

ZARZĄDZENIE NR 37/2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI

z dnia 27 maja 2020 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 5/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 2) Zarządzenie Nr 44/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski z dnia 26 września 2013 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 3) Zarządzenie Nr 77/2015 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski z dnia 24 listopada 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 4) Zarządzenie Nr 28/2018 Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski z dnia 30 marca 2018 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 4.

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

Burmistrz Miasta i Gminy
Piotrków Kujawski

Sławomir Henryk Bogucki

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY
PIOTRKÓW KUJAWSKI

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa :

- 1) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 2) zakres działania kierownictwa, referatów i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 3) zadania wspólne Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski i jednostek organizacyjnych;
- 4) strukturę organizacyjną Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

§ 2

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 2) statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 3) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Piotrków Kujawski;
- 4) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Piotrkowie Kujawskim;
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 6) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 7) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 10) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Piotrkowie Kujawskim oraz Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Piotrkowie Kujawskim;
- 11) Kierownika referatu – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem;
- 12) komórce organizacyjnej Urzędu - należy przez to rozumieć referat, biuro, samodzielne stanowisko lub zespół.

§ 3

1. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek położony w Piotrkowie Kujawskim przy ulicy Kościelnej 1.
4. Terytorialny zasięg działania Urzędu obejmuje Miasto i Gminę Piotrków Kujawski.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku włącznie w godzinach 7.30 do 15.30.
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego śluby udzielane są w dni powszednie, a także w niedziele i święta.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.
2. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z przepisów prawa, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej;
 - 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6

Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 4) przygotowywanie i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 7

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 8

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć gminie i Państwu.

§ 10

- 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
- 2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 11

- 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególnych pracowników.
- 2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 12

1. Wszyscy pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich kompetencji.
2. Pracownicy są zobowiązani do współdziałania między poszczególnymi stanowiskami pracy, referatami jak również z jednostkami organizacyjnymi gminy, w szczególności w zakresie informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział IV

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 13

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie 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 upoważnień, pełnomocnictw procesowych;
 - 7) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie sprawozdań z ich wykonania;
 - 8) prowadzenie gospodarki finansowej firmy;
 - 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;
 - 11) wykonywanie zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych do wydawania decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza;
 - 13) udzielanie upoważnień dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

14) podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

§ 14

1. Burmistrz wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, o ile Burmistrz nie zarządzi inaczej.
3. Pod nieobecność Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Skarbnik, o ile Burmistrz nie zarządzi inaczej.
4. Burmistrz może powierzyć stanowisko Zastępcy Burmistrza i Sekretarza jednej osobie.
5. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
6. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4 prowadzony jest na stanowisku ds. kadr, bhp i spraw społecznych.

§ 15

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza.
2. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Rozwoju Gospodarczego;
 - 2) czuwanie nad właściwą realizacją zadań z zakresu inwestycji i remontów dotyczących infrastruktury komunalnej;
 - 3) nadzór nad prawidłową realizacją zamówień publicznych;
 - 4) koordynacja działań w zakresie możliwości pozyskania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych;
 - 5) wykonywanie zadań Burmistrza w razie jego nieobecności;
 - 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 16

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 przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;
 - 3) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
 - 4) kontrola dyscypliny pracy;
 - 5) nadzór i kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
 - 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną pracy i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
 - 7) nadzorowanie przestrzegania obiegu dokumentów i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z rozpatrywaniem przez Burmistrza petycji, w tym przygotowywanie i przekazywanie do publikacji zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych przez Burmistrza w roku poprzednim;
 - 9) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
 - 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych;
 - 11) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza;
 - 12) nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej i stroną internetową Urzędu;
 - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
 - 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
3. W czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki wykonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik urzędu.

§ 17

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy i głównym księgowym Urzędu.
2. Skarbnikowi (głównemu księgowemu budżetu Gminy i Urzędu) powierza się obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki;
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi;
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
3. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
 - 2) opracowywanie zmian do uchwalonego budżetu gminy;
 - 3) bieżący nadzór nad prawidłowym wykonywaniem budżetu gminy;
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie Wieloletniej Prognozy Finansowej;
 - 5) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 7) nadzorowanie, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 8) przygotowywanie analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
 - 9) współpraca z bankiem obsługującym budżet;
 - 10) wykonywanie zadań kierownika Referatu Finansowo-Księgowego;
 - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
5. W czasie nieobecności Skarbnika jego obowiązki wykonuje upoważniony przez Burmistrza pracownik Referatu Finansowo-Księgowego.

