

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA-GMINY STRYKÓW

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta-Gminy Stryków określa strukturę organizacyjną urzędu (liczbę, status, nazwy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych, ich obsadę etatową, liczę i nazwy stanowisk pracy) oraz zasady funkcjonowania urzędu (podział kompetencji, zasady współdziałania komórek organizacyjnych)
2. Przez użyte w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym określenia należy rozumieć:
 - a) gmina – Gmina Stryków,
 - b) rada – Rada Miejska w Strykowie,
 - c) burmistrz – Burmistrz Miasta-Gminy Stryków,
 - d) zastępca burmistrza – Zastępca Burmistrza Miasta-Gminy Stryków,
 - e) sekretarz – Sekretarz Miasta-Gminy Stryków,
 - f) skarbnik – Skarbnik Miasta-Gminy Stryków,
 - g) urząd – Urząd Miasta-Gminy Stryków,
 - h) regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta-Gminy Stryków,
 - i) wydział – Wydział Urzędu Miasta-Gminy Stryków,
 - j) USC – Urząd Stanu Cywilnego
 - k) komórka organizacyjna urzędu – wydział, jednoosobowe stanowisko pracy

§ 2

1. Urząd realizuje zadania gminy:
 - 1) własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych,
 - 3) powierzone w ramach porozumień
2. Zadania gminy nieobjęte niniejszym regulaminem realizują gminne jednostki organizacyjne.:
 - 1) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszaniowej
 - 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - 3) Ośrodek Kultury i Rekreacji
 - 4) Gminna Biblioteka Publiczna
 - 5) Jednostka Robót Publicznych
 - 6) Placówki oświatowo – wychowawcze

§ 3

W urzędzie zatrudniani są pracownicy samorządowi na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę .

§ 4

- 1) Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
- 2) Strukturę stanowisk w urzędzie i ilość etatów określa załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu

ROZDZIAŁ II

STATUS PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 5

1. **Burmistrz** – organ wykonawczy gminy, stanowisko na podstawie bezpośrednich wyborów.

Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady i upływa z dniem upływu kadencji rady. Objęcie obowiązków przez burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec rady ślubowania.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej upoważniony przez organ stanowiący tj. radę

2. **Zastępca Burmistrza** – stanowisko powołane w drodze zarządzenia burmistrza. Stosunek pracy nawiązuje się z dniem wydania zarządzenia o powołaniu zastępcy.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz.

3. **Sekretarz** – stanowisko na podstawie powołania przez radę na wniosek burmistrza. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez radę o powołaniu.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz

4. **Skarbnik** – stanowisko na podstawie powołania przez radę na wniosek burmistrza. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez radę o powołaniu.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz

5. **Kierownik USC** – stanowisko na podstawie powołania przez radę na wniosek burmistrza. Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez radę o powołaniu.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz.

6. **Zastępca Kierownika USC** - stanowisko na podstawie powołania przez radę na wniosek burmistrza
Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez radę o powołaniu.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz.

7. **Pozostali pracownicy samorządowi** – stanowiska na podstawie umowy o pracę

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu
2. Do zadań urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:
 - 1) zadań własnych
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej
 - 3) zadań powierzonych
 - 4) zadań publicznych wykonywanych w drodze porozumienia

§ 7

Urząd zapewnia :

- 1) pomoc organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji
- 2) skutecznie informuje mieszkańców o podstawowych zasadach funkcjonowania administracji samorządowej
- 3) zapewnia kompletne dokumentowanie procesów podejmowanych decyzji
- 4) systematycznie współpracuje z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i innymi grupami obywatelskimi
- 5) kreuje pozytywny wizerunek władz samorządowych

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności
- 2) służebności wobec interesantów
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
- 4) planowania pracy
- 5) kontroli wewnętrznej
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjne
- 7) wzajemnego współdziałania

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I ZADANIA

§ 9

BURMISTRZ - Organ wykonawczy gminy, terenowy organ obrony cywilnej .
Zarządza gminą w trosce o dobro mieszkańców i rozwój gospodarczy gminy.

