

ZARZĄDZENIE NR 11/2019
BURMISTRZA STRYKOWA

z dnia 31 stycznia 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strykowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strykowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta-Gminy Stryków nadany Zarządzeniem Nr 19/2013 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 26 marca 2013 r. zmieniony: Zarządzeniem Nr 40/2013 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 23 maja 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy Stryków; Zarządzeniem Nr 86/2013 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 18 listopada 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy Stryków; Zarządzeniem Nr 106/2013 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 31 grudnia 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy Stryków; Zarządzeniem Nr 52/2015 Burmistrza Strykowa z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strykowie; Zarządzeniem Nr 127/2015 Burmistrza Strykowa z dnia 12 listopada 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 19/2013 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy Stryków; Zarządzeniem Nr 8/2016 Burmistrza Strykowa z dnia 29 stycznia 2016 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 19/2013 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy Stryków; Zarządzeniem Nr 23/2016 Burmistrza Strykowa z dnia 18 marca 2016 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 19/2013 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy Stryków; Zarządzeniem Nr 24/2016 Burmistrza Strykowa z dnia 18 marca 2016 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 127/2015 Burmistrza Strykowa z dnia 12 listopada 2015 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 19/2013 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy Stryków; Zarządzeniem Nr 25/2016 Burmistrza Strykowa z dnia 18 marca 2016 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 52/2015 Burmistrza Strykowa z dnia 1 czerwca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strykowie; Zarządzeniem Nr 112/2016 Burmistrza Strykowa z dnia 8 grudnia 2016 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 19/2013 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy Stryków; Zarządzeniem Nr 20/2017 Burmistrza Strykowa z dnia 1 marca 2017 r. w sprawie zmiany Zarządzenia Nr 19/2013 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy Stryków; Zarządzeniem Nr 29/2018 Burmistrza Strykowa z dnia 11 kwietnia 2018 r. zmieniającym Zarządzenie Nr 19/2013 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 26 marca 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy Stryków.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stryków.

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2019 r., z wyjątkiem § 56 ust. 8 oraz § 57 ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strykowie, które wchodzi w życie od 1 marca 2019r.

¹⁾Zm. poz. 1000, 1349, 1432 i 2500

Załącznik do zarządzenia Nr 11/2019

Burmistrza Strykowa

z dnia 31 stycznia 2019 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strykowie

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strykowie określa organizację wewnętrzną oraz zadania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Strykowie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miejskiego w Strykowie;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stryków;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Strykowa;
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strykowa;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stryków;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stryków;
- 7) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć: Burmistrza Strykowa, Zastępcę Burmistrza Strykowa, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy;
- 8) organach gminy – należy przez to rozumieć Burmistrza Strykowa i Radę Miejską w Strykowie;
- 9) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strykowie;
- 10) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Strykowie;
- 11) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Strykowie;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strykowie;
- 13) sekretariacie – należy przez to rozumieć sekretariat Urzędu Miejskiego w Strykowie;
- 14) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Strykowie;
- 15) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu Miejskiego w Strykowie;
- 16) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Strykowie;
- 17) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Strykowie;
- 18) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie, Jednostkę Robót Publicznych, Przedszkole Samorządowe w Strykowie, Szkołę Podstawową Nr 1 im. Władysława Jagiełły w Strykowie, Szkołę Podstawową Nr 2 im. Noblistów Polskich w Strykowie, Szkołę Podstawową im gen. dyw. Tadeusza Kutrzeby w Koźlu, Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie, Szkołę Podstawową im. 24 Lutego 1863 roku w Dobrej, Szkołę Podstawową im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach, Zespół Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach, Ośrodek Kultury i Rekreacji, Gminną Bibliotekę Publiczną w Strykowie;
- 19) samorządowych instytucjach kultury - Ośrodek Kultury i Rekreacji, Gminną Bibliotekę Publiczną w Strykowie;
- 20) placówkach oświatowych – należy przez to rozumieć: Przedszkole Samorządowe w Strykowie, Szkołę Podstawową Nr 1 im. Władysława Jagiełły w Strykowie, Szkołę Podstawową Nr 2 im. Noblistów Polskich w Strykowie, Szkołę Podstawową im gen. dyw. Tadeusza Kutrzeby w Koźlu, Szkołę Podstawową im. Henryka

Sienkiewicza w Niesułkowie, Szkołę Podstawową im. 24 Lutego 1863 roku w Dobrej, Szkołę Podstawową im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach, Zespół Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach;

- 21) jednostkach pomocniczych gminy – należy przez to rozumieć sołectwa bądź osiedla;
- 22) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu
- 23) KGW – należy przez to rozumieć Koła Gospodyń Wiejskich;
- 24) OSP – należy przez to rozumieć Ochotnicze Straże Pożarne;
- 25) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 26) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stryków;
- 27) jst – należy przez to rozumieć jednostki samorządu terytorialnego;
- 28) budżecie – należy przez to rozumieć budżet gminy uchwalany w formie uchwały budżetowej;
- 29) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.).

Rozdział 2. ZADANIA URZĘDU

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań o znaczeniu lokalnym.

2. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza. Przy pomocy Urzędu Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania Gminy określone przepisami prawa.

3. Urząd realizuje w szczególności zadania:

- 1) własne – wynikające z ustaw, Statutu, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) powierzone na podstawie porozumień i umów zawartych z jst;
- 4) przyjęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
- 5) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. Tadeusza Kościuszki 27 w Strykowie,

2. Wydziały rozmieszczone są w 3 budynkach na terenie miasta Strykowa:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych oraz świadczenia rodzinne Wydziału Finansowego mieszczą się w budynku przy ul. Tadeusza Kościuszki 29;
- 2) Wydział Promocji i Rozwoju mieści się przy ul. Tadeusza Kościuszki 31;
- 3) pozostałe wydziały mieszczą się w budynku przy ul. Tadeusza Kościuszki 27.

Rozdział 3. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5. Urząd działa między innymi w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) uczciwości i obiektywności;
- 4) racjonalnego, celowego i oszczędnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) wzajemnego współdziałania;
- 6) podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 7) podziału kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
- 8) kontroli wewnętrznej;

- 9) równego traktowania;
- 10) jednoosobowego kierownictwa.

Rozdział 4.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym Gminy;
- 2) organem w postępowaniu administracyjnym.

§ 7. 1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza; Sekretarza oraz Skarbnika.

2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków jego funkcje sprawuje Zastępca Burmistrza.

3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

4. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz.