Rozdział V

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 18

1. W skład Urzędu wchodzi referaty.
2. Burmistrz może tworzyć inne komórki organizacyjne równorzędne wobec referatu.
3. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Burmistrzowi do zatwierdzenia.
4. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 19

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:

1. Burmistrz (symbol **B**).
2. Zastępca Burmistrza (symbol **ZB**).
3. Referat Finansowo-Księgowy (symbol **RF**), w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Skarbnik - Kierownik Referatu (symbol **SK**);
 - 2) Stanowisko d/s księgowości budżetowej;
 - 3) Stanowisko d/s rozliczeń finansowych (2 etaty);
 - 4) Stanowisko d/s płac i ubezpieczeń;
 - 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji i rozwoju lokalnego (symbol **RL**);
 - 6) Stanowisko ds. podatków i opłat;
 - 7) Stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat (2 etaty);
 - 8) Stanowisko d/s księgowości podatkowej i windykacji;
 - 9) Kasjer.
4. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy :
- 1) Sekretarz - Kierownik Referatu (symbol **SG**);
 - 2) Stanowisko d/s obywatelskich (symbol **SO, OI, KW**);
 - 3) Stanowisko d/s obsługi Rady Miejskiej i ewidencji działalności gospodarczej (symbol **RM, DG**);
 - 4) Stanowisko d/s kadr, bhp i spraw społecznych (symbol **KA**);
 - 5) Stanowisko d/s informatyzacji i zarządzania kryzysowego (symbol **I, OC, W**);
 - 6) Stanowisko d/s kancelaryjno-sekretarskich (symbol **S**);
 - 7) Stanowisko ds. sportu i rekreacji (symbol **SR**).
5. Referat Rozwoju gospodarczego, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) Stanowisko d/s zamówień publicznych - Kierownik Referatu (symbol **ZP**);
 - 2) Stanowisko d/s inwestycji i geodezji (symbol **GG**);
 - 3) Stanowisko d/s ochrony środowiska (symbol **OŚ**);
 - 4) Stanowisko d/s budownictwa, architektury i rozwoju lokalnego (symbol **BI, RL**);
 - 5) Stanowisko d/s gospodarki komunalnej i utrzymania dróg (symbol **GK**);
 - 6) Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (symbol **GN**).
6. Urząd Stanu Cywilnego (symbol **USC**).

§ 20

1. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy pomocnicze i obsługi:
- 1) kierowca;
 - 2) sprzątaczką;
 - 3) robotnik gospodarczy;
 - 4) pomoc administracyjna.

2. Jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, na wyżej wymienionych stanowiskach może być zatrudnionych więcej osób.

§ 21

Strukturę organizacyjną Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział VI

Zakresy działania komórek organizacyjnych

§ 22

1. Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) pomoc Radzie, jej komisjom, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy przygotowywaniu materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) przechowywanie akt zgodnie z przepisami;
- 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 9) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 23

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, kierowanego przez Sekretarza należy w szczególności:

1. w zakresie obsługi pracy Urzędu:
 - 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów;
 - 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa i obsługa prawna Urzędu;
 - 4) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac oraz prowadzenie spraw osobowych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy;
 - 6) nadzór, koordynowanie i kontrole, rozpatrywanie skarg i wniosków;

- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd;
- 8) zapewnienie prawidłowych warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej;
- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) informatyzacja pracy Urzędu oraz nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu komputerowego;
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 12) wykonywanie czynności dotyczących obsługi Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
- 13) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 14) prowadzenie prac związanych z obsługą Rady i jej komisji;
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego i organów gminy, powiatu, województwa oraz wyborami Prezydenta RP;
- 16) wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym, referendum lokalnym i konsultacjami społecznymi;
- 17) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie informatycznym;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących zameldowania lub wymeldowania;
- 22) prowadzenie Systemu Obsługi Obywatela;
- 23) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 24) sporządzanie wykazu osób stawających do kwalifikacji wojskowej;
- 25) sporządzanie wykazu dzieci, które mają być objęte obowiązkiem szkolnym;
- 26) prowadzenie stałego rejestru wyborców, sporządzanie spisu wyborców i sprawdzanie wykazów;
- 27) współdziałanie z kierownikiem USC w zakresie zaistniałych zmian w aktach stanu cywilnego;
- 28) nadzór nad stosowaniem przepisów o ochronie danych osobowych;
- 29) stwarzanie warunków oraz podejmowanie działań organizatorskich w zakresie sportu, turystyki i wypoczynku na terenie gminy;
- 30) inicjowanie i udzielanie pomocy w organizacji imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy; współpraca z klubami i stowarzyszeniami sportowymi;

- 31) współdziałanie w zakresie upowszechniania turystyki;
 - 32) upowszechnianie sportu i rekreacji wśród dzieci i młodzieży;
 - 34) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych.
2. w zakresie spraw obronnych:
 - 1) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
 - 2) rejestracja osób podlegających wezwaniu do kwalifikacji wojskowej;
 - 3) wykonywanie czynności związanych z realizacją powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi;
 - 4) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską.
 3. w zakresie obrony cywilnej:
 - 1) planowanie i koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej;
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy;
 - 3) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 4) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
 - 5) prowadzenie w Urzędzie szkoleń w zakresie obrony cywilnej;
 - 6) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 7) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy;
 - 8) dokonywanie oceny systemu przygotowania OC i przedstawianie w tym zakresie wniosków szefowi OC;
 - 9) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
 - 10) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz Obrony Cywilnej.
 4. w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
 - 2) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 3) opracowywanie planu ochrony Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzorowanie jego realizacji;
 - 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 5. w zakresie kontroli zarządczej w Urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym:
 - 1) badanie i ocena działalności jednostek Urzędu z punktu widzenia:
 - a) sprawności działania i efektywności organizacji pracy,

- b) celowości,
 - c) gospodarności,
 - d) rzetelności,
 - e) legalności,
- 2) opracowywanie założeń regulaminu kontroli zarządczej;
 - 3) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym i przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji;
 - 4) przygotowywanie wniosków pokontrolnych w sprawach merytorycznych i personalnych;
 - 5) na polecenie Burmistrza – współdziałanie z osobami dokonującymi kontroli zewnętrznej;
 - 6) opracowywanie sprawozdań z działalności kontrolnej oraz prezentacja jej wyników przed organami gminy;
 - 7) sprawowanie kontroli nad realizacją przepisów o zamówieniach publicznych;
 - 8) przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem;
 - 9) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli i zawieranie w nich ustaleń dotyczących:
 - a) przyczyn niedociągnięć oraz osób odpowiedzialnych za ich spowodowanie,
 - b) przesłanek sprawnej realizacji powierzonych zadań i osób wykazujących inicjatywę w tworzeniu i wdrażaniu rozwiązań podnoszących poziom sprawności realizacji zadań Urzędu;
 - 10) opracowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych;
 - 11) dokonywanie kontroli sprawdzających.

§ 24

Do zakresu działania Referatu Finansowo-Księgowego kierowanego przez Skarbnika należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i Gminy oraz projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń zmieniających budżet oraz WPF;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji finansowych oraz sporządzanie sprawozdań;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem Miasta i Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Miasta i Gminy;

- 9) wykonywanie czynności związanych ze sporządzaniem list płac i dokumentów rozliczeniowych ZUS, US i innych;
- 10) obsługa kasowa;
- 11) prowadzenie bieżącego nadzoru nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.