Odpowiedzialny: wobec rady - w zakresie realizacji zadań własnych gminy

Zakres odpowiedzialności i zadania .

Zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
Zarządza gminą w sytuacjach kryzysowych
Administrator danych osobowych

Koordynuje prace nad opracowywaniem i realizacją budżetu
Przedkłada budżet do uchwalenia radzie
Ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdania z wykonania budżetu
Odpowiada za realizację budżetu

Kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
Formułuje politykę i strategię gminy
Kieruje projekty uchwał pod obrady rady
Określa sposób wykonywania uchwał rady
Przedkłada radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej

Gospodaruje mieniem komunalnym.
Składa oświadczenia woli w sprawach związanych z bieżącą działalnością gminy
Udziela upoważnień do wydawania w imieniu burmistrza decyzji administracyjnych
Bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu

Nadzoruje i odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i p.poż w urzędzie

Dokonyuje oceny pracowników i określa poziom wynagrodzeń

Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski na pracowników urzędu, a także przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski w myśl przepisów kpa w zakresie działania urzędu.

**ZASTĘPCA BURMISTRZA – Nadzoruje pracę podporządkowanej komórki organizacyjnej urzędu
Prowadzi sprawy powierzone przez burmistrza .
Wykonuje zadania przypisane burmistrzowi w czasie jego nieobecności.**

Odpowiedzialność – wobec burmistrza

Zastępujący - burmistrza w czasie jego nieobecności

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Informuje pracowników podległej komórki organizacyjnej o polityce gminy.
Nadzoruje procedury finansowe podległej komórki organizacyjnej.
Nadzoruje i koordynuje pracę gminnych jednostek organizacyjnych .

Dokonyuje oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej

Bierze udział w procedurach zarządzania kryzysowego.
Zapewnienia przepływ informacji w ramach urzędu i poza urzędem.
Wdraża w życie uchwały, decyzje i zarządzenia
Uczestniczy w posiedzeniach rady i posiedzeniach merytorycznych komisji rady

Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski na pracowników urzędu, a także przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski w myśl kpa w zakresie działania urzędu.

SEKRETARZ – Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Gospodarczego i Kadr
Zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.
Nadzoruje pracę podporządkowanych komórek organizacyjnych urzędu.
Prowadzi sprawy powierzone przez burmistrza

Odpowiedzialność: - wobec burmistrza

Zastępowany: - przez Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Informuje pracowników podległych komórek organizacyjnych o polityce gminy.
Nadzoruje procedury finansowe podległych komórek organizacyjnych.
Współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i innymi grupami obywatelskimi
Koordynuje pracę poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.

Inspiruje i wdraża zmiany organizacyjne w urzędzie
Dokonuje oceny pracowników podległych komórek organizacyjnych
Zapewnienia zgodność pracy urzędu z przepisami prawa.

Organizuje prace związane z wyborami i referendumi
Wdraża w życie uchwały, decyzje i zarządzenia

Bierze udział w procedurach zarządzania kryzysowego
Uczestniczy w posiedzeniach rady i posiedzeniach merytorycznych komisji rady

Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski na pracowników urzędu, a także przyjmuje i rozpatruje skargi w myśl kpa w zakresie działania urzędu

SKARBNIK – Naczelnik Wydziału Finansowego
Główny księgowy w zakresie budżetu
Administruje zasobami finansowymi gminy

Sprawuje nadzór nad służbami finansowo-księgowymi w urzędzie
Prowadzi sprawy powierzone przez burmistrza

Odpowiedzialność - wobec burmistrza

Zastępowany – przez - insp. d/s księgowości

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Zapewnia wykonywanie obowiązków określonych w przepisach ustawy o rachunkowości
Nadzoruje prace związane z opracowaniem projektu budżetu, a następnie jego realizacją

Zapewnia bieżącą kontrolę wykonywania budżetu
Wykonuje czynności operacyjne związane ze sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej
Sprawuje nadzór nad opracowywaniem informacji finansowych dla potrzeb organów gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej
Dokonuje księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych, w tym przede wszystkim ich zgodności z planem finansowym.
Dysponuje środkami finansowymi wspólnie z burmistrzem
Zapewnia realizację polityki finansowej

Zapewnia działania zgodnie z przepisami prawnymi.
Wdraża w życie uchwały, decyzje i zarządzenia

Kontroluje prawidłowy obieg dokumentów finansowych
Kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych..