§ 8. Do kompetencji i zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Zastępcy Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza, samodzielnych stanowisk, naczelników, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu;
- 6) nadzór nad majątkiem i dokumentacją jednostek pomocniczych,
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady, w szczególności projektu budżetu oraz określenie sposobu ich wykonywania;
- 11) przedkładanie na sesję sprawozdań ze swojej bieżącej działalności;
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 13) dokonywanie wydatków budżetowych;
- 14) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie;
- 15) dysponowanie rezerwami budżetu;
- 16) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą;
- 17) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w budżecie kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;
- 18) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 19) wydawanie zarządzeń w zakresie prawa wewnętrznie obowiązującego w Urzędzie;
- 20) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu;

- 21) zapewnienie wykonania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz innych regulacjach prawnych w tym zakresie;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 23) projekt i realizacja Strategii Rozwoju Gminy;
- 24) współpraca, nadzór i kontrola nad OSP;
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 9. 1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania przypisane Burmistrzowi w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników, bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu;
- 2) bezpośredni nadzór oraz dokonywanie oceny pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie procedur finansowych podległych komórek organizacyjnych;
- 4) współpraca, nadzór i koordynowanie działań jednostek pomocniczych gminy;
- 5) nadzór merytoryczny i koordynowanie pracy samorządowych instytucji kultury;
- 6) nadzór merytoryczny i koordynowanie pracy placówek oświatowych;
- 7) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 8) stały nadzór nad stroną internetową Urzędu i mediami społecznościowymi;
- 9) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń;
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i posiedzeniach jej merytorycznych komisji;
- 11) uczestniczenie w procedurach zarządzania kryzysowego;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§ 10. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne warunki działania Urzędu i prawidłową obsługę interesantów przez Urząd.

2. Sekretarz pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
- 2) zapewnienie zgodności pracy Urzędu z przepisami prawa, w tym zapewnienia aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez Burmistrza w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych;
- 3) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 4) koordynacja i nadzór nad materiałami zamieszczanymi w BIP oraz nad bieżącą aktualizacją BIP;
- 5) prowadzenie rejestrów: upoważnień, zarządzeń Burmistrza, interpelacji, skarg i wniosków, petycji oraz wykazu pieczęci;
- 6) prowadzenie wykazu stowarzyszeń i związków, do których przystąpiła Gmina oraz prowadzenie spraw związanych ze współpracą z tymi stowarzyszeniami i związkami, z wyłączeniem spraw stowarzyszeń i związków będących w zakresie zadań wydziałów,
- 7) nadzorowanie terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 9) nadzór nad prowadzeniem kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego;

- 10) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p.poż.;
- 12) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej oraz przekazywanie wniosków Burmistrzowi;
- 13) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu, w szczególności:
 - a) kontrola dyscypliny pracy,
 - b) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
 - c) zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy,
 - d) zapewnienie właściwego przepływu informacji,
 - e) koordynacja działań z zakresu informatyzacji Urzędu i nadzór nad ich realizacją,
- 14) zapewnienie właściwego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:
 - a) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
 - b) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przeznaczonych na pokrycie jego funkcjonowania tj. zakupy, wyposażenie, remonty i inne,
 - c) zlecanie oraz nadzór nad prowadzonymi w budynku Urzędu pracami remontowymi,
 - d) dbałość o estetykę pomieszczeń biurowych oraz wyposażenie Urzędu w meble biurowe i urządzenia techniczne niezbędne do pracy,
 - e) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego i sprzętu biurowego,
 - f) troska wygląd i wystrój budynku Urzędu oraz jego otoczenia,
 - g) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją urządzeń sanitarno-technicznych Urzędu.
- 15) ubezpieczenie majątku Gminy oraz zapewnienie ochrony pomieszczeń i budynku Urzędu;
- 16) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników, bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu;
- 17) bezpośredni nadzór oraz dokonanie oceny pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 18) nadzorowanie procedur finansowych podległych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 19) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń;
- 20) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 21) uczestniczenie w procedurach zarządzania kryzysowego;
- 22) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i posiedzeniach merytorycznych komisji;
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§ 11. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu, który w zakresie działania Urzędu pilnuje racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.

2. Skarbnik pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego:

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) nadzorowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) kontrola i nadzór nad zadaniami finansowo – księgowymi realizowanymi przez komórki organizacyjne;
- 4) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;

- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 9) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 10) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 11) opracowywanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 12) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników, bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu;
- 13) bezpośredni nadzór oraz dokonanie oceny pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 14) dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 15) nadzór nad prowadzonym rejestrze umów i zleceń;
- 16) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń;
- 17) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i posiedzeniach merytorycznych komisji;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

Rozdział 5.

ZADANIA I KOMPETENCJE NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 12. 1. Naczelnicy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wydziałów.

2. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych przed Burmistrzem oraz Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem nadzorującymi określoną problematykę.

3. Zakres czynności dla naczelników wydziałów ustala Burmistrz.

§ 13. 1. Do zadań naczelników należą m.in.:

- 1) sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracą kierowanego wydziału;
- 2) zapewnienie koordynacji działań i sprawnej organizacji pracy wydziału;
- 3) podział zadań pomiędzy pracowników wydziału;
- 4) organizowanie narad z podległymi pracownikami;
- 5) zapewnienie właściwego przepływu informacji wewnątrz wydziału i poza wydziałem;
- 6) wyznaczenie zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 7) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw wydziału;
- 8) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, kary, nagrody, awanse);
- 9) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 10) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 11) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 12) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o: ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, dostępie do informacji publicznej i zamówieniach publicznych oraz bezpieczeństwie i higienie pracy i ochronie przeciwpożarowej;
- 14) dbałość o powierzone mienie;
- 15) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw w zakresie spraw należących do wydziału, w tym:

- a) przygotowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych dokumentów w zakresie należącym do działań wydziału,
 - b) opracowywanie propozycji do budżetu i bieżący nadzór nad realizacją budżetu w części dotyczącej zakresu działania,
- 16) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
 - 17) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, samorządowymi instytucjami kultury, jednostkami pomocniczymi gminy, organizacjami pozarządowymi i organizacjami mieszkańców Gminy;
 - 18) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
 - 19) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, Radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów oraz petycji, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
 - 20) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału;
 - 21) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
 - 22) nadzór nad przygotowywaniem informacji na stronę internetową Urzędu, BIP, media społecznościowe oraz dla mediów masowego przekazu w zakresie działań wydziału;
 - 23) przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
 - 24) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

2. Naczelnicy współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.

3. W czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

Rozdział 6. **WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 14. 1. W wewnętrznej organizacji Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) samodzielne stanowiska.

2. Burmistrz może zdecydować o wykonaniu niektórych zadań przez podmioty zewnętrzne, tzw. usługi zewnętrzne.

§ 15. 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, obejmującą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeśli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Utworzenie wydziału lub samodzielnego stanowiska zarządza Burmistrz.

3. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Zastępcy Burmistrza i naczelnika właściwego wydziału.

4. Wydziałami kierują wyznaczeni przez Burmistrza naczelnicy według zasady jednoosobowego kierownictwa lub inna wyznaczona do kierowania osoba.

