nieruchomości,
- 9) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
- 10) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne,
- 11) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 12) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 13) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek,
- 14) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych,
- 15) nazewnictwo ulic i placów, nadawanie numerów nieruchomości,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami i sprawozdawczości w tym zakresie
- 17) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 18) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 19) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,



- 20) realizacja programu ochrony zwierząt i zapobieganie ich bezdomności, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 21) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy,
- 22) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 23) realizacja programu gospodarki niskoemisyjnej,
- 24) realizacja zadań związanych z energią, w tym odnawialną,
- 25) wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji.
- 26) sprawy związane z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących melioracji rolniczych w szczególności nadzór nad konserwacją urządzeń melioracji
- 28) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno – rentowych,
- 29) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 30) przedstawianie propozycji dot. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 31) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Burmistrza,
- 32) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 33) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 34) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieśnicze i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oraz odprowadzania ścieków,
- 35) ewidencja inwestycji,
- 36) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 37) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów,
- 38) bieżąca kontrola funkcjonowania urządzeń oświetlenia ulic i placów
- 39) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorze wykonawstwa,
- 40) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
- 41) opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków.
- 42) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,



- 43) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych,
- 44) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 45) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja,
- 46) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, z prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,
- 47) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 48) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 49) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
- 50) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 51) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 52) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy, organizacja pracy społecznej komisji ds. mieszkaniowych,
- 53) realizacja zadań Funduszu Sołeckiego,
- 54) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci
- 55) prowadzenie zamówień publicznych.
- 56) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Gospodarki Komunalnej.

§ 17

1. Referatem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego kieruje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Do zadań i kompetencji **Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** należą w szczególności sprawy:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie dokumentów ewidencji (karty osobowe mieszkańców, księgi meldunków, ewidencja komputerowa),
 - 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
 - 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
 - 4) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
 - 5) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
 - 6) prowadzenie rejestru wyborców,
 - 7) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,



- 8) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- 9) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,
- 10) ewidencjonowanie działalności gospodarczej,
- 11) analizowanie funkcjonowania placówek handlowych i usługowych w Gminie pod kątem zabezpieczenia potrzeb mieszkańców, wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 12) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, organizacja szkoleń i ćwiczeń,
- 13) organizacja i przeprowadzanie postępowań dot. zamówień publicznych na zakup paliwa do samochodów bojowych, motopomp i innego sprzętu Ochotniczych Straży Pożarnych, ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa,

W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych
- 6) oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy zapewnić Burmistrzowi możliwość kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności a w szczególności:

- 1) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy, obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 2) ochrona ludności, zakładów pracy i instytucji, urzędów użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 3) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 4) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 5) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 6) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 7) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 8) rejestracja przed kwalifikacją wojskową,



- 9) prowadzenie kancelarii niejawnnej, doręczanie korespondencji niejawnnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnnych,
- 10) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 11) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w kancelarii niejawnnej,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie projektu Roczno Planu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań gminy przez organizacje pozarządowe, prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe.

W zakresie zadań pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnnych należy:

- 1). opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
- 2). zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnnych,
- 3). przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
- 4). przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnnych, ochrony danych osobowych,
- 5). podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnnych lub ochronie danych osobowych,
- 6). przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,
- 7). organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzpełnień akcji kurierskiej na terenie Gminy,
- 8). prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju.

§ 18

1. Referatem Organizacyjno – Administracyjnym kieruje Sekretarz Gminy.

2. Do zadań i kompetencji **Referatu Organizacyjno – Administracyjnego** należą w szczególności sprawy:

Z zakresu spraw kadrowych i bhp należy:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,



- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doształcaniem,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- 5) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów i wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) pełnienie obowiązków społecznego inspektora pracy, zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/pož., dokumentacja dot. oceny ryzyka zawodowego,
- 8) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru. Likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach.
- 10) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych. .

Z zakresu obsługi Rady i Komisji Rady należy:

- 1) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 11) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich.
- 12) wykonywanie zadań w zakresie rozwoju lokalnego i promocji Gminy.
- 13) nadzór administracyjno-organizacyjny nad pracami Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.



Z zakresu obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego należy:

- 1). rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 2). prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 3). ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 4). obsługa narad, spotkań,
- 5). prowadzenie archiwum zakładowego.
- 6). organizacja i koordynacja narad i spotkań Burmistrza, administrowanie salą narad Urzędu,
- 7). przechowywanie dokumentów prawnych dot. organizacji Urzędu (statut Gminy, regulamin organizacyjny, regulamin pracy, regulamin wynagradzania it.p.) , prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 8). obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 9). zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów, ewidencja badań ankietowych,
- 10). zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci, likwidacja pieczęci zużytych,
- 11). nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 12). zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości, organizacja przetargów w tym zakresie.
- 13). koordynowanie i współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie działań promocyjnych, organizacji imprez, akcji promocyjnych, prezentacji multimedialnych i materiałów promocyjnych gminy.
- 14). koordynowanie zadań z zakresu edukacji, kultury i sportu.
- 15). utrzymanie siedziby urzędu w tym: planowanie i zlecenie bieżących remontów, napraw, modernizacji, konserwacji budynku i utrzymanie jego otoczenia.
- 16). organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu.