Dokonuje oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej
Bierze udział w posiedzeniach rady i w posiedzeniach merytorycznych komisji rady.

Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski na pracowników urzędu w stosunku do których pełni bezpośredni nadzór.

KIEROWNIK USC– Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych
Rejestruje i sporządza akty stanu cywilnego.
Nadzoruje i koordynuje pracę podległej komórki organizacyjnej.
Prowadzi sprawy powierzone przez burmistrza

Odpowiedzialność: wobec burmistrza jako kierownik USC i Administrator Bezpieczeństwa Informacji

wobec sekretarza jako naczelnik wydziału

Zastępowany przez: zastępców kierownika USC

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Nadzoruje procedury finansowe podległej komórki organizacyjnej
Dokonuje oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej
Zapewnia zgodność pracy podległej komórki organizacyjnej z przepisami prawa
Bierze udział w procedurach zarządzania kryzysowego
Wdraża w życie uchwały, decyzje i zarządzenia

Dokonuje rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów.
Rejestruje sprawy dotyczące zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
Przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- 1) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadr - OR
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych - OS
- 3) Wydział Finansowy - WF
- 4) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury - IZP
- 5) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami - RŚG
- 6) Wydział Informacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych - PIP
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC
- 8) Stanowisko do spraw kontaktów z inwestorami - KI
- 9) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa publicznego i obrony cywilnej - BP i OC
- 10) Stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej i bhp - KW i BHP
- 11) Radcy prawni - RP

2. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów.

§ 11

Zakres odpowiedzialności i zadania Naczelników Wydziałów

1. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zgodnie z przepisami prawa zadań określonych w niniejszym regulaminie dla poszczególnych wydziałów
2. Do zadań naczelników wydziałów należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy
 - 2) nadzór nad realizacją zadań określonych dla poszczególnych wydziałów
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnień przez burmistrza
 - 4) wnioskowanie do burmistrza w sprawach nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników
 - 5) dokonywanie opisu stanowiska pracy podległych pracowników
 - 6) dokonywanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników
 - 7) udział w sesjach i posiedzeniach merytorycznych komisji rady
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i komórkami organizacyjnymi urzędu
 - 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami i grupami obywatelskimi
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNY ZAKRES CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 12.

Komórki organizacyjne urzędu tj. wydziały i jednoosobowe stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

§ 13.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Współdziałanie z organami samorządowymi i organami rządowej administracji szczebla wojewódzkiego.
3. Rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych i ogólnospołecznych.
4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
5. Załatwianie skarg w zakresie merytorycznym wydziału, lub stanowiska i przekazywanie całości dokumentów do ogólnego rejestru skarg i wniosków.
6. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji w zakresie działania wydziału, bądź stanowiska oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez burmistrza
7. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski przyjęte na sesjach rady i wnioski przyjęte na komisjach rady
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej w ramach obowiązujących przepisów.
9. Ochrona danych osobowych w ramach obowiązujących przepisów.
10. Udostępnianie za zgodą przełożonych do wglądu dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
11. Porządkowanie akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
12. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż na terenie urzędu
13. Przygotowywanie informacji na stronę internetową gminy i do Biuletynu Informacji Publicznej
14. Wykonywanie zadań zleconych przez burmistrza
15. Wykonywanie poleceń służbowych burmistrza w sprawach nie objętych zakresem działania wydziału lub stanowiska pracy

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE CZYNNOSCI POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 14.

I. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-GOSPODARCZY I KADR

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego i Kadr należą zadania związane z organizacją pracy urzędu, prowadzeniem spraw kadrowych i socjalnych pracowników, spraw techniczno-gospodarczych, obsługa kancelaryjno -biurowa, edukacja publiczna, a w szczególności:

1. organizacja i funkcjonowanie urzędu:

- 1) nadzór nad dyscypliną pracy
- 2) przygotowywanie dokumentów normujących organizację pracy
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów i referendów
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi grupami obywatelskimi
- 6) szkolenie praktykantów
- 7) dokonywanie opłat pocztowych i telefonicznych

- 8) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia

2. punkt obsługi interesanta i obsługi kancelaryjnej:

- 1) udzielanie informacji interesantom dotyczących:
 - a) miejsca i terminu załatwiania spraw,
 - b) zestawienia niezbędnych dokumentów,
 - c) wysokości opłat
 - d) terminów załatwiania spraw
- 2) wydawanie niezbędnych druków i formularzy
- 3) umożliwienie skopiowania dokumentów
- 4) pomoc w wypełnianiu druków i formularzy
- 5) prowadzenie kancelarii urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 6) prenumerata czasopism , wydawnictw i publikacji

3.obsluga sekretariatu :

- 1) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza
- 2) obsługa centrali telefonicznej i faksu
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
- 4) wydawanie druków ścisłego zarachowania

4.obsluga rady:

- 1) obsługa sesji i posiedzeń komisji
- 2) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego
- 3) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na posiedzenia sesji i komisji

5. kadry , sprawy socjalne pracowników i współpraca z jednostkami pozarządowymi:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 2) prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych
- 3) przygotowywanie planów urlopu
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników urzędu
- 5) współpraca z jednostkami pozarządowymi
- 6) współdziałanie w zakresie rozwoju sportu i kultury fizycznej

6. edukacja publiczna:

- 1) zapewnienie warunków działania szkół i placówek oświatowych
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów
- 4) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego
- 5) prowadzenie spraw związanych z awansem nauczycieli
- 6) przygotowywanie konkursów na powoływanie dyrektorów placówek oświatowych
- 7) nadzór nad dowożeniem dzieci do szkół
- 8) koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży

7. sprawy ogólnie - gospodarcze:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego
- 2) administrowanie nieruchomościami zajęтыми na potrzeby urzędu
- 3) gospodarowanie środkami ruchomymi
- 4) zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe

- 5) zaopatrzenie w meble, sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia
- 6) zapewnienie publikacji na tablicach ogłoszeń urzędu
- 7) prowadzenie ewidencji mienia urzędu
- 8) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie urzędu i na terenie posesji urzędu

8. informatyka:

- 1) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i programów
- 2) zapewnienie funkcjonowania sprzętu komputerowego
- 3) bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy
- 4) wdrażanie programów komputerowych
- 5) analizowanie potrzeb w zakresie oprogramowania oraz nadzór nad zmianami w programach użytkownika
- 6) koordynowanie systemów i programów komputerowych
- 7) ochrona systemów informatycznych
- 8) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych

II. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych należą sprawy związane z ewidencją ludności, aktami stanu cywilnego, rejestracją działalności gospodarczej, oraz ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

1. sprawy społeczne:

- 1) wydawanie pozwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych,
- 2) wydawanie pozwoleń na zbiórki publiczne,
- 3) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) realizacja ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
- 6) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,

2. ochrona informacji niejawnych:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych
- 3) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych
- 4) nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Tajnej i ochroną systemów informatycznych

3. ewidencja ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, zamieszkania, zmiany miejsca zamieszkania,
- 2) nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców
- 4) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących zamieszkania
- 6) wydawanie dowodów osobistych
- 7) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych
- 8) prowadzenie zbiorów danych stałych mieszkańców, czasowych i byłych

mieszkańców w systemie informatycznym i w formie kart osobowych
mieszkańców

4.urząd stanu cywilnego:

- 1) rejestracja urodzeń , małżeństw , zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na treść stanu cywilnego
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i wydawanie odpisów,
- 3) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli od spadkodawców
- 6) ochrona danych osobowych