5. Pracą USC kieruje kierownik USC przy pomocy zastępcy kierownika USC.

6. Burmistrz może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec wydziału.

7. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika, zaś naczelnicy od Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 16. 1. Samodzielne stanowisko jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Utworzenie wydziału lub samodzielnego stanowiska zarządza Burmistrz.
3. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą.
4. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
5. W ramach samodzielnego stanowiska pracy mogą być dopisane do realizacji inne dodatkowe zadania.
6. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 17. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie;
- 3) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 4) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 5) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg i wniosków oraz petycji, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania;
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością swoich komórek organizacyjnych;
- 7) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 8) przygotowywaniem informacji na stronę internetową Urzędu, BIP, media społecznościowe oraz dla mediów masowego przekazu w zakresie podejmowanych zadań;
- 9) kompletowanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów powstałych w trakcie realizacji zadań wydziału;
- 10) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 11) współdziałanie i opracowywanie dokumentów strategicznych Gminy oraz ich aktualizowanie i monitorowanie w sprawach związanych z zakresem zadań wydziału.
- 12) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy, samorządowymi instytucjami kultury, komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w sprawach związanych z zakresem zadań wydziału.
- 13) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji Burmistrzowi;
- 14) wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 18. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy oraz zakres działania zespołów określa Burmistrz w zarządzeniu o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

§ 19. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały:

- 1) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury;
- 2) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami;
- 3) Wydział Promocji i Rozwoju;
- 4) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;
- 5) Wydział Organizacyjno – Gospodarczy i Kadr;
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych, w tym: USC;

7) Wydział Finansowy.

§ 20. W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska:

- 1) Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej;
- 2) Samodzielne Stanowisko ds. Inwestycji i Architektury.

§ 21. W urzędzie funkcjonują następujące usługi zewnętrzne:

- 1) obsługa prawna;
- 2) inspektor ochrony danych;
- 3) audyt wewnętrzny.

§ 22. **Burmistrz** sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury;
- 2) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami;
- 3) Pionem ochrony informacji niejawnych;
- 4) Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie;
- 5) Jednostką Robót Publicznych.

§ 23. **Zastępca Burmistrza** sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Promocji i Rozwoju;
- 2) Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu;
- 3) Placówkami oświatowymi;
- 4) Ośrodkiem Kultury i Rekreacji;
- 5) Gminną Biblioteką Publiczną w Strykowie.

§ 24. **Sekretarz**, który jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr, sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjno – Gospodarczym i Kadr;
- 2) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Społecznych, w tym: USC;
- 3) Stanowiskiem ds. Wojskowości i Obrony Cywilnej;
- 4) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Strykowie;
- 5) usługami zewnętrznymi: obsługą prawną, audytem wewnętrznym oraz obsługą zadań związanych z ochroną danych osobowych w ramach RODO.

§ 25. **Skarbnik**, który jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego, sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Finansowym.

Rozdział 7.

ZADANIA MERYTORYCZNE REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE WYDZIAŁY URZĘDU

§ 26. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury** należy w szczególności:

1. **inwestycje:**

- 1) właściwe zorganizowanie procesu budowlanego dla obiektów stanowiących własność Gminy;
- 2) planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie i rozliczenie zadań inwestycyjnych;
- 3) planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie i rozliczenie zadań remontowych;
- 4) szacowanie i ustalanie kosztów inwestycji i remontów;
- 5) sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej;

- 6) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia;
- 7) przygotowywanie dokumentacji, wniosków o udzielenie pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót;
- 8) przygotowywanie wniosków o pożyczki i dotacje na zadania inwestycyjne;
- 9) przygotowywanie projektów umów i prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 10) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 11) przygotowywanie pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla projektanta i inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 12) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów oraz koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót;
- 13) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie inwestycji jako środek trwały na majątek Gminy;
- 14) nadzór nad stanem technicznym gminnych placów zabaw, gminnych siłowni zewnętrznych i gminnych obiektów tzw. małej infrastruktury.

2. drogownictwo i infrastruktura:

- 1) wydawanie opinii o przebiegu dróg gminnych;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych;
- 3) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg gminnych w sposób szczególny;
- 4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 5) koordynowanie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów, przejazdów itp.;
- 6) wydawanie decyzji lokalizacyjnych na umieszczanie urządzeń w pasach drogowych dróg gminnych;
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
- 8) utrzymywanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 9) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 10) współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) uzgadnianie i opiniowanie projektów organizacji ruchu, w tym czasowych dla wykonawców robót w pasach dróg gminnych;
- 12) zapewnianie zgodności z obowiązującym prawem oznakowania dróg na terenie Gminy;
- 13) współpraca z inwestorami w zakresie realizacji Inwestycji drogowych na terenie Gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów gminnych oraz z konserwacją oświetlenia (w tym przygotowywanie zakresów projektów linii oświetleniowych);
- 15) prognozowanie potrzeb przewozowych oraz koordynowanie planów rozwoju komunikacji lokalnej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na terenie Gminy;
- 17) prowadzenie postępowań związanych z uzgodnieniami dotyczącymi wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar Gminy;
- 18) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników lokalnych i wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków;
- 19) nadzór nad utrzymaniem przystanków komunikacji zbiorowej.

3. zamówienia publiczne:

- 1) zapewnianie zgodności przeprowadzania w Urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych;
- 2) zapewnianie bezpiecznego gromadzenia informacji dotyczących przygotowywanych, prowadzonych i realizowanych postępowań o zamówienia publiczne;
- 3) opracowywanie regulaminu pracy komisji przetargowych;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych oraz merytoryczna obsługa tej komisji;
- 5) dokonywanie wyboru trybu postępowania przetargowego;
- 6) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych;
- 7) opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- 8) przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu i wynikach postępowań przetargowych;
- 9) wyjaśnianie wątpliwości i zapytań wnoszonych przez wykonawców w trakcie trwania postępowania;
- 10) ustosunkowywanie się do środków ochrony prawnej wnoszonych przez wykonawców;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadliwych i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 12) sporządzanie protokołów z postępowania o zamówienia publiczne;
- 13) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z zamówień publicznych;
- 14) udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 000 euro.

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 27. Do zakresu działania **Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami** należy w szczególności:

1. planowanie przestrzenne:

- 1) prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz jego aktualizacji;
- 2) prowadzenie procedury sporządzania planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 4) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji planu miejscowego;
- 6) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w bezpośrednim sąsiedztwie Gminy;
- 7) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie wypisów i wrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 9) wydawanie zaświadczeń o braku planu oraz o przeznaczeniu gruntów zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 10) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 12) wydawanie decyzji o przeniesieniu warunków zabudowy na rzecz innego inwestora;
- 13) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 14) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych i w bezpośrednim sąsiedztwie gminy;

- 15) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 16) ustalanie jednorazowej opłaty, spowodowanej wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 17) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi.

2. środowisko:

- 1) zapewnienie warunków do utrzymywania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie Gminy, a także segregacji, składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie;
- 3) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 4) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 5) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z obowiązującymi przepisami prawa;
- 6) przeprowadzanie kontroli wykonywania przez mieszkańców Gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, a także wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku;
- 7) organizowanie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na świadczenie usług w w/w zakresie (wydawanie decyzji administracyjnych);
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dotyczącego przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 9) wydawanie w drodze decyzji zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych, na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części, a także ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń;
- 10) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych sprawozdań o ilości odebranych odpadów i nieczystości ciekłych oraz wykazów zawartych umów;
- 11) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 12) określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych);
- 13) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko na podstawie art. 152 ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 14) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym prowadzenie ich ewidencji tzw. Bazy azbestowej;
- 15) przeprowadzanie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;
- 16) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza;

- 17) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 18) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie oraz bazy ocen oddziaływania na środowisko;
- 19) opracowywanie i wykonywanie gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na zadania związane z usuwaniem wyrobów azbestowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym ustanawianiem i znoszeniem form ochrony przyrody;
- 21) wydawanie opinii w sprawie rekultywacji gruntów na potrzeby właściwego organu;
- 22) współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi;
- 23) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych w granicach Gminy;
- 24) wydawanie opinii i uzgodnień w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin, wydobywania kopalin oraz cofnięcia i wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin, na potrzeby organu koncesyjnego;
- 25) wydawanie opinii dotyczących projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji oraz opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego na potrzeby organu administracji geologicznej;
- 26) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do Stowarzyszenia Powiatów i Gmin Dorzecza Bzury oraz Związku Międzygminnego „Bzura”;
- 27) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony środowiska będących w kompetencji Gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych;

3. gospodarka lokalowa:

- 1) udział w posiedzeniach komisji mieszkaniowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamianą lokali;
- 3) analizowanie potrzeb mieszkaniowych oraz stanu zasobów mieszkaniowych;
- 4) udział w przeglądach stanu technicznego lokali oraz opiniowanie zakresu prac remontowych;
- 5) oddawanie lokali użytkowych w najem i użyczenie.

