

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU MIASTA I GMINY**  
**PIOTRKÓW KUJAWSKI**

# **Rozdział I**

## **Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

Regulamin organizacyjny, zwany dalej "Regulaminem" określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Piotrków Kujawski.

### **§ 2**

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Piotrków Kujawski;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Piotrkowie Kujawskim;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 5) statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 6) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 7) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Piotrków Kujawski;
- 8) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 9) jednostce pomocniczej - należy przez to rozumieć sołectwo;
- 10) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć referat, biuro, samodzielne stanowisko.

### **§ 3**

Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

### **§ 4**

Siedzibą urzędu jest Piotrków Kujawski.

### **§ 5**

Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustaw, statutu gminy, 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**

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

### **§ 7**

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

## **§ 8**

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy sekretarza, skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

## **§ 9**

W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

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

## **Rozdział II**

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

## **§10**

1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy sekretarza i skarbnika.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
  - 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i 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 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.

## **§ 11**

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 Sekretarz, o ile Burmistrz nie zarządzi inaczej.
3. Pod nieobecność Burmistrza i Sekretarza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Skarbnik, o ile Burmistrz nie zarządzi inaczej.
4. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4 prowadzi Sekretarz.

## **§ 12**

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) usprawnienie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
  - 4) kontrola dyscypliny pracy;
  - 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
  - 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
  - 7) nadzorowanie przestrzegania obiegu dokumentów i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
  - 8) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
  - 9) wykorzystywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
  - 10) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza;
  - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza;
  - 12) pełnienie funkcji Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego pod nieobecność Kierownika USC i etatowego Zastępcy Kierownika USC.

## **§13**

1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatów oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.
2. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy.

3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 2) opracowywanie zmian do uchwalonego budżetu gminy;
- 3) bieżący nadzór nad wykonywaniem budżetu przez gminne jednostki organizacyjne;
- 4) kontrasygnata czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 5) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 6) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) nadzorowanie, sporządzenie sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przygotowywanie analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 10) wykonywanie zadań kierownika referatu finansowego i referatu podatkowego;
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Sekretarza.

#### **§ 14**

1. W czasie nieobecności sekretarza jego obowiązki wykonuje upoważniony przez burmistrza pracownik urzędu.
2. W czasie nieobecności skarbnika jego obowiązki wykonuje jego zastępca.

### **Rozdział III**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 15**

1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.
2. Utworzenie referatu lub samodzielnego stanowiska pracy zarządza Burmistrz.
3. Burmistrz może tworzyć inne jednostki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.
4. Kierownicy jednostek organizacyjnych określają ich strukturę wewnętrzną oraz zakres działania i przedstawiają Burmistrzowi do zatwierdzenia.
5. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

#### **§ 16**

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

1. Burmistrz (symbol **B**),
2. 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,
- 4) Stanowisko d/s płac i ubezpieczeń,
- 5) Stanowisko d/s wymiaru podatków i opłat,
- 6) Stanowisko d/s podatków i opłat ( 2 etaty ),
- 7) Stanowisko d/s księgowości podatkowej i windykacji,
- 8) kasjer.

3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy :

- 1) Sekretarz - Kierownik Referatu (symbol **SG**),
- 2) Stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych (symbol **SO**),
- 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 promocji (symbol **I**),
- 6) Stanowisko d/s kancelaryjno-sekretarskich (symbol **S**).

4. Referat Rozwoju gospodarczego, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko d/s zamówień publicznych - Kierownik Referatu (symbol **ZP**),
- 2) Stanowisko d/s budownictwa, inwestycji i architektury (symbol **BI**),
- 3) Stanowisko d/s ochrony środowiska (symbol **OŚ**),
- 4) Stanowisko d/s rozwoju lokalnego i promocji (symbol **RL**) - 2 etaty,
- 5) Stanowisko d/s gospodarki komunalnej i utrzymania dróg (symbol **GK**),
- 6) Stanowisko d/s geodezji i gospodarki nieruchomościami (symbol **GG**).

5. Urząd Stanu Cywilnego (symbol **USC**).

6. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Stanowisko d/s wojskowych, Obrony Cywilnej, ochrony informacji niejawnych, kontroli wewnętrznej (symbol **W, OC, OI, KW**).

## § 17

1. W skład urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy pomocnicze i obsługi:

- 1) kierowca,
- 2) sprzątaczką,
- 3) robotnik gospodarczy.

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

## **Rozdział IV**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 18**

1. Do zadań wspólnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli, 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.