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Wydziału Finansowego należy przygotowywanie projektu planu budżetu gminy , nadzór nad realizacją budżetu, prowadzenie księgowości podatkowej i budżetowej. Dokonywanie wymiaru podatków, windykacja należności, obsługa kasowa, a w szczególności:

1. księgowość budżetowa:

- 1) gromadzenie materiałów do opracowywania projektu budżetu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu
- 3) ustalanie układu wykonawczego budżetu
- 4) analiza i weryfikacja planów finansowych dysponentów budżetu.
- 5) bieżąca aktualizacja uchwały budżetowej
- 6) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych.
- 7) księgowanie, rozliczanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych.
- 8) gospodarka pozabudżetowa.
- 9) finansowanie inwestycji i remontów.
- 10) pożyczki, kredyty i poręczenia.
- 11) deklaracje i rozliczenia podatku VAT.
- 12) naliczanie płac i ich rozliczanie
- 13) naliczanie składek ZUS i ich odprowadzanie
- 14) rozliczanie druków ścisłego zarachowania .
- 15) ewidencja środków trwałych
- 16) ewidencja wpływów społecznych komitetów i współpraca z nimi.
- 17) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków i ich aktualizacja.
- 18) przygotowywanie informacji z wykonania budżetu oraz sprawozdań wraz z objaśnieniami.
- 19) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi
- 20) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi
- 21) przygotowywanie materiałów na obsługę bankową budżetu oraz wyłonienie banku do udzielania kredytów
- 22) ewidencja umów i zleceń

2. wymiar podatkowy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 2) prowadzenie ewidencji podatków.
- 3) nanoszenie zmian w stanie posiadania ,wydawanie decyzji przypisów i odpisów.
- 4) sporządzanie bilansu gminy w tym: dla poszczególnych podatników i sołectw.
- 5) udzielanie ulg ustawowych
- 6) współpraca z urzędami skarbowymi i bankami.
- 7) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych

3. księgowość podatkowa:

- 1) pobieranie opłaty skarbowej , eksploatacyjnej i restrukturyzacyjnej.
- 2) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych
- 3) rozliczanie rozmów telefonicznych.
- 4) rozliczanie inkasentów
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym , dochodowości i hektarach przeliczeniowych
- 6) egzekucja należności podatków i opłat lokalnych
- 7) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych.
- 8) współpraca z urzędami skarbowymi
- 9) sporządzanie bilansu łącznego zobowiązania finansowego

4. obsługa kasowa:

- 1) przygotowywanie i ewidencja należności gotówkowych
- 2) codzienne uzgadnianie wpływów na poszczególne rodzaje należności,
- 3) przygotowywanie dokumentów w systemie bezgotówkowym
- 4) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych.

IV. WYDZIAŁ ROLNICTWA, ŚRODOWISKA I GOSPODARKI GRUNTAMI:

Do zadań Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami należą sprawy z zakresu rolnictwa, środowiska, utrzymania czystości na terenie gminy, gospodarki odpadami, ewidencja gruntów, sprawy związane z planem zagospodarowania przestrzennego, gospodarki gruntami i gospodarki lokalowej , a w szczególności:

1. gospodarka lokalowa:

- 1) udział w posiedzeniach społecznej komisji mieszkaniowej,
- 2) wydawanie ZGKiM skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali.
- 3) analizowanie potrzeb mieszkaniowych oraz stanu zasobów mieszkaniowych
- 4) udział w przeglądach stanu technicznego lokali oraz opiniowanie zakresu prac remontowych
- 5) koordynowanie spraw związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych
- 6) wydawanie decyzji o umarzeniu należności czynszowych

2. planowanie przestrzenne:

- 1) prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego aktualizacji.
- 2) prowadzenie procedury wykonania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3) zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu
- 4) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego
- 5) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji planu miejscowego.
- 6) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych planów i zmian.
- 7) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu.
- 8) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 9) wydawanie decyzji w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu.