4. gospodarka gruntami:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby Gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) przygotowywania sprzedaży nieruchomości osobom fizycznym i prawnym;
- 3) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę dróg;
- 4) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 5) dokonywanie zamiany gruntów;
- 6) określanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie informacji o jego stanie;
- 8) dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarządu, użytkowania, dzierżawy, użyczenia oraz naliczania opłat z tego tytułu;
- 9) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 10) zlecenie wyceny gminnych gruntów, budynków, lokali i urządzeń;
- 11) przekazywanie w zarząd i użyczenie gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej;

- 12) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu;
- 13) ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia na rzecz Gminy działek przejętych pod drogi przy podziale;
- 14) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 15) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości i dokonywanie rozgraniczeń;
- 16) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania przez Gminę darowizn i spadkobrania;
- 17) naliczanie opłaty adiacenckiej;
- 18) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości;
- 19) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic;
- 20) prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 21) wydawanie wypisów z rejestru gruntów i budynków;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie podziału terytorialnego Gminy;
- 23) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem targowiska gminnego;
- 24) kierowanie do sądu wieczystoksięgowego wniosków o ujawnienie prawa własności Gminy;
- 25) uzgadnianie przebiegu urządzeń technicznych w działkach gminnych innych niż drogi oraz naliczanie opłat za umieszczenie tych urządzeń;
- 26) przekazywanie nieruchomości jednostkom pomocniczym do zarządzania i korzystania;

5. rolnictwo:

- 1) udział w pracach komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi oraz opiniowanie wniosków kredytowych;
- 2) przyjmowanie zawiadomień o pojawieniu się organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowi zwalczania i zawiadomienia o ich wystąpieniu Wojewódzkiego Inspektora Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin;
- 3) Sprawy związane z odbiorem padłych zwierząt na terenie Gminy;
- 4) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa składanych w kancelarii notarialnej oraz Starostwie Powiatowym;
- 5) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 6) współpraca i prowadzenie spraw związanych z działalnością KGW;
- 7) organizacja dożynek gminnych;
- 8) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 9) opracowywanie opinii w sprawach o nałożenie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych;
- 10) prowadzenie postępowań o nakazanie właścicielom gruntów wykonania w określonym terminie odpowiednich zabiegów mających na celu likwidację szkodników i chwastów;
- 11) wykonywanie czynności związanych z procedurą wyłożenia do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu;
- 12) prowadzenie postępowań związanych z wyrażaniem opinii w sprawach lasów ochronnych;
- 13) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodu łowieckiego;
- 14) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
- 15) nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego;
- 16) sprawy związane z przeglądem rocznym zbiornika Stryków;

- 17) przygotowanie uchwały o kąpielisku w Strykowie i ewidencja kąpielisk;
- 18) współpraca z Gminną Spółką Wodną w Strykowie;
- 19) sprawy związane z przejęciem przez Gminę sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 20) sprawy związane ze zmianą ustawy Prawo Wodne, w tym: opłaty stałe i zmienne oraz zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;

6. ochrona zwierząt:

- 1) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, w tym wykonywanie programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt;
- 2) wydawanie decyzji na czasowe lub stałe odbieranie właścicielowi zwierzęcia z powodu rażącego zaniedbania lub okrutnego jego traktowania;
- 3) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną;

7. zieleń:

- 1) współdziałanie w zalesieniu gruntów osób fizycznych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 3) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów lub usuwanie ich bez zezwolenia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z odbiorami nasadzeń zastępczych;
- 5) prowadzenie działań związanych z pielęgnacją i wycinką drzew z terenów gminnych;
- 6) prowadzenie działań związanych z zagospodarowaniem i pielęgnacją terenów i skwerów zielonych na terenie Gminy, w tym współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i podmiotami gospodarczymi zlokalizowanymi na terenie Gminy;
- 7) podejmowanie działań w sprawie pomników przyrody i parków będących pod opieką konserwatora.

8. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 28. Do zakresu działania **Wydziału Promocji i Rozwoju** należy w szczególności:

1. promocja gminy:

- 1) prowadzenie działań medialnych, informacyjnych i promocyjnych Gminy;
- 2) projektowanie, obróbka drukowanych materiałów promocyjnych;
- 3) projektowanie i zamawianie gadżetów promocyjnych;
- 4) współpraca z drukarniami i agencjami reklamowymi;
- 5) wydawanie publikacji promocyjnych (broszur, ulotek, folderów, książek itp.);
- 6) nadzór nad dystrybucją materiałów promocyjnych;
- 7) publiczne reprezentowanie działań Gminy;
- 8) organizowanie kontaktów przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 9) prowadzenie strony internetowej Urzędu i mediów społecznościowych;
- 10) planowanie i organizacja wystaw, pokazów i imprez promujących Gminę;
- 11) planowanie i organizacja spotkań, wizyt oraz pobytu delegacji, inwestorów, partnerów z zaprzyjaźnionych miast;
- 12) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich z miejscowościami, jst, regionami i innymi podmiotami;
- 13) prowadzenie spraw w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”;
- 14) prowadzenie spraw w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Łódzki Obszar Metropolitalny;
- 15) współpraca, nadzór i kontrola działań jednostek pomocniczych gminy (sołectwa i osiedla);

- 16) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury;
- 17) współpraca z KGW;
- 18) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy;

2. obsługa Inwestora:

- 1) udzielanie informacji o możliwości inwestowania w Gminie;
- 2) wskazywanie inwestorom terenów pod inwestycje;
- 3) udzielanie informacji dotyczącej infrastruktury technicznej na terenach inwestycyjnych;
- 4) organizowanie spotkań z inwestorami;
- 5) współpraca z organizacjami i instytucjami w kwestii oferty inwestycyjnej gminy, w tym z Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego, Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną, Polską Agencją Inwestycji i Handlu;
- 6) promowanie gminy jako atrakcyjnego i korzystnego miejsca do lokowania kapitału;
- 7) przygotowanie ofert inwestycyjnych Gminy;

3. pozyskiwanie środków zewnętrznych:

- 1) poszukiwanie informacji o programach umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy;
- 2) analiza tych programów i przedkładanie propozycji działań kierownictwu urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy i samorządowym jednostkom kultury;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i załączników, dla projektów dofinansowanych w ramach programów unijnych, realizowanych przez Urząd w zakresie zadań Gminy;
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i załączników, dla projektów dofinansowanych w ramach programów krajowych, realizowanych przez Urząd w zakresie zadań Gminy;
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i załączników dla projektów grantowych realizowanych w ramach zakresu zadań wydziału;
- 6) przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami dla projektów dofinansowanych w ramach programów unijnych, realizowanych przez urząd w zakresie zadań Gminy;
- 7) przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami dla projektów dofinansowanych w ramach programów krajowych, realizowanych przez Urząd w zakresie zadań Gminy;
- 8) koordynacja i monitorowanie zadań realizowanych przez Urząd w ramach programów unijnych i krajowych;
- 9) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych - zgodnie z zapisami umów i monitorowanie w zakresie związanych z zakresem zadań wydziału.