§ 25

Do zakresu zadań Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności :

1. W zakresie spraw inwestycyjno - budowlanych :

1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem, realizacją i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych przy współudziale inspektora nadzoru, w tym:

- a) zaopatrzenia w wodę;
- b) zaopatrzenia w energię elektryczną;
- c) zaopatrzenia w energię ciepłą;
- d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej;
- e) oczyszczania ścieków komunalnych;
- f) urządzeń sanitarnych;
- g) urządzeń sportowo – rekreacyjnych;
- h) budownictwa komunalnego;
- i) innym, wskazanym przez organy Gminy;

2) planowanie, zatwierdzanie i uruchamianie inwestycji, w tym:

- a) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzaniu programu gospodarczego Miasta i Gminy;
- b) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych wynikających z uchwalonego programu gospodarczego, uwzględniającego postanowienia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
- c) określenie rozmiaru danej inwestycji, wybór w drodze przetargu jednostki projektowej, załatwienie pozwolenia na wykonywanie robót;
- d) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzeniem projektów technicznych;
- e) ustalanie kosztu inwestycji oraz udział w przygotowywaniu projektu budżetu na dany rok;
- f) wybór wykonawcy robót w drodze przetargu, zawarcie umowy o wykonanie robót;
- g) wybór osoby odpowiedzialnej za przebieg robót – inspektor nadzoru budowlanego;
- h) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów;

- i) przygotowanie dokumentacji do wynajmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 3) realizacja robót, w tym:
 - a) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwał Rady i finansowanych z budżetu Gminy;
 - b) wykonywanie funkcji inwestora zastępczego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwał Rady finansowanych przy udziale budżetu Gminy;
 - c) pełna koordynacja działań związanych z przebiegiem robót;
- 4) czuwanie nad przekazaniem do użytku inwestycji i rozliczenie kosztów wspólnie z inspektorem nadzoru, w tym:
 - a) dokonywanie sprawdzenia kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę;
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów;
 - c) dochodzenie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych;
 - d) sporządzanie projektów uchwał w sprawie przekazywania inwestycji w użytkowanie;
 - e) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
 - f) opracowywanie okresowych ocen, analiz, informacji, sprawozdań w sprawach związanych z problematyką inwestycyjną;
- 5) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów pod kątem zgodności z planowaniem i realizowanymi inwestycjami gminnymi;
- 6) sporządzanie wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej.
- 2. W zakresie planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami:
 - 1) przygotowanie dokumentacji do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy;
 - 2) przygotowanie dokumentacji do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub ich zmian;
 - 3) przygotowanie dokumentacji do prognozy skutków wpływu ustaleń planu zagospodarowania przestrzennego na środowisko przyrodnicze;
 - 4) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
 - 5) przygotowanie dla potrzeb Burmistrza materiałów niezbędnych do:
 - a) oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym;
 - b) analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmian miejscowych planów

zagospodarowania przestrzennego;

- 6) wydawanie decyzji o wygaśnięciu decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami;
- 7) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu;
- 8) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 9) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawianie wniosków Burmistrzowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 11) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych Gminy;
- 13) współpraca z przedsiębiorstwami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez Radę planów gospodarczych;
- 14) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Gminy;
- 15) wydawanie zaświadczeń i informacji dotyczących przeznaczenia działki w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 16) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 17) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości;
- 18) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 19) opiniowanie podziałów nieruchomości;
- 20) prowadzenie spraw związanych z podziałem i rozgraniczeniem nieruchomości;
- 21) komunalizacja mienia;
- 22) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości.

3. W zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej:

- 1) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania i modernizacja systemów infrastruktury komunalnej, usług komunalnych i utrzymania zieleni oraz współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie;
- 2) zapewnienie prawidłowego systemu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów zakładów i jednostek budżetowych;

- 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi tworzącymi mieszkaniowy zasób gminy, w tym współdziałanie z przedstawicielami najemców;
- 4) reprezentowanie Miasta i Gminy we wspólnotach mieszkaniowych na podstawie odrębnych upoważnień;
- 5) sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 6) zarządzanie, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych i wewnętrznych prowadzących po gruntach będących własnością Miasta i Gminy;
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego;
- 8) wydawanie opinii w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych;
- 9) nadzór merytoryczny nad zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych;
- 10) nadzór nad prawidłową eksploatacją gminnych wodociągów i kanalizacji;
- 11) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oświetlenia na terenie Miasta i Gminy;
- 12) organizacja i nadzór nad gospodarką odpadami w gminie;
- 13) nadzór nad działalnością Zakładu Komunalnego;
- 14) utrzymanie czystości i porządku w gminie;
- 15) organizowanie prac realizowanych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

4. W zakresie ochrony środowiska i rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska i prawa wodnego;
- 2) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów;
- 3) podejmowanie działań na rzecz intensyfikacji i modernizacji struktury produkcji rolnej;
- 4) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji o pojawieniu się chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach oraz nadzór nad ich zwalczaniem;
- 5) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej;
- 6) współdziałanie ze służbami inwestycyjnymi w zakresie planowania i realizacji inwestycji technicznych i produkcyjnych w rolnictwie;
- 7) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 8) wydawanie zezwoleń na uprawę maku;
- 9) opracowywanie planów przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska;
- 10) współdziałanie ze służbami odpowiedzialnymi za gospodarkę wodną i meliorację.

5. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych jednostek organizacyjnych;

- 2) opiniowanie wniosków o rozpoczęcie postępowania w sprawach udzielenia zamówienia publicznego;
- 3) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 4) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy, o ile Burmistrz nie postanowi inaczej;
- 6) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne;
- 7) sporządzenie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego;
- 8) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 9) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 10) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczącym realizacji zamówień publicznych;
- 11) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienie publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 12) współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów, i innych podobnych źródeł finansowania.

§ 26

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

- 1) prowadzenie rejestracji:
 - a) urodzeń;
 - b) małżeństw cywilnych oraz wyznaniowych ze skutkiem cywilnym;
 - c) zgonów;
- 2) dokonywanie wpisów do akt dotyczących zdarzeń, które nastąpiły za granicą;
- 3) odtwarzanie aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą, gdy uzyskanie odpisu jest niemożliwe lub związane z poważniejszymi trudnościami;
- 4) prostowanie oczywistych błędów pisarskich i uzupełnianie brakujących danych w aktach stanu cywilnego;
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatelom polskim oraz cudzoziemcom stale zamieszkującym w Polsce do zawarcia związku małżeńskiego za granicą;
- 6) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;

- 7) przyjmowanie zgłoszeń jubileuszu 50 – lecia pożycia małżeńskiego i przygotowanie wniosków o nadanie medalu;
- 8) wprowadzanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie:
 - a) postanowień sądowych;
 - b) oświadczeń;
 - c) innych dokumentów mających wpływ na treść lub ważność aktu;
 - d) decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie korespondencji konsularnej;
- 10) powiadamianie obcych przedstawicielstw o zmianach stanu cywilnego ich obywateli;
- 11) wydawanie i potwierdzanie kserokopii dokumentów znajdujących się w aktach zbiorowych na żądanie sądu, prokuratora oraz osoby, która wykaże interes prawny;
- 12) przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie związku małżeńskiego oraz zaświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński;
 - b) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa w ciągu 3 miesięcy od uprawomocnienia się rozvodu;
 - c) uznaniu dziecka przez biologicznego ojca;
 - d) nadaniu dziecku nazwiska męża matki;
 - e) zmiana imion dziecka;
- 13) przyjmowanie oświadczeń woli – testament alograficzny;
- 14) prowadzenie archiwum stanu cywilnego i aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz aktów odtwarzanych w postępowaniu sądowym;
- 15) sporządzanie i wydawanie:
 - a) odpisów zupełnych i skróconych aktów stanu cywilnego;
 - b) zaświadczeń o dokonanych w księgach stanu cywilnego wpisach lub o ich braku;
 - c) zaświadczeń o zaginięciu lub zniszczeniu księgi stanu cywilnego;
- 16) przekazywanie księgi stanu cywilnego wraz z aktami zbiorczymi do Archiwum Państwowego;
- 17) wydawanie decyzji o zmianie imienia i nazwiska;
- 18) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń.

Rozdział VII

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 27

W uzasadnionych przepisami prawa przypadkach, związanych z charakterem wykonywanych zadań i czynności pracownikom Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza, do realizacji czynności określonych ich treścią.

§ 28

Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także, przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

§ 29

1. Upoważnienie do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Miasta i Gminy mogą otrzymywać:

- 1) Zastępcę Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu – z inicjatywy Burmistrza,
- 2) pracownicy Urzędu, w tym kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby – na wniosek właściwego Kierownika, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika.

