

**ZARZĄDZENIE NR 48/2011**  
**BURMISTRZA MIASTA-GMINY STRYKÓW**

z dnia 14 czerwca 2011 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta - Gminy Stryków**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003 r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441 i Nr 175, poz. 1457, z 2006 r. Nr 17, poz. 128 i Nr 181 poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974 i Nr 173, poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111 i Nr 223 poz. 1458, z 2009 r. Nr 52, poz. 420 i Nr 157, poz. 1241 oraz z 2010 r. Nr 28, poz. 142, Nr 28, poz.146, Nr 40, poz. 230, Nr 106, poz. 675 i Nr 40, poz.230) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Urzędowi Miasta-Gminy Stryków nadaje się Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Naczelnicy Wydziałów niezwłocznie dostosują do niniejszego Regulaminu zakresy czynności stanowisk pracy.

**§ 3.** Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta-Gminy Stryków do zapoznania wszystkich pracowników kierowanych przez nich komórek z treścią Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w § 1, oraz przestrzegania jego postanowień.

**§ 4.** Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta-Gminy Stryków nadany zarządzeniem Nr 64/2009 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 29 czerwca 2009 r. i zarządzeniem Nr 26/20011 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 31 marca 2011 r.

**§ 5.** 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta-Gminy Stryków.

Załącznik do Zarządzenia Nr 48/2011  
Burmistrza Miasta-Gminy Stryków  
z dnia 14 czerwca 2011 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA – GMINY STRYKÓW**

### **DZIAŁ I. ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

#### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miasta - Gminy Stryków, zadania oraz zasady ich realizacji.

**§ 2.** Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stryków;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strykowie;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta - Gminy Stryków;
- 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta - Gminy Stryków;
- 5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta - Gminy Stryków;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta - Gminy Stryków;
- 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta - Gminy Stryków;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stryków;
- 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta - Gminy Stryków;
- 10) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miasta - Gminy Stryków;
- 11) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków;
- 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, jednoosobowe stanowisko pracy w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków;
- 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.);
- 14) kpa – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 ze zm.).

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

**§ 4.** Siedzibą urzędu jest miasto Stryków.

**§ 5.** Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień i umów zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

**§ 6.** Zadania gminy nieobjęte niniejszym regulaminem realizują gminne jednostki organizacyjne:

- 1) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej;
- 2) Miejsko – Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej;
- 3) Ośrodek Kultury i Rekreacji;

- 4) Gminna Biblioteka Publiczna;
- 5) Jednostka Robót Publicznych;
- 6) Placówki Oświatowo – Wychowawcze.

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

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

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

§ 9. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§ 10. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

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

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

§ 11. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 12. Strukturę stanowisk w urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

## **Rozdział 2.**

### **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 urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

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

4. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych urzędu zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

**§ 14.** 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.

3. Pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz lub właściwy naczelnik wydziału, 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 stanowisko ds. kadr.

**§ 15.** 1. Zastępca burmistrza wykonuje zadania przypisane burmistrzowi w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza, zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy oraz bezpośrednio nadzoruje i kieruje działalnością podporządkowanej komórki organizacyjnej urzędu zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

2. Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie procedur finansowych podległej komórki organizacyjnej;
- 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy gminnej jednostki organizacyjnej – Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie;
- 3) dokonywanie ocen pracowników podległej komórki organizacyjnej;
- 4) uczestniczenie w procedurach zarządzania kryzysowego;
- 5) zapewnienie przepływu informacji w ramach urzędu i poza urzędem;
- 6) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń;
- 7) uczestniczenie w posiedzeniach rady i posiedzeniach merytorycznych komisji rady;
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 9) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

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

2. Sekretarz pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr oraz bezpośrednio nadzoruje i kieruje działalnością podporządkowanych komórek organizacyjnych urzędu zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 5) kontrola dyscypliny pracy;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 7) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 10) dokonywanie oceny pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 11) zapewnienie zgodności pracy urzędu z przepisami prawa;
- 12) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń;

- 13) uczestniczenie w procedurach zarządzania kryzysowego;
- 14) uczestniczenie w posiedzeniach rady i posiedzeniach merytorycznych komisji rady;
- 15) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej;
- 16) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 17) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

**§ 17. 1.** Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Skarbnik pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego oraz głównego księgowego w zakresie budżetu gminy.