#### **§ 19**

Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, kierowanego przez Sekretarza, w zakresie obsługi pracy Urzędu, należy w szczególności :

- 1) zapewnienie swobodnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 2) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem referatów i samodzielnych stanowisk;
- 3) zapewnianie 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, wniosków i listów;
- 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) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 13) wydawanie pozwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz koncesji;
- 14) prowadzenie prac związanych z obsługą Rady Miejskiej 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 i zrzeszeniami mieszkańców;
- 19) prowadzenie spraw związanych ze współpracą międzynarodową;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie komputerowym;
- 21) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 22) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 23) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 24) wypełnianie i wysyłanie do Wojewódzkiej Komendy Uzupełnień zawiadomień o zmianie miejsc zamieszkania osób podlegających obowiązkowi służby wojskowej;
- 25) sporządzanie wykazu osób stawających do kwalifikacji wojskowej;
- 26) sporządzanie wykazu dzieci, które mają być objęte obowiązkiem szkolnym;
- 27) sporządzanie spisu wyborców i sprawdzanie wykazów;
- 28) współdziałanie z kierownikiem USC w zakresie zaistniałych zmian w aktach stanu cywilnego.

## **§ 20**

Do zakresu działania Referatu Finansowego kierowanego przez Skarbnika Miasta i Gminy Piotrków Kujawski należy w szczególności :

- 1) opracowywanie projektu budżetu Miasta i Gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;



- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem Miasta i Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Miasta i Gminy, sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 10) nadzór nad gospodarką finansową jednostek pomocniczych gminy;
- 11) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Miasta i Gminy;
- 12) prowadzenie rachunkowości budżetu Miasta i Gminy, rachunkowości podmiotów i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu Miasta i Gminy;
- 13) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatków: rolnego, od nieruchomości, leśnego, od środków transportu;
- 14) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej, miejscowej, od posiadania psów;
- 15) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 16) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat lokalnych, a także zobowiązań;
- 17) przygotowywanie dokumentów w zakresie stosowania ulg i umorzeń w podatkach i opłatach w ramach posiadanych uprawnień;
- 18) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 19) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 20) obsługa kasowa budżetu;
- 21) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 22) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń

należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez Urząd Skarbowy w Radziejowie na rzecz budżetu Miasta i Gminy;

- 23) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 24) zapewnianie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;
- 25) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.

## § 21

Do 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 zakresie:

- 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) inne wskazane przez organy gminy;

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

- a) udział w opracowaniu (aktualizacji) i zatwierdzeniu 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) współdziałanie z Unią Europejską,
  - j) 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 Miejskiej i finansowanych z budżetu gminy;
  - b) wykonywanie funkcji inwestora zastępczego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwał Rady Miejskiej finansowanych przy udziale budżetu gminy, jak inwestycje realizowane przy udziale społecznych komitetów budów;
  - 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 Miasta i 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 Miasta i Gminy 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 zagospodarowania terenu;
- 9) gromadzenie odpisów decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, jeżeli dotyczą one zagospodarowania terenu oraz przedstawienie wniosków Burmistrzowi o zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 10) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) prowadzenie negocjacji warunków wprowadzenia zadania rządowego do miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) opracowanie założeń programowych planów gospodarczych Miasta i Gminy;
- 13) współpraca z przedsiębiorstwami funkcjonującymi na terenie gminy w zakresie realizacji zadań wynikających z przyjętych przez Radę Miejską planów gospodarczych;
- 14) przygotowanie ocen, prognoz i informacji dotyczących rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta i Gminy.

### 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.

**§ 22**

1. 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 wyłącających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu;
  - 7) przyjmowanie zgłoszeń jubileuszu 50 – lecia pożycia małżeńskiego i przygotowanie wniosków o wydanie medalu;
  - 8) wprowadzenie 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 zgonie 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 wyłącających 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) zmianie imion dziecka (w ciągu 6 miesięcy od daty sporządzenia aktu urodzenia);
  - 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 zbiorów publicznych i zgromadzeń;

- 19) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i realizacją zadań przez jednostki Ochotniczych Straży Pożarnych.

### § 23

Do zadań stanowiska ds. wojskowych, Obrony Cywilnej, ochrony informacji niejawnych, kontroli wewnętrznej należy :

1. W zakresie spraw wojskowych :

- 1) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
- 2) rejestracje 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.

2. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) planowanie i koordynowanie działań w zakresie obrony cywilnej;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planów obrony cywilnej gminy;
- 3) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
- 4) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
- 5) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
- 6) prowadzenie w Urzędzie szkoleń w zakresie obrony cywilnej;
- 7) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 8) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
- 9) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
- 10) dokonywanie oceny systemu przygotowania OC i przedstawienia w tym zakresie wniosków szefowi OC;
- 11) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
- 12) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
- 13) utrzymywanie stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych.

