

Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyzdrach

DZIAŁ I

ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego w Pyzdrach, zadania oraz zasady ich realizacji.

§2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Pyzdry;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pyzdrach;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pyzdrach;
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Pyzdr;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Pyzdr;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Pyzdr;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Pyzdry;
- 8) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pyzdrach;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);

§3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4. Siedzibą urzędu jest miasto Pyzdry.

§5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 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.

§6.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r. Nr 14, poz. 67),

636), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§7. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§8.1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§9.1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

Rozdział 2

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§10.1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy sekretarza i skarbnika.

2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielaniu upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) realizacja budżetu gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz

uchwałami rady.

4. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Samodzielnych stanowisk ds. Oświaty Samorządowej,
- 2) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Rady Prawnego,
- 4) Stanowiska ds. ochrony informacji niejawnych i informatyki,
- 5) Szkół dla których organem prowadzącym jest Gmina Pyzdry,
- 6) Samodzielnych stanowisk ds. Techniczno- Inwestycyjnych, Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 7) Zakładu Gospodarki Komunalnej, Mieszkaniowej i Usług Wodno- Kanalizacyjnych.

§12.1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust.1.

3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzi sekretarz.

§13.1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 8) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

§14.1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych burmistrza i rady;

- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza,
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Organizacyjno- Komunalnego,
- 2) Stanowiska ds. obsługi rady i jej organów,
- 3) Centrum Kultury, Sportu i Promocji,
- 4) Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej,
- 5) Regionalnego Muzeum Ziemi Pyzdrowskiej,
- 6) Pracowników obsługi,
- 7) Miejsko- Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.

§15. Referatami kierują kierownicy.

§16. Schemat organizacyjny urzędu oraz podległości gminnych jednostek organizacyjnych stanowi Załącznik nr 1 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pyzdrach.

§17.1. Kierownicy referatów lub pracownicy samodzielnych stanowisk pracy kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi lub samodzielnemu stanowisku, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie referatów lub stanowisk pracy oraz zapewniają koordynację działalności referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

2. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej,
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami,
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,

- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 8) dbałość o powierzone mienie,
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.

§18. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk podlegają służbowo sekretarzowi.

§19. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów lub pracownikami samodzielnych stanowisk pracy, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

§20.1. Pracownicy referatów i samodzielnych stanowisk pracy są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, zaś kierownicy od burmistrza lub sekretarza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.

3. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

4. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§21.1. Zakres czynności dla kierowników referatów lub samodzielnych stanowisk pracy ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu

§22.1. W skład urzędu wchodzi referaty i stanowiska pracy.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz.

3. Burmistrz może utworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.

4. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają burmistrzowi do zatwierdzenia.

§23. W urzędzie tworzy się:

1) Referat Organizacyjno- Komunalny grupujący stanowiska pracy:

- kierownik referatu (OK),
- stanowisko ds. kancelaryjnych i kadrowych (Or),
- stanowisko ds. obsługi sekretariatu burmistrza (OK),
- stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i komunalizacji mienia (KM)

Referatem kieruje kierownik.

2) Referat Finansowo- Podatkowy (FP) grupujący stanowiska pracy:

- zastępca Skarbnika,
- stanowiska ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. windykacji podatkowej,
- stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat,
- stanowisko ds. rozliczenia podatku VAT,
- stanowisko ds. działalności gospodarczej,
- stanowisko ds. obsługi księgowej i płac,
- stanowisko ds. obsługi kasy.

Referatem kieruje Zastępca Skarbnika.

3) Samodzielne stanowiska ds. Techniczno- Inwestycyjnych, Ochrony Środowiska i Rolnictwa:

- stanowisko ds. inwestycji i remontów (IR)
- stanowisko ds. planowania przestrzennego (PP),
- stanowisko ds. rolnictwa (RL), ochrony przeciwpożarowej (Ppoż.), dróg gminnych (DR),
- stanowisko ds. zamówień publicznych (ZP), obrony cywilnej (OC) i ochrony informacji niejawnych,
- stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych (FZ),
- stanowisko ds. ochrony środowiska i energetyki (OCH),
- stanowisko ds. gospodarki wodno- kanalizacyjnej (WK).

4) Samodzielne stanowiska ds. Oświaty Samorządowej (OŚ);

- stanowisko ds. oświaty samorządowej,
- stanowisko ds. wynagrodzeń i obsługi szkół,
- stanowiska ds. księgowości,
- stanowisko ds. pomocy materialnej udzielanej uczniom (OZK).

5) Urząd Stanu Cywilnego (USC) grupujący stanowiska pracy:

- kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6) Stanowisko ds. obsługi rady i jej organów (BR).