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 29. Do zakresu działania Wydział Edukacji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1. edukacja publiczna:

- 1) udział w planowaniu inwestycji oświatowych;
- 2) bezpośredni nadzór nad gminnymi placówkami oświatowymi;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym;
- 4) zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, dla których Gmina jest organem prowadzącym;
- 5) opracowywanie projektu sieci placówek oświatowych i granic ich obwodów na terenie Gminy oraz dokonywanie zmian w tym zakresie;
- 6) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach gminnych;

- 7) zatwierdzanie arkusza organizacyjnego placówkom oświatowym;
- 8) nadzór nad dowożeniem dzieci do szkół, w tym prowadzenie spraw związanych z dowozem do szkół i przedszkoli dzieci niepełnosprawnych;
- 9) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w placówkach oświatowych z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych, niekorzystnych warunków atmosferycznych i innych nieprzewidzianych zdarzeń;
- 10) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, organizowanie i przeprowadzanie konkursów w tym zakresie;
- 11) wydawanie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora placówki oświatowej;
- 12) dokonywanie wspólnie z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 14) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli w placówkach oświatowych;
- 15) monitorowanie uzyskania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 16) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom placówek oświatowych;
- 17) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w sprawach edukacji oraz wykonywanie zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 18) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie Gminy;
- 19) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 20) współdziałanie z dyrektorami szkół odnośnie wydawanych zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia;
- 21) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym wpisy, zmiany, wykreślenia, wydawanie decyzji i zaświadczeń;
- 22) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół i przedszkoli
- 23) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 24) koordynowanie zadań w zakresie rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
- 25) ustalanie i koordynowanie zadań naboru do szkoły ponadpodstawowej prowadzonej przez Gminę;
- 26) prowadzenie postępowań w sprawie:
 - a) przyznawania stypendiów motywacyjnych Burmistrza za wybitne osiągnięcia w nauce,
 - b) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - c) udzielania pomocy zdrowotnej nauczycielom,
- 27) przygotowywanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny;
- 28) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli w sprawach, w których przepisy prawa tak stanowią.

2. opieka nad dziećmi w wieku do 3 lat:

- 1) prowadzenie procedury związanej z dokonywaniem wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 2) prowadzenie rejestru klubów dziecięcych i żłobków oraz wykazu dziennych opiekunów;
- 3) prowadzenie spraw o udzielenie dotacji dla podmiotów prowadzących żłobki i kluby dziecięce;
- 4) nadzór i kontrola nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami;
- 5) realizacja innych zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat;

3. kultura:

- 1) planowanie, koordynacja lub organizacja wystaw, pokazów i imprez kulturalnych;

- 2) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie działań kulturalnych;
- 3) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury;
- 4) współpraca i nadzór nad samorządowymi instytucjami kultury.

4. sport:

- 1) nadzór i koordynacja działań sportowych na kompleksie boisk sportowych „Moje boisko Orlik” w Strykowie, w szczególności:
 - a) organizacja zajęć,
 - b) przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją,
 - c) zapewnienie opieki sportowej,
 - d) kontrola pracy zatrudnionych trenerów środowiskowych;
 - 2) działania promujące zajęcia sportowe i aktywny tryb spędzania czasu wolnego;
 - 3) działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym jak również ujemnym skutkom niedostatecznej aktywności fizycznej;
 - 4) planowanie, koordynacja lub organizacja turniejów, mistrzostw i imprez sportowych;
 - 5) nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia sportowe.
5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 30. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych** należy w szczególności:

1. sprawy społeczne:

- 1) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zgromadzeniach;
- 3) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych na terenie Gminy, w obiektach innych niż obiekty hotelarskie;
- 4) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 5) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej osób fizycznych oraz obsługa interesantów polegająca na zapewnieniu zainteresowanym urzędowych formularzy, wniosków wymaganych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym, umożliwiających rejestrację spółek jawnych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia, m.in.: opracowywanie i wdrażanie gminnych programów polityki zdrowotnej;
- 7) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Strykowie,
- 8) opracowywanie projektów i koordynacja działań związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 9) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 10) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami;
- 12) podejmowanie działań na rzecz ochrony grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej;
- 13) prowadzenie polityki senioralnej;
- 14) wdrażanie i realizowanie projektów w zakresie integracji i komunikacji społecznej;
- 15) podejmowanie działań na rzecz integracji obywatelskich i społecznych mieszkańców gminy innych narodowości niż polska, w tym będących obywatelami innych państw;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,

- b) realizacja gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
- c) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego,
- d) nadzór i kontrola realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pożytku publicznego,
- e) weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań zleconych do realizacji organizacjom pożytku publicznego.

2. ewidencja ludności i dowody osobiste:

- 1. prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie informatycznym;
- 2. prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach o wymeldowanie lub zameldowanie;
- 3. obsługa spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 4. prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 5. udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych;
- 6. wydawanie zaświadczeń zawierających pełen wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy z rejestru mieszkańców oraz rejestru dowodów osobistych;
- 7. prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz z ustawy o dowodach osobistych;
- 8. prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja.

3. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na treść stanu cywilnego;
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli od spadkodawców;
- 6) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów wykonawczych;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

- 4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 31. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr** należy w szczególności:

1. organizacja i funkcjonowanie Urzędu:

- 1) przygotowywanie dokumentów normujących organizację pracy;
- 2) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum;
- 3) wykonywanie prac związanych z rejestrem skarg i wniosków;
- 4) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 5) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i OC Gminy.

2. punkt obsługi kancelaryjnej i obsługa sekretariatu:

- 1) udzielanie informacji interesantom dotyczących:
 - a) miejsca i terminu załatwiania spraw,
 - b) zestawienia niezbędnych dokumentów do załatwienia sprawy,
 - c) wysokości opłat,

- 2) wydawanie niezbędnych druków i formularzy;
- 3) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 4) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu, sekretarskiej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 5) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i regulaminem;
- 6) obsługa urządzeń biurowych;
- 7) obsługa skrzynki podawczej Urzędu;
- 8) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 9) wydawanie druków ścisłego zarachowania;
- 10) nadzór nad przechowywaniem kluczy do pomieszczeń Urzędu;

3. obsługa Rady:

- 1) obsługa biurowa sesji Rady i jej komisji, w szczególności:
 - a) wysyłanie zawiadomień i zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów na posiedzenia sesji i komisji,
 - b) obsługa posiedzeń;
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Komisji skarg, wniosków i petycji oraz projektów uchwał Rady w tym samym zakresie,
 - d) sporządzanie protokołów z obrad sesji i komisji Rady i udostępnianie ich do wglądu Radnym w celu zgłoszenia uwag co do treści,
 - e) przekazywanie odpisów uchwał właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości,
 - f) prowadzenie rejestrów wniosków, opinii i interpelacji Radnych,
 - g) przekazywanie wyciągów z protokołów, wniosków, opinii i interpelacji Radnych Burmistrzowi;
- 2) wykonywanie czynności o charakterze sekretarskim wobec Przewodniczącego, w tym przyjmowanie oświadczeń majątkowych Radnych i przekazywanie ich do analizy przez Przewodniczącego, przekazywanie oświadczeń majątkowych do Urzędu Skarbowego i kopii oświadczeń do Burmistrza;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady – przekazywanie podjętych uchwał do ogłoszenia w BIP;
- 4) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego;
- 5) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 6) zapewnienie dochowania terminu udzielania odpowiedzi na wszczęte przez Wojewodę postępowania, w celu kontroli legalności podjętych uchwał i przekazywanie odpowiedzi do Wojewody;
- 7) zapewnienie terminowego dostarczania przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy zaproszeń na sesję;
- 8) sporządzanie list wypłat diet dla Radnych oraz dla przewodniczących jednostek pomocniczych gminy za udział w sesjach Rady;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na ławników,
 - b) obsługa zespołu ds. zaopiniowania kandydatów,
 - c) przygotowanie projektów uchwał związanych z wyborem ławników.

4. kadry, sprawy socjalne pracowników:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
- 3) kontrola terminowości prowadzenia spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników;

- 4) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 6) bieżąca kontrola ustawowego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych;
- 7) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
- 8) wykonywania czynności związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób mających uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 10) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 11) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 12) zapewnienie ochrony danych osobowych.

5. sprawy gospodarcze:

- 1) obsługa gospodarcza Urzędu;
- 2) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 3) administrowanie nieruchomościami zajętyymi na potrzeby Urzędu;
- 4) gospodarowanie środkami ruchomymi;
- 5) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 6) zaopatrzenie Urzędu w meble, sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia;
- 7) zapewnienie publikacji na tablicach ogłoszeń Urzędu;
- 8) prowadzenie ewidencji mienia Urzędu;
- 9) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych;
- 10) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie Urzędu;
- 11) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic.

6. inforamatyka

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną oraz zapewnienie poprawnego działania i bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN;
- 2) administrowanie serwerami, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
- 3) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu;
- 4) administracja systemem antywirusowym;
- 5) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego;
- 6) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 7) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 8) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 9) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów, na których są przetwarzane dane;
- 10) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 11) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;

- 12) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu WWW;
- 13) zarządzanie treścią BIP Urzędu;
- 14) administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 15) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym;
- 16) analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego;
- 17) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu;
- 18) przygotowanie umów z producentami oprogramowania komputerowego zainstalowanego w Urzędzie;
- 19) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
- 20) realizacja projektów informatycznych;
- 21) koordynacja i realizacja projektów informatycznych dofinansowanych z środków krajowych i unijnych;
- 22) obsługa systemu do przeprowadzania transmisji i głosowania on-line z sesji Rady - „ESESJA” .

7. ochrona przeciwpożarowa

- 1) współpraca, nadzór i kontrola nad OSP;
- 2) zapewnienie OSP warunków do prawidłowego ich działania;
- 3) planowanie i nadzór nad wydatkami przeznaczonymi na utrzymanie OSP;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą należnego ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków i pojazdów pożarniczych oraz obowiązkowymi badaniami lekarskimi;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami strażaków OSP;
- 7) przygotowywanie umów, zleceń, zamówień związanych z wydatkami na rzecz OSP;
- 8) nadzór i kontrola działań OSP związanych z wydatkowaniem środków budżetowych;

8. sprawy z zakresu BHP:

- 1) szkolenie pracowników urzędu w zakresie BHP;
- 2) prowadzenie dochodzenia powypadkowego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji pracowników oraz udzielania pierwszej pomocy na terenie Urzędu;

9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 32. Do zakresu działania **Wydziału Finansowego** należy w szczególności:

1. zastępca skarbnika:

- 1) zbieranie i zestawianie danych wraz z opracowaniem projektu budżetu;
- 2) opracowywanie projektów zarządzeń i uchwał wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 3) dekretowanie dokumentów księgowych,
- 4) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych wykonania wydatków budżetowych i zaleceń zleconych;
- 5) realizacja innych czynności zleczanych przez Skarbnika;
- 6) wykonywanie zadań Skarbnika podczas jego nieobecności.

2. księgowość budżetowa:

- 1) opracowywanie projektu budżetu;
- 2) opracowywanie szczegółowego planu finansowego dla dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu i zmian w budżecie;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 6) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych, samorządowych instytucji kultury oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 7) przygotowanie dokumentów do rozliczeń VAT;
- 8) ewidencja i terminowe spłaty zaciągniętych zobowiązań w formie kredytów i pożyczek oraz udzielonych poręczeń;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 10) nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne i samorządowe instytucje kultury objęte budżetem;
- 11) prowadzenie rachunkowości Urzędu, rachunkowości budżetu Gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 12) naliczanie i rozliczanie płac pracowników Urzędu;
- 13) naliczanie składek ZUS od wynagrodzeń i ich terminowe odprowadzanie;
- 14) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych oraz ich umarzanie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi i dodatkiem energetycznym;
- 17) ewidencja umów i zleceń;
- 18) potwierdzanie kontrahentom zgodności sald;
- 19) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 20) naliczanie i odprowadzanie wpłat na PFRON;
- 21) sporządzanie bilansu organu i jednostki oraz rachunku strat i zysków i bilansu skonsolidowanego;
- 22) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;

3. wymiar podatkowy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 2) dokonywanie wymiaru podatku rolnego i leśnego;
- 3) prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych;
- 4) nanoszenie zmian w stanie posiadania, wydawanie decyzji przypisów i odpisów;
- 5) wydawanie decyzji w sprawie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych upoważnień;
- 6) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi;
- 7) wydawanie zaświadczeń o wielkości posiadanych gruntów, dochodowości oraz zaległościach podatkowych;
- 8) sporządzanie sprawozdań podatkowych w zakresie podatków lokalnych – SP 1;

4. księgowość podatkowa:

- 1) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty skarbowej, targowej i innych stanowiących dochody Gminy;

- 2) ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 3) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 4) rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 5) rozliczanie inkasentów;
- 6) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych;
- 7) współpraca z urzędami skarbowymi;
- 8) wystawianie faktur VAT;

5. obsługa kasowa budżetu:

- 1) przygotowywanie i ewidencja należności gotówkowych;
- 2) codzienne uzgadnianie wpływów na poszczególne rodzaje należności;
- 3) przygotowywanie dokumentów w systemie bezgotówkowym;

6. świadczenia rodzinne i wychowawcze:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń rodzinnych oraz świadczeń z funduszu alimentacyjnego;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za życiem” oraz zadań określonych w ustawie o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci.