3. środowisko:

- 1) zapewnienie warunków do utrzymywania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu

- sanitarно-porządkowego na terenie gminy, a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska będących w kompetencji gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych
 - 3) prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska zgodnie z kompetencjami gminy
 - 4) współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych w granicach gminy
 - 6) wydawanie decyzji na czasowe lub stałe odbieranie właścicielowi zwierzęcia z powodu rażącego zaniedbania lub okrutnego jego traktowania
 - 7) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną
 - 8) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt.
 - 9) podejmowanie działań na rzecz ochrony grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej
 - 10) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego
 - 11) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów lub usuwanie ich bez zezwolenia
 - 12) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości

4. gospodarka gruntami:

- 1) korzystanie z prawa pierwokupu
- 2) składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu
- 3) dokonywanie zamiany gruntów
- 4) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali
- 5) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielorodzinnych
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego
- 7) dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarządu, użytkowania, dzierżawy, użyczenia oraz naliczania opłat z tego tytułu
- 8) zlecenie wyceny gruntów, budynków, lokali i urządzeń
- 9) przekazywanie w zarząd i użyczenie gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej
- 10) przejmowanie za odszkodowaniem ulic i dróg powstałych w wyniku podziału.
- 11) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi i przygotowywanie ich do zabudowy
- 12) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
- 13) ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz gminy
- 14) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego we własność.
- 15) ustalanie jednorazowej opłaty, spowodowanej wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 16) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości i dokonywanie rozgraniczeń
- 17) komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
- 18) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania darowizn i spadkobrania.

5. ewidencja gruntów:

- 1) potwierdzanie danych do ustalenia lat pracy w gospodarstwie rolnym i pracy w okresie okupacji
- 2) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom
- 3) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa placów i ulic
- 4) nadzór nad oznakowaniem ulic, placów, miejscowości i nieruchomości
- 5) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości lub gospodarstwa rolnego, składanych w Agencji Rynku Rolnego

- 6) prowadzenie spraw w zakresie podziału terytorialnego gminy
- 7) ewidencja gruntów i budynków

6. rolnictwo:

- 1) pomoc rolnikom w wypełnianiu wniosków o przyznanie płatności bezpośrednich do gruntów rolnych
- 2) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa, składanych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa i w biurze notarialnym
- 3) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów
- 4) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej
- 5) uczestnictwo w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz rolnictwa
- 7) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów szkodliwych w uprawach roślin i przekazywanie ich właściwemu miejscowo inspektorowi ochrony roślin i nasiennictwa
- 8) organizowanie dożynek
- 9) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich
- 10) rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
- 11) współpraca ze spółkami wodnymi

V. WYDZIAŁ INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INFRASTRUKTURY

Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury prowadzi sprawy w zakresie realizacji inwestycji na terenie gminy, organizacji zamówień publicznych i obsługi przetargów, drogownictwa, transportu, oświetlenia dróg a w szczególności:

1. inwestycje :

- 1) realizowanie planów inwestycyjnych i remontów ujętych w programach gospodarczych
- 2) przygotowywanie do wykonywania inwestycji ujętych w planie nakładów inwestycyjnych na dany rok
- 3) sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych
- 4) szacowanie i aktualizacja wyceny kosztów inwestycji
- 5) nadzorowanie, odbiór i rozliczanie inwestycji
- 6) przygotowywanie wniosków o pożyczki i dotacje na zadania inwestycyjne
- 7) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań inwestycyjnych
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji inwestycji

2. zamówienia publiczne:

- 1). przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamówień publicznych przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych
- 2) dokonywanie wyboru trybu postępowania przetargowego
- 3) szacowanie wartości zamówień
- 4) przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu i wynikach postępowań przetargowych
- 5) opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia
- 6) wyjaśnianie wątpliwości i zapytań wnoszonych przez wykonawców w trakcie trwania postępowania
- 7) ustosunkowywanie się do protestów wnoszonych przez wykonawców
- 8) udział w pracach komisji przetargowych
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych
- 10) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z zamówień publicznych

- 11) zapewnianie bezpiecznego gromadzenia informacji dotyczących przygotowywanych, prowadzonych i realizowanych postępowań o zamówienia publiczne
- 12) opracowywanie regulaminu pracy komisji przetargowych