Z zakresu zabezpieczenia informatycznej bazy danych należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji, prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych,
- 2) przestrzeganie i wdrażanie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz aktów wykonawczych,
- 3) nadzór nad bezpieczeństwem danych, przeciwdziałanie dostępowi do systemu osób niepowołanych, prowadzenie dokumentacji dot. bezpieczeństwa teleinformatycznego, opracowywanie zaleceń dot. ochrony fizycznej systemów i sieci teleinformatycznej,
- 4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia systemu zabezpieczenia danych,
- 5) tworzenie i przechowywanie kopii bazy danych,
- 6) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej programów

- komputerowych i sprzętu komputerowego, zakupy sprzętu komputerowego,
- 7) kasowanie i utylizacja sprzętu komputerowego nie nadającego się do dalszego użytku,
 - 8) terminowe i rzetelne przekazywanie informacji do BIP oraz koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania Biuletynu Informacji Publicznej, zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania sieci teleinformatycznej,
 - 9) pomoc użytkownikom systemów informatycznych w tworzeniu nowych zbiorów danych bądź uzupełnianiu dotychczasowych,
 - 10) kontrola poprawności wprowadzania przez użytkowników systemu indywidualnych haseł dostępu, częstotliwości ich zmian,
 - 11) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,
 - 12) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie.

***OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY,
DOTYCZĄCE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI.***

§ 19

1. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowisko pracy są zobowiązani do opracowywania - na polecenie Burmistrza materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dot. kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Burmistrz wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

§ 20

Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Burmistrza, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady.

***OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY
DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW
RADNYCH.***

§ 21

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów w Urzędzie lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.



4. Odpowiedzi otrzymują:
 - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
 - a) radny;
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady;
 - 2) na wniosek Komisji:
 - a) komisja,
 - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nie uwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

§ 22

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 21 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady Gminy i Komisji Rady wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 23

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie interesantów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
 - 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
 - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
 - 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
 - 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.
3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie

indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Burmistrz i Sekretarz.
5. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.
6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 24

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od interesanta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

§ 25

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. z 2014r., poz. 782 ze zm).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 26

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i petycje obywateli.
2. Celem umożliwienia interesantom składanie skarg, wniosków i petycji w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godziny 7.00 do godziny 11.00. Miejsce i czas przyjęć interesantów przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez Burmistrza, zapewniając mu w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez interesantów.
Z przyjęć interesantów składających skargę, wniosek, petycje sporządza się protokół.



4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
5. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 27

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się w sekretariacie.

§ 28

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
2. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz.Urz. MF.09.15.84.) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Burmistrza.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 29

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem § 31.
2. Burmistrz podpisuje osobiście:
 - 1) zarządzenia, decyzje i postanowienia,
 - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
 - 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
 - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje
 - 5) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
 - 6) zaświadczenia.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio parafowane na kopii przez pracownika, który opracował i napisał dokument oraz kierującego właściwym referatem.

§ 30

Sekretarz podpisuje korespondencję dotyczącą jego kompetencji określonych w § 13 Regulaminu

§ 31

Burmistrz może upoważnić Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH

§ 32

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Burmistrza.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz albo Sekretarz.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Burmistrza, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Burmistrz Wyśmierzyc" oraz pieczęcią imienną.
9. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową „Urząd Miejski w Wyśmierzycach”, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Miejski w Wyśmierzycach" oraz pieczęcią imienną.- jeżeli dokumenty te podpisuje Sekretarz lub inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza.
10. Pieczęć urzędowa okrągła z herbem Gminy i napisem w otoku „Gmina Wyśmierzyce” używana jest do oznaczania porozumień o współpracy, partnerskich, zaproszeń, dyplomów i wyróżnień honorowych.
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu.



OBIEG DOKUMENTÓW

§ 33

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

§ 34

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu,
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów lub dzienniku korespondencji. Następnie Burmistrz albo Sekretarz korespondencję dekretuje na kierowników odpowiednich referatów umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów. Odbiór korespondencji odbywa się w sekretariacie do godziny 13:00,
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce właściwej komórki organizacyjnej w sekretariacie do godziny 13:00 po uprzednim zatwierdzeniu ich treści drogą elektroniczną przez Burmistrza albo Sekretarza. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
- 4) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 14:00,
- 5) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

TRYB PRACY W URZĘDZIE

§ 35

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Burmistrza, Sekretarza lub kierownika referatu inny pracownik.



§ 36

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Burmistrz.
2. Urząd jest czynny w następujących godzinach:
od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Sekretarzowi lub bezpośrednio przełożonemu.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz ustala termin odpracowania nieobecności.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego oraz wymaga zgłoszenia do Sekretarza.

§ 37

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób nie zatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

§ 38

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat.

§ 39

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.



POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.

BURMISTRZ
Marek Bielewski



Schemat organizacyjny