3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 9) opracowywanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 10) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń;
- 11) uczestniczenie w posiedzeniach rady i posiedzeniach merytorycznych komisji rady;
- 12) dokonywanie oceny pracowników podległych komórek organizacyjnych;
- 13) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych;
- 14) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

**§ 18. 1.** Wydziałami kierują naczelnicy.

2. Naczelnicy wydziałów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów.

3. Naczelnicy wydziałów, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

4. Do zakresu zadań naczelników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału;
- 2) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych im pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, kary, nagrody, awanse);
- 3) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;

- 4) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 5) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 6) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału;
- 17) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

**§ 19.** 1. Stosownie do zarządzenia burmistrza, zastępca burmistrza lub skarbnik określają kierunki działania naczelników wydziałów, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy, naczelnicy wydziałów podlegają służbowo sekretarzowi.

**§ 20.** Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

**§ 21.** 1. Pracownicy wydziałów (komórek organizacyjnych) są zobowiązani do:

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

2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od naczelnika, zaś naczelnicy od burmistrza, zastępcy burmistrza lub sekretarza, w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

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

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

**§ 22.** 1. Zakres czynności dla naczelników wydziałów ustala burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala burmistrz w oparciu o propozycję naczelnika właściwego wydziału.

3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala burmistrz.

### **Rozdział 3. Struktura organizacyjna urzędu**

**§ 23.** 1. W urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

1) wydział;

2) samodzielne stanowisko.

2. Utworzeniem wydziału lub samodzielnego stanowiska zarządza burmistrz.

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

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

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

2. Wydziałem kieruje naczelnik.

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

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

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą.

3. W ramach samodzielnego stanowiska pracy mogą być dopisane do realizacji inne dodatkowe zadania.

**§ 26.** W urzędzie tworzy się:

1) Wydział Organizacyjno – Gospodarczy i Kadr (Znak: OR);

2) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych (Znak: SO), w tym: Urząd Stanu Cywilnego (Znak: USC);

3) Wydział Finansowy (Znak: WF);

4) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury (Znak: IZP);

5) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami (Znak: RŚG);

6) Wydział Informacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych (Znak: PŚP);

7) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontaktów z Inwestorami (Znak: KI);

8) Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Publicznego i Obrony Cywilnej (Znak: BP i OC);

9) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej (Znak: KW);

10) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego (Znak: AW);

11) Stanowiska Radców Prawnych (Znak: RP);

12) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (Znak: PIN).

**§ 27. 1.** Wydziałami kierują:

- 1) Sekretarz, który jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr;
- 2) Skarbnik, który jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego;
- 3) Kierownik USC, który jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych;
- 4) Naczelnik Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury;
- 5) Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami;
- 6) Naczelnik Wydziału Informacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.

2. Burmistrz do oznaczenia prowadzonych spraw używa symbolu literowego „B”.

3. Zastępca Burmistrza do oznaczenia prowadzonych spraw używa symbolu literowego „ZB”.

4. Sekretarz do oznaczenia prowadzonych spraw używa symbolu literowego „S”.

5. Skarbnik do oznaczenia prowadzonych spraw używa symbolu literowego „Sk”.

**§ 28.** Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta – gminy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie miasta – gminy;
- 3) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 4) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 5) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością swoich komórek organizacyjnych;
- 7) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 8) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi;
- 9) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

**§ 29.** Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr należy:

- 1) organizacja i funkcjonowanie urzędu:
  - a) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
  - b) przygotowywanie dokumentów normujących organizację pracy,
  - c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
  - d) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,
  - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - f) organizowanie praktyk zawodowych dla uczniów i studentów,
  - g) dokonywanie opłat pocztowych i telefonicznych,
  - h) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
  - i) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia;
- 2) punkt obsługi interesanta i obsługi kancelaryjnej:
  - a) udzielanie informacji interesantom dotyczących:
    - miejsca i terminu załatwiania spraw,



- zestawienia niezbędnych dokumentów do załatwienia sprawy,
  - wysokości opłat załatwianych spraw,
  - b) wydawanie niezbędnych druków i formularzy,
  - c) pomoc w wypełnianiu druków i formularzy,
  - d) prowadzenie kancelarii urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i regulaminem,
  - e) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
  - f) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd;
- 3) obsługa sekretariatu:
- a) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza i zastępcy burmistrza,
  - b) obsługa urządzeń biurowych,
  - c) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
  - d) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
  - e) wydawanie druków ścisłego zarachowania;
- 4) obsługa rady:
- a) prowadzenie spraw związanych z obsługą rady gminy i jej komisji, w tym przygotowywanie i obsługa sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi,
  - b) prowadzenie rejestru uchwał rady,
  - c) przedkładanie uchwał rady wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru,
  - d) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
  - e) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego,
  - f) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na posiedzenia sesji i komisji;
- 5) kadry, sprawy socjalne pracowników:
- a) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze,
  - b) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
  - c) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami pracowników,
  - d) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
  - e) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu,
  - f) bieżąca kontrola ustawowego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych,
  - g) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
  - h) współdziałanie z ABI w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych w urzędzie;
- 6) edukacja publiczna:
- a) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół prowadzonych przez gminę,
  - b) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
  - c) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub w przedszkolu z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych,
  - d) wykonywanie zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego,