4. drogownictwo i infrastruktura:

- 1) wydawanie opinii o przebiegu dróg gminnych
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych
- 3) prowadzenie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów, przejazdów itp.
- 4) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg gminnych w sposób szczególny
- 5) współdziałanie z zarządcami dróg w zakresie ich utrzymania i zapewnienia bezpieczeństwa
- 6) współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego
- 7) wydawanie decyzji lokalizacyjnych na umieszczanie urządzeń w pasach drogowych dróg gminnych
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń
- 9) zapewnianie zgodności z obowiązującym prawem oznakowania dróg na terenie gminy
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów gminnych i konserwacją
- 11) prognozowanie potrzeb przewozowych oraz koordynowanie planów rozwoju komunikacji lokalnej
- 12) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników lokalnych
- 13) nadzór nad utrzymaniem przystanków komunikacji zbiorowej
- 14) udzielanie pomocy mieszkańcom we współdziałaniu z merytorycznymi jednostkami gminy w przypadku klęsk żywiołowych
- 15) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem targowiska gminnego

VI. WYDZIAŁ INFORMACJI, PROMOCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH:

Wydział Promocji, Informacji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych. Tworzy warunki umożliwiające dostęp do szerokiej informacji ułatwiającej zainteresowanym poruszanie się na rynku pracy: lokalnym, regionalnym i krajowym. Prowadzi sprawy związane z promocją gminy.

1. promocja gminy

- 1) współdziałanie z mediami
- 2) publiczne reprezentowanie działań gminy
- 3) organizowanie kontaktów publicznych z udziałem środków masowego przekazu
- 4) planowanie kampanii reklamowej i promocyjnej gminy
- 5) organizowanie wystaw, pokazów i imprez promujących gminę
- 6) przygotowywanie materiałów promocyjnych

2. informacja i aktywizacja osób bezrobotnych:

- 1) przygotowywanie informacji dotyczących ofert pracy na terenie gminy
- 2) wykorzystywanie techniki komputerowej w poszukiwaniu pracy w tym: pomoc w przygotowywaniu dokumentów: oferty, CV, podania o pracę itp.
- 3) podnoszenie kwalifikacji bezrobotnych poprzez organizowanie kursów i szkoleń w ramach pozyskanych środków pozabudżetowych
- 4) pomoc absolwentom w znalezieniu pierwszej pracy we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy
- 6) współpraca z przedstawicielami firm i organizacji działającymi na terenie gminy w zakresie ofert pracy

3. pozyskiwanie środków pozabudżetowych:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru możliwości oraz zakresu współpracy z Unią Europejską
- 2) utrzymywanie ścisłego kontaktu z biurami terenowymi i delegaturami oraz biurami konsultingowymi Unii Europejskiej
- 3) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej , oraz programów wspólnotowych Unii Europejskiej
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z budżetu państwa
- 5) przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji w ramach realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych
- 6) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych
- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu zarządzania projektami współfinansowanymi w ramach funduszy strukturalnych
- 8) gromadzenie koniecznej dokumentacji z zakresu współpracy z Unią Europejską
- 9) sporządzanie i przekazywanie okresowych analiz, sprawozdań i rozliczeń z realizowanych programów inwestycyjnych na terenie gminy

VII. KONTAKTY Z INWESTORAMI

- 1) udzielanie inwestorom informacji o możliwości inwestowania w gminie
- 2) wskazywanie inwestorom terenów pod inwestycje oraz udzielanie informacji nt. infrastruktury.