2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział VIII

Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych

§ 30

Burmistrz wydaje następujące akty prawne:

1) zarządzenia:

- a) jako akty organu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań Miasta i Gminy (zarządzenia organu),
- b) jako wewnętrzne akty kierownika Urzędu, na podstawie przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadanie albo kompetencje w zakresie kierowania Urzędem odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (zarządzenia kierownika Urzędu);

- 2) pisma okólne – wydawane w celu ujednolicenia metod pracy w Urzędzie, zawierające reguły postępowania w określonych sytuacjach, skierowane do określonego kręgu adresatów w Urzędzie;
- 3) decyzje – wydawane na podstawie przepisów prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw w tej formie aktu, odnoszące się do spraw wewnętrznych Urzędu (decyzje kierownika Urzędu – nie dotyczy decyzji wydawanych w postępowaniu administracyjnym);
- 4) decyzje i postanowienia – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 31

1. Burmistrz może wydawać polecenia służbowe w konkretnie określonych sprawach, nakazujące wykonanie określonych czynności, skierowane do podległych służbowo pracowników i wiążące wskazanego w nich adresata.
2. Polecenia służbowe winno zawierać numer, nazwę wydającego, datę wydania, treść polecenia, adresata polecenia, termin wykonania polecenia, podpis wydającego polecenie z podaniem jego stanowiska służbowego (pieczęć).

§ 32

W Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich prowadzone są rejestry:

- 1) kadencyjny rejestr uchwał;
- 2) kadencyjny rejestr wniosków i interpelacji Radnych;
- 3) rejestr zarządzeń Burmistrza;
- 4) ewidencja poleceń służbowych Burmistrza;
- 5) rejestr działalności gospodarczej;
- 6) rejestr pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) rejestr kontroli prowadzonych w Urzędzie;
- 8) ewidencja delegacji służbowych;
- 9) rejestr skarg i wniosków;
- 10) rejestr zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) inne, wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział IX

Zasady ogólne w zakresie podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 33

1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Burmistrz.
2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia, pisma okólne i polecenia;
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do wydawania których nie zostali upoważnieni inni pracownicy;
- 3) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
- 4) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Krajowej Administracji Skarbowej i innych instytucji w związku z prowadzeniem przez nie postępowań,
- 5) związane ze współpracą zagraniczną,
- 6) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
- 7) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 8) listy gratulacyjne,
- 9) upoważnienia i pełnomocnictwa.

3. Dokumenty i inne pisma podpisują :

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik - zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) kierownicy referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.
4. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być paraflowane i opatrzone pieczęcią na jednej kopii przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki organizacyjnej.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział X

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 34

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz Urzędu wykonuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze odrębnego zarządzenia.

4. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określają odrębne przepisy.

Rozdział XI

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia indywidualnych spraw interesantów, skarg , wniosków i petycji

§ 35

1. Sprawy zgłaszane przez interesantów są obowiązkowo ewidencjonowane w spisach spraw i rejestrach prowadzonych na poszczególnych stanowiskach pracy.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - 2) niezwłocznego rozstrzygania spraw, a jeśli to niemożliwe określenie terminu ich załatwienia,
 - 3) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy na samodzielnych stanowiskach.

§ 36

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez interesantów oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związaną z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg lub wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz.

§ 37

1. Skargi lub wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Skargi lub wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków (RSiW), prowadzonym przez Sekretariat, bez względu na formę i miejsce złożenia.
3. Sekretariat po nadaniu sprawie numeru w RSiW przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania określa Sekretarz.