- e) zapewnienie warunków działania szkołom i placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym,
  - f) przedstawianie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora szkoły,
  - g) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom placówek oświatowych gminy,
  - h) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym,
  - i) prowadzenie spraw związanych z awansem nauczycieli,
  - j) przygotowywanie konkursów na powoływanie dyrektorów placówek oświatowych,
  - k) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjum,
  - l) zatwierdzanie arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli,
  - m) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych gminy,
  - n) wydawanie zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia,
  - o) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach gminy,
  - p) nadzór nad dowożeniem dzieci do szkół,
  - q) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych;
- 7) sprawy ogólnie - gospodarcze:
- a) obsługa gospodarcza urzędu,
  - b) prowadzenie archiwum urzędu,
  - c) administrowanie nieruchomościami zajętymi na potrzeby urzędu,
  - d) gospodarowanie środkami ruchomymi,
  - e) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
  - f) zaopatrzenie urzędu w meble, sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia,
  - g) zapewnienie publikacji na tablicach ogłoszeń urzędu,
  - h) prowadzenie ewidencji mienia urzędu,
  - i) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych,
  - j) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie urzędu,
  - k) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 8) informatyka:
- a) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
  - b) zapewnienie funkcjonowania sprzętu komputerowego,
  - c) administrowanie siecią komputerową,
  - d) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
  - e) wdrażanie programów komputerowych,
  - f) analizowanie potrzeb w zakresie oprogramowania oraz nadzór nad zmianami w programach użytkowników,
  - g) koordynowanie systemów i programów komputerowych,
  - h) ochrona systemów informatycznych,
  - i) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych,
  - j) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych;
- 9) sprawy z zakresu BHP:

- a) szkolenie pracowników urzędu w zakresie bhp,
- b) prowadzenie dochodzenia powypadkowego,
- c) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji pracowników oraz udzielania pierwszej pomocy na terenie urzędu.

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

1) sprawy społeczne:

- a) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych na terenie gminy,
- b) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
- c) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- e) prowadzenie spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- f) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej,
- g) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- h) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- i) przygotowywanie dokumentów niezbędnych dla określenia zasad usytuowania na terenie gminy miejsc sprzedaży napojów alkoholowych,
- j) współpraca z jednostkami pozarządowymi,
- k) współdziałanie w zakresie rozwoju sportu i kultury fizycznej,
- l) prowadzenie procedury związanej z dokonywaniem wpisu do rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- m) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
- n) weryfikacja poprawności wniosków o udzielenie dotacji złożonych przez podmioty prowadzące żłobki lub kluby dziecięce oraz realizacja innych zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat;

2) sprawy z zakresu sportu:

- a) organizacja zajęć sportowych na kompleksie boisk sportowych „Moje boisko Orlik 2012” w Strykowie,
- b) przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją,
- c) prowadzenie zajęć sportowych na obiekcie,
- d) zapewnienie opieki sportowej wszystkim uczestnikom zajęć na obiekcie;

3) ochrona informacji niejawnych:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych oraz kontrola przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- b) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- c) przeprowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- d) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;

4) ewidencja ludności:

- a) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców,
- b) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- c) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- d) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów,

- e) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych,
  - f) wydawanie zaświadczeń dotyczących zamieszkania,
  - g) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych;
- 5) urząd stanu cywilnego:
- a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na treść stanu cywilnego,
  - b) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
  - c) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
  - d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - e) przyjmowanie oświadczeń woli od spadkodawców,
  - f) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - g) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

**§ 31.** Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

- 1) księgowość budżetowa:
- a) opracowywanie projektu budżetu miasta - gminy,
  - b) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
  - c) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
  - d) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
  - e) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
  - f) finansowanie powiązanych z budżetem miasta – gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
  - g) deklaracje i rozliczenia podatku VAT,
  - h) pożyczki, kredyty, poręczenia,
  - i) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej miasta – gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu,
  - j) nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem miasta – gminy,
  - k) prowadzenie rachunkowości urzędu, rachunkowości budżetu miasta – gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta – gminy,
  - l) naliczanie i rozliczanie płac pracowników urzędu,
  - m) naliczanie od wynagrodzeń składek ZUS i ich odprowadzanie,
  - n) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11,
  - o) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
  - p) ewidencja środków trwałych,
  - q) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,
  - r) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi,
  - s) ewidencja umów i zleceń,
  - t) ewidencja wydatków strukturalnych,
  - u) rozliczanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
  - v) potwierdzanie kontrahentom zgodności sald,

- w) naliczanie i odprowadzanie wpłat na PFRON,
  - y) sporządzanie bilansu organu i jednostki oraz rachunku strat i zysków i bilansu skonsolidowanego,
  - z) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych;
- 2) wymiar podatkowy:
- a) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
  - b) prowadzenie ewidencji podatków,
  - c) nanoszenie zmian w stanie posiadania, wydawanie decyzji przypisów i odpisów,
  - d) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach od ludności w ramach posiadanych upoważnień,
  - e) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi,
  - f) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat,
  - g) wydawanie zaświadczeń o dochodowości i hektarach przeliczeniowych;
- 3) księgowość podatkowa:
- a) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty skarbowej, targowej i innych stanowiących dochody gminy,
  - b) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,
  - c) rozliczanie rozmów telefonicznych,
  - d) rozliczanie inkasentów,
  - e) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych,
  - f) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych,
  - g) współpraca z urzędami skarbowymi;
- 4) obsługa kasowa budżetu:
- a) przygotowywanie i ewidencja należności gotówkowych,
  - b) codzienne uzgadnianie wpływów na poszczególne rodzaje należności,
  - c) przygotowywanie dokumentów w systemie bezgotówkowym,
  - d) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych.

**§ 32.** Do zakresu działania Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury należy:

- 1) inwestycje:
- a) realizowanie planów inwestycyjnych i remontów ujętych w programach gospodarczych,
  - b) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczenie zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - c) sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
  - d) szacowanie i aktualizacja wyceny kosztów inwestycji,
  - e) nadzorowanie, odbiór i rozliczanie inwestycji,
  - f) przygotowywanie wniosków o pożyczki i dotacje na zadania inwestycyjne,
  - g) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań inwestycyjnych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji inwestycji,
  - i) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,

- j) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów podejmowanych na podstawie uchwały rady i finansowanych z budżetu gminy,
- k) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót, o których mowa w ppkt j);

2) zamówienia publiczne:

- a) zapewnianie zgodności przeprowadzania w urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych,
- b) dokonywanie wyboru trybu postępowania przetargowego,
- c) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień i zrealizowanie umowy o wykonanie robót lub wykonanie usług,
- d) szacowanie wartości zamówień,
- e) przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu i wynikach postępowań przetargowych,
- f) opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- g) wyjaśnianie wątpliwości i zapytań wnoszonych przez wykonawców w trakcie trwania postępowania,
- h) ustosunkowywanie się do protestów wnoszonych przez wykonawców,
- i) udział w pracach komisji przetargowych,
- j) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z zamówień publicznych,
- k) zapewnianie bezpiecznego gromadzenia informacji dotyczących przygotowywanych, prowadzonych i realizowanych postępowań o zamówienia publiczne,
- l) opracowywanie regulaminu pracy komisji przetargowych;

3) drogownictwo i infrastruktura:

- a) wydawanie opinii o przebiegu dróg gminnych,
- b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych,
- c) koordynowanie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów, przejazdów itp.,
- d) utrzymywanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
- e) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych,
- f) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg gminnych w sposób szczególny,
- g) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- h) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia,
- i) współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- j) wydawanie decyzji lokalizacyjnych na umieszczanie urządzeń w pasach drogowych dróg gminnych,
- k) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdy z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
- l) zapewnianie zgodności z obowiązującym prawem oznakowania dróg na terenie gminy,
- m) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów gminnych oraz z konserwacją oświetlenia,
- n) prognozowanie potrzeb przewozowych oraz koordynowanie planów rozwoju komunikacji lokalnej,
- o) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników lokalnych,
- p) nadzór nad utrzymaniem przystanków komunikacji zbiorowej,

- q) udzielanie pomocy mieszkańcom we współdziałaniu z merytorycznymi jednostkami gminy w przypadku klęsk żywiołowych,
- r) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem targowiska gminnego.