VIII. RADCY PRAWNI

- 1) udzielanie porad prawnych
- 2) sporządzanie opinii prawnych
- 3) występowanie przed sądami i urzędami
- 4) opiniowanie projektów uchwał, decyzji i zarządzeń
- 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych
- 6) udział w posiedzeniach rady i komisjach

VIII. BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OBRONA CYWILNA

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej
- 2) ochrona informacji niejawnych
- 3) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańcom
- 4) organizowanie akcji społecznej w razie wystąpienia klęski żywiołowej
- 5) wprowadzanie obowiązków świadczeń osobistych i rzeczowych
- 6) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej
- 7) organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej
- 8) współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzaniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony
- 9) organizowanie i planowanie zadań w dziedzinie obronności w oparciu o obowiązujące akty prawne
- 10) organizowanie i przeprowadzanie akcji kurierskiej
- 11) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu reagowania
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym:
 - a) zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym warunków do prawidłowego ich działania,
 - b) planowania wydatków na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych

- c) prowadzenia spraw związanych z wypłatą należnego ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym
- d) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków i samochodów pożarniczych oraz obowiązkowych badań lekarskich.

IX. KONTROLA WEWNĘTRZNA I BHP

- 1. kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych
- 2. kontrola finansowa komórek organizacyjnych urzędu
- 3. kontrola podatków
- 4. szkolenie pracowników urzędu w zakresie bhp
- 5. prowadzenie dochodzenia powypadkowego

ROZDZIAŁ VIII

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 15.

- 1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
- 2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 16.

- 1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się przynajmniej raz na dwa lata .
- 2. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się w oparciu o Regulamin Przeprowadzania Ocen Kwalifikacyjnych wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta-Gminy Stryków.

§ 17.

- 1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
- 2. Zatwierdzania wybranych kryteriów oceny przez bezpośredniego przełożonego dokonuje Burmistrz Miasta-Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 18.

- 1. Oceniający ponosi pełną odpowiedzialność za obiektywizm i przebieg indywidualnej oceny.
- 2. Oceniający po dokonaniu oceny przeprowadza z ocenianym rozmowę w trakcie której:
 - 1) zapoznaje ocenianego z wynikami oceny i omawia je
 - 2) dokonuje ewentualnych uzupełnień w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej
 - 3) informuje o trybie i sposobie odwołania od oceny negatywnej

§ 19.

- 1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i

pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego obowiązków, w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotymane przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny .

§ 20.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 21.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz
- 3) oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy
- 4) decyzje administracyjne , do których podpisywania nie zostali upoważnieni pracownicy urzędu
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu burmistrza
- 6) pisma upoważniające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji
- 8)) inne pisma, które burmistrz zastrzegł do swojej kompetencji

§ 22.

1. Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisują:
 - 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza
 - 2) decyzje i pisma na podstawie upoważnienia burmistrza
 - 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez burmistrza

§ 23

2. 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) pisma w zakresie spraw przez siebie prowadzonych nie zastrzeżone do podpisu burmistrza

§ 24.

3. Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziału, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza
- 2)decyzje administracyjne i pisma na podstawie upoważnienia burmistrza

§ 25.

- 1) Pracownicy urzędu przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
- 2) Pracownicy podpisują pisma wynikające z prowadzonej przez nich procedury administracyjnej oraz decyzje na podstawie upoważnienia burmistrza.

ROZDZIAŁ X

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 26.

1. Skargi i wnioski przyjmują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Naczelniczy Wydziałów w wyznaczonym terminie
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu na tablicach informacyjnych w urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
3. Przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia zawierający:
 - a) datę przyjęcia skargi lub wniosku
 - b) imię, nazwisko oraz adres skarżącego lub wnioskodawcy
 - c) zwięzłe określenie sprawy
 - d) imię i nazwisko przyjmującego
 - e) podpis składającego skargę lub wniosek

Skargi i wnioski obywatele mogą składać na piśmie w sekretariacie urzędu.

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

§27.

1. Rejestr skarb i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadry
W rejestrze skarg i wniosków rejestruje się wszystkie skargi i wnioski wpływające lub przyjmowane do protokołu.
2. Upoważnieni do przyjmowania skarg i wniosków odpowiadają za ich niezwłoczne rejestrowanie wszechstronne wyjaśnianie oraz terminowe załatwianie.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

Załączniki nr 1, nr 2 do regulaminu stanowią jego integralną część

§ 29.

Zmiany do regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia