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 33. 1. Do zakresu działania **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w szczególności:

- 1) pomoc w realizacji przez Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych zadań nałożonych przepisami prawa zewnętrznego oraz wewnętrznymi uregulowaniami;
- 2) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 3) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne.

2. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podległy bezpośrednio Burmistrzowi.

3. Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 6) podejmowanie działań w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 8.

ZADANIA MERYTORYCZNE REALIZOWANE PRZEZ SAMODZIELNE STANOWISKA I USŁUGI ZEWNĘTRZNE

§ 34. 1. **Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowości i Obrony Cywilnej** realizuje wszelkie sprawy z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie „Planu ćwiczeń rzeczowych”;

- 2) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca w tym zakresie ze starostwem powiatowym oraz Wojskową Komendą Uzuppełnień;
- 3) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowywaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska);
- 4) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- 5) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy, kierowanie i nadzorowanie przygotowaniem obrony cywilnej realizowanymi przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz terenowe przedsiębiorstwa, zakłady i instytucje;
- 6) Zarządzanie Kryzysowe – aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej magazynach Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych ochroną informacji niejawnych;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza jako szefa Obrony Cywilnej oraz z obowiązujących przepisów prawa.

3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 35. 1. Samodzielne stanowisko ds. Inwestycji i Architektury funkcjonuje w ramach Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury.

2. Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) przygotowanie założeń do projektów gminnych planów inwestycyjnych;
- 2) planowanie i inicjowanie rozwoju infrastruktury komunalnej;
- 3) opiniowanie zamierzeń dotyczących inwestycji gminnych;
- 4) nadzór i koordynacja wybranych inwestycji;
- 5) współdziałanie w opracowaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy;
- 6) udział w opracowywaniu Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletnich Planów Inwestycyjnych, Lokalnego Planu Rozwoju.

3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 36. 1. Do zakresu działania **Obsługi prawnej**, będącej usługą zewnętrzną, należy obsługa prawna Urzędu i Rady, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów:
 - a) uchwał i zarządzeń,
 - b) decyzji administracyjnych,
 - c) umów i porozumień,
 - d) innych dokumentów wymagających opinii prawnej.
- 2) udzielanie porad i opinii prawnych w zakresie działania Urzędu;
- 3) prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych;
- 4) udział w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji oraz innych spotkaniach wymagających porady prawnej, na zaproszenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

1. Opinia prawna powinna zawierać podpis z imienną pieczętką oraz zapisem „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa”.

§ 37. Do zakresu zadań **Inspektora Danych Osobowych (IOD)** należy w szczególności:

- 1) doradztwo prawne oraz techniczne IT w zakresie realizacji wymagań RODO w codziennej praktyce służbowej;
- 2) obsługa zadań związanych z ochroną danych osobowych w ramach RODO;

3) wykonywanie wynikających z przepisów prawa obowiązków Inspektora Danych Osobowych (IOD).

§ 38. Do zakresu działania **audytu wewnętrznego**, będącego usługą zewnętrzną, należy w szczególności:

- 1) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jst;
- 2) sporządzanie lub aktualizację planu audytu;
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych, w tym sporządzanie raportu z realizacji zadania audytowego;
- 4) sporządzanie raportu z wykonania rocznego zadania audytowego;
- 5) przeprowadzanie czynności doradczych.

Rozdział 9.

ZABEZPIECZENIE AKT, PIECZĄTEK I MIENIA URZĘDU

§ 39. 1. Akta, pieczętki oraz inne biurowe urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Za właściwe ich zabezpieczenie w poszczególnych pomieszczeniach (pokojach) Urzędu, odpowiedzialni są pracownicy danego pokoju.

3. Wyniesienie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 40. Pracownik po zakończonej pracy, opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe, obowiązany jest zamknąć je, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie i fakt ten odnotować w książce – ewidencji pobranych kluczy.

§ 41. 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz oraz Skarbnik w przypadku kasjera.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić obecnemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§ 42. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 10.

STANOWISKA PRACY

§ 43. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarza;
- 2) Kierownika USC;
- 3) Zastępcy Kierownika USC;
- 4) Zastępcy Skarbnika;
- 5) Naczelnika wydziału;
- 6) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 7) Specjalistę ds. BHP;
- 8) Starszego Informatyka;
- 9) Informatyka;
- 10) Głównego specjalisty;
- 11) Specjalisty;
- 12) Starszego Inspektora;
- 13) Inspektora;
- 14) Podinspektora;
- 15) Referenta;

- 16) Młodszego referenta;
- 17) Pomocy administracyjnej;
- 18) Kserografistki;
- 19) Kierowcy;
- 20) Pracownika gospodarczego;
- 21) Sprzątaczkę.

2. Wymagania kwalifikacyjne do poszczególnych stanowisk określają odrębne przepisy prawne i regulaminy.

Rozdział 11.

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 44. 1. Akty normatywne, ustanawiają:

- 1) Rada w formie uchwał w sprawach określonych obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Burmistrz w formie zarządzeń w sprawach określonych obowiązującymi przepisami prawa.

§ 45. 1. Projekty aktów normatywnych sporządzają komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekty aktów prawnych należy zredagować w sposób jasny i zwięzły, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania w zakresie zgodności z przepisami prawa w ramach funkcjonującej obsługi prawnej w Urzędzie. Opinia prawna powinna zawierać podpis z imienną pieczętką oraz zapis „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa”.

4. Projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Prawidłowo sporządzony projekt uchwały po podpisaniu przez Burmistrza należy przedłożyć Radzie.

§ 46. 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

3. Zbiór aktów normatywnych prowadzi wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

Rozdział 12.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I WZORY PIECZĘCI

§ 47. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Burmistrza;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) decyzje w zakresie administracji publicznej, do których podpisywania nie zostali upoważnieni pracownicy Urzędu;
- 5) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych;
- 8) postulaty i skargi;
- 9) pisma do senatorów i posłów;
- 10) odpowiedzi i wyjaśnienia do organów władzy publicznej, w tym w tym dla organów administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kontroli administracji publicznej;

- 11) inne kategorie spraw zastrzeżone do aprobaty Burmistrza przez przepisy prawa i uchwały Rady;
- 12) inne pisma, które Burmistrz zastrzegł do swojej kompetencji.

§ 48. Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisują:

- 1) decyzje administracyjne i dokumenty na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 2) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 3) dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

§ 49. Skarbnik podpisuje:

- 1) umowy wymagające kontrasygnaty;
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu Gminy i inne dokumenty finansowe;
- 3) decyzje i pisma na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 4) dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

§ 50. Kierownik USC i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 51. Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) dokumenty związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne i pisma na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 52. 1. Pracownicy Urzędu przygotowują projekty uchwał, zarządzeń i pism, w tym decyzji administracyjnych i oznaczają je pieczęcią imienną wraz ze swoim podpisem, umieszczoną na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Pracownicy podpisują pisma wynikające z prowadzonej przez nich procedury administracyjnej oraz decyzje na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 53. 1. Projekty uchwał i zarządzeń, decyzji administracyjnych, umów i porozumień oraz innych dokumentów wymagających opinii prawnej wymagają zaopiniowania w zakresie zgodności z przepisami prawa w ramach funkcjonującej obsługi prawnej Urzędu.

2. Opinia prawna powinna zawierać podpis z imienną pieczęcią oraz zapisem „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa”.

§ 54. 1. Ustala się następujące rodzaje pieczęci używanych w Urzędzie:

- 1) pieczęcie nagłówkowe;
- 2) pieczęcie do podpisu;
- 3) pieczęcie do podpisu z upoważnienia;
- 4) pieczęcie niestandardowe.

2. Wzory pieczęci uzgadnia się z Sekretarzem.

3. Wykaz stosowanych w Urzędzie pieczęci prowadzony jest przez Sekretarza lub wyznaczonego przez niego pracownika Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr.

Rozdział 13. OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 55. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) korespondencja, przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w sekretariacie, który przekazuje korespondencję do dekretacji dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika wg właściwości,
- 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu pism w „dzienniku podawczym”, sekretariat przekazuje je pracownikom zgodnie z dekretacją naniesioną przez osoby wymienione w pkt 1,
- 3) na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania na przedniej stronie koperty) pieczęć wpływu określającą datę otrzymania, nr wpisu do korespondencji oraz podpis osoby przyjmującej korespondencję;

- 4) na wpływającej korespondencji dotyczącej zamówień publicznych oraz ofert konkursowych, zapisuje się dodatkowo godzinę wpływu;
- 5) odbierając korespondencję, pracownicy potwierdzają jej odbiór w dzienniku podawczym swoim podpisem;
- 6) zasady obiegu i rejestracji dokumentów na stanowiskach pracy, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 7) dokumentacja powstająca w Urzędzie i do niego napływająca jest klasyfikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia, o którym mowa w pkt 6;
- 8) dokumentacja powyższa winna ponadto zawierać symbol literowy prowadzący sprawę, umieszczony po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła i oddzielony kropką;
- 9) symbol literowy, o którym mowa w pkt 7 składa się z pierwszej litery imienia i nazwisk, pisanyymi wersalikami, bez oddzielania ich kropką;
- 10) obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 11) pracownik sekretariatu na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego wpływ na kopii składanego dokumentu.

Rozdział 14. **OBSŁUGA INTERESANTÓW**

§ 56. 1. W wydziałach interesanci przyjmowani są przez naczelników i pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych od poniedziałku do piątku w godz. pracy Urzędu, z wyjątkiem kasy czynnej w odrębnie ustalonych godzinach.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów we wtorki i czwartki w godzinach pracy Urzędu;

3. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji i przydzielane do załatwienia wydziałom bądź stanowiskom pracy.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą naczelnicy wydziałów i samodzielne stanowiska pracy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

5. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie naczelnika oraz Burmistrza lub Sekretarza.

6. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów jst przyjmowani są poza kolejnością.

7. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i Statutem.

8. Czas pracy Urzędu:

- 1) poniedziałek – od godz. 8.00 do godz. 16.00;
- 2) wtorek – od godz. 8.00 do godz. 16.00;
- 3) środa – od godz. 8.00 do godz. 16.00;
- 4) czwartek – od godz. 7.00 do godz. 16.00;
- 5) piątek – od godz. 8.00 do godz. 15.00.

9. Burmistrz może okresowo zmienić czas pracy Urzędu przez podanie informacji do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 15. **PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW**

§ 57. 1. Zasady dotyczące przyjmowania, załatwiania i rozpatrywania skarg określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Skargi i wnioski przyjmują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wydziałów w wyznaczonym terminie (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy):

1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik we wtorki w godz. 14.00-16.00 oraz w czwartki w godz. 15.00-16.00; dodatkowo Burmistrz przyjmuje skargi i wnioski w każdy czwartek w godz. 16.00-17.00, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym;

2) Naczelnicy od poniedziałku do piątku w godz. pracy Urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w BIP.

4. Skargi i wnioski na piśmie obywatele mogą składać bezpośrednio w sekretariacie, w godzinach pracy Urzędu.

5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.

6. Wniesienie ustne skargi lub wniosku wymaga sporządzenia protokołu przez przyjmującego.

7. Przyjmujący skargę lub wniosek zapewnia ich odnotowanie w rejestrze skarg i wniosków.

8. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

9. Sekretarz koordynuje przyjmowanie i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe ich załatwienie.

10. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w rejestrze, przekazuje się je zgodnie z dekreacją do wyjaśnienia i terminowego załatwienia do właściwej ze względu na przedmiot sprawy komórki organizacyjnej.

Rozdział 16.

ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 58. 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.

3. Celem kontroli jest sprawowanie nadzoru nad wykonaniem powierzonych zadań przez poszczególnych pracowników urzędu a w szczególności:

1) ustalenie terminowości i jakości wykonywania zadań i poleceń służbowych;

2) udzielanie pomocy w realizacji powierzonych zadań i likwidacji powstałych zaniedbań.

3) systematyczne usprawnianie pracy i doskonalenie metod i form pracy.

4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik mogą przeprowadzić kontrolę wewnętrzną w każdym czasie obejmująca w szczególności:

1) terminowe załatwianie spraw;

2) organizacji pracy i załatwiania interesantów;

3) przestrzegania przepisów KPA i innych aktów prawnych przy załatwianiu spraw;

4) przestrzeganie dyscypliny pracy;

5) załatwiania skarg i wniosków;

6) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;

7) ochrony mienia Urzędu w godzinach pracy i po jego zakończeniu;

8) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej;

9) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych.

5. Kontrolujący w czasie kontroli są upoważnieni do:

1) wglądu do dokumentów,

2) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych,

3) żądania wyjaśnień pisemnych i ustnych dotyczących przedmiotu kontroli,

4) ustalenia przyczyn i źródeł powstawania niedociągnięć, zaniedbań oraz udzielania pomocy w ich likwidacji,

5) zbadania wykonania wniosków i zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonej kontroli.

5. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości osoba odpowiedzialna za kontrolę obowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia Burmistrza.

6. W Urzędzie i jednostkach podległych Gminie może być prowadzona kontrola wewnętrzna, w zakresie gospodarowania środkami publicznymi na zasadach określonych w odrębnych regulacjach.

Rozdział 17. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59. Dla oznaczenia akt spraw kierownictwo urzędu oraz komórki organizacyjne używają następujących symboli literowych:

1) Burmistrz (B);

2) Zastępca Burmistrza (ZB);

3) Sekretarz (S);

4) Skarbnik (Sk);

5) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury (IZP);

6) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami (RŚG);

7) Wydział Promocji i Rozwoju (PR);

8) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (EKS);

9) Wydział Finansowy (WF);

10) Wydział Organizacyjno – Gospodarczy i Kadr (OR);

11) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych (SO)

12) Urząd Stanu Cywilnego (USC);

13) Pion ochrony informacji niejawnych (PIN);

14) Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowości i Obrony Cywilnej (WOC);

15) Samodzielne stanowisko ds. Inwestycji i Architektury (IA).

§ 60. Załączniki nr 1 Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 61. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania

Schemat organizacyjny