3. 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) prowadzenie kancelarii tajnej.

4. W zakresie kontroli wewnętrznej i 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 wewnętrznej;
- 3) opracowywanie okresowych planów kontroli w układzie przedmiotowo-podmiotowym i przekładanie 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.

## **Rozdział V**

### **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

#### **§ 24**

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 Miasta i Gminy Piotrków Kujawski, do realizacji czynności określonych ich treścią.

#### **§ 25**

1. Upoważnienie Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski 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.
2. Pełnomocnictwo Burmistrza Miasta i Gminy Piotrków Kujawski wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

#### **§ 26**

1. Upoważnienie do składania oświadczeń woli w zakresie praw i obowiązków majątkowych Miasta i Gminy mogą otrzymywać:
  - 1) Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Referatu – z inicjatywy Burmistrza,
  - 2) pracownicy Urzędu, w tym kierownicy jednostek organizacyjnych oraz inne osoby – na wniosek właściwego Kierownika, Sekretarza, Skarbnika.
2. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

#### **§ 27**

We wszystkich czynnościach prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych Miasta i Gminy bezwzględnie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika Miasta i Gminy lub osoby przez niego upoważnionej.

## **Rozdział VI**

### **Zasady wydawania aktów prawnych i poleceń służbowych**

#### **§ 28**

Burmistrz Miasta i Gminy wydaje następujące akty prawne:

- 1) zarządzenia:
  - a) wydawane 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) wydawane 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 (zarządzenie kierownika Urzędu);
- 2) pisma okólne – wydawane w celu ujednoczenia 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.

### **§ 29**

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).

### **§ 30**

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) ewidencje poleceń służbowych Burmistrza;
- 5) rejestr działalności gospodarczej;
- 6) rejestr pełnomocnictw i upoważnień;
- 7) rejestr kontroli prowadzonych w Urzędzie;
- 8) rejestr – ewidencje delegacji służbowych;
- 9) rejestr skarg i wniosków;
- 10) rejestr zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ogólne w zakresie podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu**

#### **§ 31**

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 NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji w związku z prowadzeniem przez nie postępowaniami,
  - 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 podpisują:
  - 1) 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 parafowane i opatrzone pieczęcią na jednej kopii przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym.

## **Rozdział VIII**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

#### **§ 32**

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 wprowadzana 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 IX**

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

#### **§ 33**

1. Sprawy wymienione 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 rozstrzygnięcia 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.

#### **§ 34**

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 i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz.

#### **§ 35**

1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i 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 X**

### **Organizacja systemu kontroli**

#### **§ 36**

1. Kontrola zarządcza to działania podejmowane dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu zgodnie z prawem, efektywnie, oszczędnie i terminowo.

2. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie, że:

- 1) działania są zgodne z przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi;
- 2) działania są skuteczne, efektywne i gospodarne;
- 3) sprawozdania są wiarygodne i rzetelne;
- 4) zasoby są chronione;
- 5) zasady etycznego postępowania są przestrzegane i promowane;
- 6) przepływ informacji jest efektywny i skuteczny;
- 7) ryzyka są identyfikowane i poddawane analizie.

3. Podstawowe wymagania kontroli zarządczej określają standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych, które stanowią wytyczne do tworzenia i doskonalenia systemu kontroli zarządczej w Urzędzie.

4. Podstawą uzyskania zapewnienia funkcjonowania kontroli zarządczej są czynności:

- 1) samokontroli;
- 2) kontroli funkcjonalnej;
- 3) kontroli instytucjonalnej.

5. Samokontrola realizowana jest w ramach powierzonych obowiązków służbowych w toku wykonywania zadań. Polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy przez pracowników w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z posiadanego zakresu czynności.

6. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych oraz pracowników, którzy mają obowiązek sprawowania kontroli funkcjonalnej.

7. Kontrola funkcjonalna odbywa się poprzez osobiste zapoznawanie się, podpisywanie,

dekretowanie lub parafowanie opracowywanych decyzji, rozstrzygnięć, informacji, analiz i innych dokumentów służbowych.

8. Wewnętrzna kontrola instytucjonalna realizowana jest przez określone komórki organizacyjne wobec wszystkich struktur Urzędu.

## **Rozdział XI**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

#### **§ 37**

1. Wykonanie niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikom Referatów oraz wszystkim pracownikom Urzędu Miasta i Gminy.

2. Nadzór nad wdrażaniem i przestrzeganiem niniejszego Regulaminu powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

#### **§ 38**

Zmiany do niniejszego Regulaminu wprowadzane są w takim samym trybie, jak jego wydanie.