8) Radca Prawny.

9) Pracownicy obsługi.

§24.1. Wszystkie referaty i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza jako organu administracji samorządowej.

2. Stanowiska, o których mowa w ust. 1, realizują zadania, podejmując następujące działania:

- 1) opracowują propozycje budżetu gminy,
- 2) opracowują szczegółowe preliminarze budżetowe,
- 3) inicjują i podejmują przedsięwzięcia w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie gminy,
- 4) współdziałają z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza naszego terenu na rzecz rozwoju społeczno- gospodarczego,
- 5) współdziałają z właściwymi organami administracji rządowej,
- 6) opracowują propozycje do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) przygotowują okresowe oceny, analizy, informacje i sprawozdania,
- 8) podejmują czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
- 9) realizują zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 10) organizują i podejmują niezbędne przedsięwzięcia w celu ochrony informacji niejawnych,
- 11) współdziałają z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

- 12) rozpatrują skargi kierowane do burmistrza, badają zasadność skarg, analizują źródła i przyczyny ich powstawania, podejmują działania zapewniające należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień,
- 13) opracowują sprawozdawczość statystyczną zgodnie z zakresem czynności,
- 14) wydają zaświadczenia w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
- 15) współdziałają w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez burmistrza,
- 16) organizują i obsługują narady w sprawach związanych z działalnością urzędu,
- 17) organizują i koordynują wykonywanie robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska,
- 18) wykonują na zlecenie burmistrza inne czynności w sprawach objętych jego kompetencją,
- 19) przyjmują interesantów i załatwiają ich sprawy.

§25. Do zakresu działania Referatu Organizacyjno- Komunalnego należy:

1. Prowadzenie spraw kancelaryjnych i kadrowych:

- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
- organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- przygotowanie i wydawanie świadectw pracy,
- ewidencja czasu pracy pracowników,
- kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu,
- przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza i sekretarza,
- nadzór nad zamawianiem i przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- prowadzenie zbioru przepisów prawnych,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń burmistrza jako kierownika Urzędu,
- współdziałanie w organizacyjnym przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta, rad samorządu, referendum.

2. Prowadzenie obsługi sekretariatu burmistrza i spraw kancelaryjno – technicznych, a w szczególności:

- zapewnienie obsługi organizacyjnej burmistrzowi i sekretarzowi,
- przyjmowanie, wysyłanie i wydawanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- prowadzenie ewidencji korespondencji,

- prowadzenie rejestru pism wpływających do urzędu,
- przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizacyjnych przez burmistrza i sekretarza,
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- obsługa kserokopiarki i odpowiedzialność za jej prawidłowa zabezpieczenie,
- flagowanie budynku urzędu z okazji świąt, rocznic i uroczystości,
- przestrzeganie przepisów dotyczących tajemnicy służbowej,
- odpowiedzialność za terminowe informacje zamieszczane w gablocie urzędu,
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, lub sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników,
- obsługa łącznicy telefonicznej i faksu,
- prowadzenie okresowej analizy stanu BHP,
- prowadzenie kontroli warunków BHP,
- zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
- przygotowywanie projektów wewnętrznych, zarządzeń, instrukcji dotyczących BHP,
- rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- udział w dochodzeniach powypadkowych,
- organizowanie szkoleń BHP oraz badań okresowych pracowników ze współpracą ze stanowiskiem ds. kadrowych,
- współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

3. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki komunalnej i mieszkaniowej oraz komunalizacji mienia :

- komunalizacja mienia,
- organizowanie przetargów dotyczących sprzedaży nieruchomości i prawa użytkowania wieczystego,
- organizowanie przetargów na wykonywanie robót geodezyjnych,
- przygotowywanie dokumentacji związanej ze sprzedażą i kupnem nieruchomości,
- prowadzenie negocjacji dotyczącej wykupu lub sprzedaży gruntów,
- prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji budynków,
- nadawanie numerów porządkowych budynkom i prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i nazw miejscowości,
- przygotowywanie i realizowanie oznaczeń nieruchomości numerami porządkowymi a dróg, ulic i placów tablicami z nazwami,
- nadzór nad przeprowadzaniem przekwaterowań i eksmisji oraz prowadzenie dokumentacji w tym

zakresie,

- prowadzenie ewidencji zasobów mieszkaniowych,
- sporządzanie umów o przekazanie gospodarstwa rolnego w dzierżawę na okres minimum 10 lat dla celów uzyskania świadczeń emerytalno- rentowych,
- sporządzanie umów z zakresu gospodarki nieruchomościami i lokalami użytkowymi Gminy,
- przygotowywanie i gromadzenie dokumentacji w sprawach przydziału lokali mieszkalnych, użytkowych i zastępczych oraz współuczestniczenie w obliczaniu stawek czynszowych za mieszkanie,
- naliczanie opłat z tytułu najmu, dzierżawy, ryczałtu i niezwłoczne przekazanie na stanowisko księgowe.