Rozdział XII

Przepisy przejściowe i końcowe

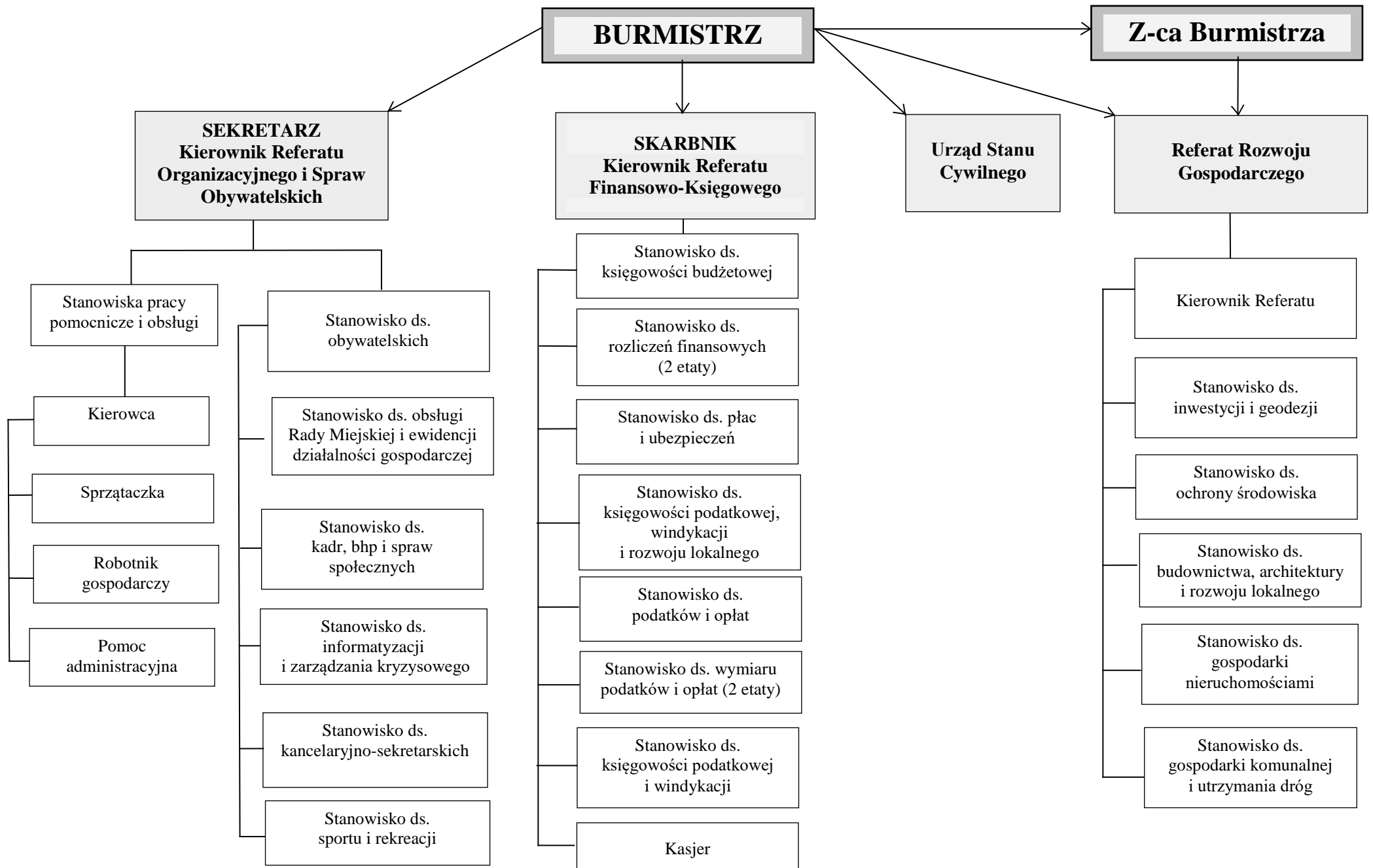
§ 38

1. Wykonanie niniejszego Regulaminu powierza się wszystkim pracownikom Urzędu.
2. Nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi .
3. W przypadkach szczególnych zagrożeń w gminie realizację zadań obronnych, zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej dla wszystkich referatów w Urzędzie określa Regulamin Organizacyjny Urzędu na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny.

§ 39

Zmiany do niniejszego Regulaminu są dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY PIOTRKÓW KUJAWSKI



ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownik referatu podpisuje:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatu, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, do których został upoważniony przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, umieszczają na końcu pisma z lewej strony stopkę o treści „Sprawę prowadzi: imię, nazwisko, nr telefonu”.

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- 1) legalności;
- 2) gospodarności;
- 3) rzetelności;
- 4) celowości;
- 5) terminowości;
- 6) skuteczności.

§ 2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich w przyszłości.

§ 3. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności;
- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 4.1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 3.

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 5. Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie upoważnienia udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych lub stanowisk;
- 2) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownik Referatu oraz kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 6.1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących);
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski z kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy;
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują:

- 1) kontrolowany;

2) kontrolujący.

§ 9.1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.