§ 26. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. oświaty samorządowej należy:

- zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
- utrzymanie tych jednostek,
- kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- zapewnianie dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania przedszkolnego,
- zapewnianie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- rozliczanie czasu pracy kierowcy,
- obsługa ekonomiczno – finansowa gminnych jednostek oświatowych i nadzór nad nimi w tym zakresie,
- organizacja i prowadzenie kolegium dyrektorów szkół i przedszkoli, realizując wnioski z narad,
- prowadzenie dokumentacji dotyczącej konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola,
- nadzorowanie prawidłowego przekazywanie majątku placówek oświatowych podczas zmian na stanowisku dyrektora,
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom o charakterze socjalnym,
- nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego młodzieży powyżej 16 roku życia,
- prowadzenie spraw w związku z refundacją kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

§27.1. Do zakresu działania Referatu Finansowo- Podatkowego należy:

- przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza,
- udzielenie pomocy burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej urzędu,
- uruchomienie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- prowadzenie ewidencji mienia komunalnego Gminy i nadzór nad nim,
- prowadzenie ksiąg rachunkowych,

- naliczanie inwentaryzacji,
- dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- terminowe naliczanie i wypłacanie wynagrodzeń pracowniczych,
- przygotowywanie dokumentów dotyczących prowadzonych inwestycji i remontów w zakresie finansowym
- prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych,
- przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- wymiar i pobór podatków:
 - rolnego,
 - leśnego,
 - od nieruchomości,
 - od działalności gospodarczej,
 - od środków transportu,
 - od posiadania psów,
 - opłaty targowej,
 - oraz innych należności finansowych ustalonych przepisami prawa,
- prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach podporządkowanych,
- rozliczenie inkasentów z pobranych należności podatkowych,
- sprawozdanie kasowej obsługi urzędu,
- prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
- wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- organizacyjna obsługa gminnej komisji przeciwdziałania alkoholizmowi,
- proponowanie cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami, a także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi,
- wydawanie zaświadczeń w sprawach bonów paliwowych,
- wydawanie poświadczeń w sprawach prowadzenia gospodarstwa rolnego,
- kompleksowe ubezpieczanie mienia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- udział w pracach zespołu zadaniowego ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy.

§28. Do zakresu działania samodzielnych stanowisk ds. Techniczno- Inwestycyjnych, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

1.Prowadzenie spraw inwestycji i remontów gminnych :

- prowadzenie spraw z zakresu budowy i remontów dróg, ulic i chodników,

-prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych.

2.Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym:

-przygotowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz jego zmian z uwzględnieniem wszystkich uzgodnień,

-prowadzenie aktualnego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i gromadzenia materiałów związanych z tymi planami,

-dokonywanie analiz, wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

-udzielanie wskazań lokalizacyjnych w odniesieniu do inwestycji o znaczeniu lokalnym,

-przygotowanie dokumentacji w sprawie przydziału lokali mieszkalnych użytkowych i zastępczych,

-realizacja przepisów wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych,

-nadzór nad utrzymaniem miejsc pamięci narodowej lokalnej,

-naliczanie opłat adiacenckich,

- współpraca z konserwatorem zabytków.

3.Prowadzenie spraw rolnych, ochrony pożarowej, dróg gminnych:

-koordynacja i nadzór nad produkcją zwierzęcą oraz współpraca z lekarzami weterynarii,

-koordynacja i nadzór nad produkcją roślinną i nasienniczą oraz zwalczaniem chwastów i szkodników w uprawach polowych,

-nadzór nad uprawą maku (w tym wydawanie zezwoleń),

-ochrona i rekultywacja gruntów,

-współdziałanie z kołami łowieckimi,

-nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,

-prowadzenie i koordynacja spisów rolnych,

-prowadzenie spraw leśnictwa i zalesienia,

-wnioskowanie o wyrażenie zgody na zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych,

-administrowanie nieruchomości AWRSP z terenu wiejskiego,

-nadzorowanie zadań w zakresie zabezpieczenia przeciwpożarowego i współpraca z jednostkami OSP,

-remonty strażnic i właściwe zabezpieczenie majątku OSP,

-kontrola i rozliczanie prawidłowego zużycia paliwa do wozów bojowych w jednostkach,

-organizuje zawody strażackie oraz prelekcje w szkołach o tematyce OSP,

-współpraca z Powiatową Komendą Straży Pożarnych w zakresie kontroli gospodarstw domowych i zakładów pracy,

-wydawanie poświadczeń dotyczących prowadzenia gospodarstwa rolnego,

-właściwe utrzymanie dróg gminnych nieutwardzonych, żuźlowych itp. w zakresie przejezdności i widoczności,

-pozyskiwanie środków finansowych na budowę i modernizację dróg.

4.Prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, obrony cywilnej i ochrony informacji niejawnych:

- prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych jako całości,
- prowadzenie rejestru wydatków do kwoty zwolnionej z stosowania Prawa Zamówień Publicznych
- występowanie z wnioskiem o wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew, krzewów,
- wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- prowadzenie spraw obrony cywilnej w zakresie upoważnienia przez Szefa Obrony Cywilnej:
 - a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - b) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - c) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - d) świadczeń na rzecz obrony,
 - e) zakwaterowanie sił zbrojnych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia
- zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- opracowywanie planu ochrony urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji,
- szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

5. Prowadzenie spraw z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- przygotowywanie wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie,
- przygotowywanie wniosku o płatność,
- współpraca z księgowością w rozliczaniu pozyskanego dofinansowania ,
- monitorowanie pozyskanego dofinansowania,
- prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi i zrzeszeniami mieszkańców,
- prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia.

6. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i energetyki:

- nadzór na remontami i modernizacją oświetlenia ulicznego,
- zgłaszanie awarii i przekazywanie informacji Energetyce,
- nadzór nad prawidłową eksploatacją wysypisk, wylewisk, oczyszczalni ścieków,
- przygotowywanie decyzji dotyczących środowiskowych uwarunkowań realizacji przedsięwzięć,
- prowadzenie spraw związanych z likwidacją azbestu.

7.Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno- kanalizacyjnej:

- prowadzenie całości spraw z zakresu gospodarki wodno- kanalizacyjnej oraz prawa wodnego,
- prowadzenie ewidencji ujęć wieloczerpanych, wodociągów i przyłączy wodociągowych,
- wykonywanie czynności z związanych z prowadzeniem akcji przeciwpowodzowej, prowadzi wszelką dokumentację z tym związaną,
- odpowiada za prawidłowe wykorzystywanie i użytkowanie promu,
- prowadzi nadzór nad dzierżawą stawów,

- wykonuje zadania związane z melioracją,
- odpowiada za należyte utrzymanie kanalizacji burzowej, krat ściekowych i studzienek,
- współpraca z jednostkami zewnętrznymi w zakresie konserwacji i naprawy rowów melioracyjnych, cieków wodnych i wałów przeciwpowodziowych.

§29.Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- rejestracja urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- postępowań cywilnych i karnych, w tym :
 - a) ustanowienia pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
 - b) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
 - c) przyjmowanie obwieszczeń:
 - współdziałanie z organami wojskowymi,
 - administracja rezerw osobowych w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela,
 - udzielanie przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny
 - udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
 - udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru i rejestracji przedpoborowych.

§30.Do zadań Stanowiska ds. obsługi rady i jej organów należy:

- przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów na posiedzenia i obrady rady i jej komisji
- przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje oraz przekazywanie ich do publikacji,
- przekazywanie – za pośrednictwem stanowiska ds. kancelaryjno- technicznych – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz radnych,
- przygotowanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,

- podejmowanie czynności administracyjnych organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i burmistrza,
- protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji oraz rad sołeckich,
- prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza jako organu gminy,
- organizowanie szkoleń radnych i sołtysów,
- prowadzenie spraw związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, Prezydenta, rad samorządowych, referendalnych i sołeckich oraz miasta – osiedla,
- prowadzenie dokumentacji rad sołeckich.

§31.Do zadań archiwum zakładowego należy:

- przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych,
- przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- porządkowanie przechowywanej dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
- wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
- inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
- przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych.

§32.Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu.

§33.Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności :

- nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem budynków: Urzędu; Hali Widowiskowo-Sportowej i Ośrodka Zdrowia,
- nadzór nad utrzymaniem czystości chodników przy w/w budynkach w okresie całego roku,
- nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem przeciwpożarowym tych budynków,
- utrzymanie czystości w w/w budynkach.

DZIAŁ II

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§34. Załącznik Nr 1 do regulaminu stanowi jego integralną część.

§35. Regulamin został ustalony na czas nieoznaczony i może być zmieniony w całości lub poszczególnych jego częściach.

§36. Zmiana regulaminu następuje w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.