**§ 33.** Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami należy:

1) gospodarka lokalowa:

- a) udział w posiedzeniach społecznej komisji mieszkaniowej,
- b) wydawanie ZGKiM skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu,
- c) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
- d) analizowanie potrzeb mieszkaniowych oraz stanu zasobów mieszkaniowych,
- e) udział w przeglądach stanu technicznego lokali oraz opiniowanie zakresu prac remontowych,
- f) koordynowanie spraw związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych;

2) planowanie przestrzenne:

- a) prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz jego aktualizacji,
- b) prowadzenie procedury sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
- d) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji planu miejscowego,
- f) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
- h) wydawanie decyzji w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu,
- i) ustalanie jednorazowej opłaty, spowodowanej wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,

3) środowisko:

- a) zapewnienie warunków do utrzymywania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie gminy, a także składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- b) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska będących w kompetencji gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych,
- c) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- d) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
- e) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa,
- f) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza,
- g) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami,
- h) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,

- i) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych,
  - j) współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi,
  - k) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych w granicach gminy,
  - l) wydawanie decyzji na czasowe lub stałe odbieranie właścicielowi zwierzęcia z powodu rażącego zaniedbania lub okrutnego jego traktowania,
  - m) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
  - n) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
  - o) podejmowanie działań na rzecz ochrony grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,
  - p) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego,
  - q) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów lub usuwanie ich bez zezwolenia,
  - r) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 4) gospodarka gruntami:
- a) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację,
  - b) przygotowywania sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym,
  - c) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę dróg,
  - d) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
  - e) dokonywanie zamiany gruntów,
  - f) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielorodzinnych,
  - g) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
  - h) dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarządu, użytkowania, dzierżawy, użyczenia oraz naliczania opłat z tego tytułu,
  - i) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
  - j) zlecanie wyceny gruntów, budynków, lokali i urządzeń,
  - k) przekazywanie w zarząd i użyczenie gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej,
  - l) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu,
  - m) ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz gminy,
  - n) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego we własność,
  - o) naliczanie opłaty adiacenckiej,
  - p) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości i dokonywanie rozgraniczeń,
  - q) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania darowizn i spadkobrania,
  - r) oznaczanie nieruchomości i prowadzenie operatu nazewnictwa ulic, placów, numeracji nieruchomości numerami porządkowymi,
  - s) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości lub gospodarstwa rolnego, składanych w Agencji Rynku Rolnego,
  - t) prowadzenie spraw w zakresie podziału terytorialnego gminy,
  - u) wydawanie wypisów z rejestru gruntów i budynków;

5) rolnictwo:



- a) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa, składanych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz w kancelarii notarialnej,
- b) współdziałanie w zalesieniu gruntów osób fizycznych,
- c) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej,
- d) uczestnictwo w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie,
- e) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz rolnictwa,
- f) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów szkodliwych w uprawach roślin i przekazywanie ich właściwemu miejscowo inspektorowi ochrony roślin i nasiennictwa,
- g) organizowanie dożynek,
- h) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich,
- i) rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- j) współpraca ze spółkami wodnymi.

**§ 34.** Do zakresu działania Wydziału Informacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych należy:

1) promocja gminy:

- a) promowanie miasta i gminy poprzez współpracę z mediami,
- b) publiczne reprezentowanie działań gminy,
- c) sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek gminy,
- d) sporządzanie strategii rozwoju gminy, jej aktualizowanie i monitorowanie,
- e) prowadzenie strony internetowej urzędu,
- f) organizowanie kontaktów publicznych z udziałem środków masowego przekazu,
- g) planowanie kampanii reklamowej i promocyjnej gminy,
- h) organizowanie wystaw, pokazów i imprez promujących gminę,
- i) przygotowywanie materiałów promocyjnych;

2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych:

- a) prowadzenie centralnego rejestru możliwości oraz zakresu współpracy z Unią Europejską,
- b) utrzymywanie ścisłego kontaktu z biurami terenowymi i delegaturami oraz biurami konsultingowymi Unii Europejskiej,
- c) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych pozabudżetowych,
- d) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z budżetu państwa,
- e) przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji w ramach realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
- f) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,
- g) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu zarządzania projektami współfinansowanymi w ramach funduszy strukturalnych,
- h) sporządzanie i przekazywanie okresowych analiz, sprawozdań i rozliczeń z realizowanych programów inwestycyjnych na terenie gminy.

**§ 35.** Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kontaktów z Inwestorami należy:

1) udzielanie inwestorom informacji o możliwości inwestowania w gminie;

2) wskazywanie inwestorom terenów pod inwestycje oraz udzielanie informacji nt. infrastruktury.

**§ 36.** Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa Publicznego i Obrony Cywilnej należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 2) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy;
- 3) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej, w tym utrzymanie i wyposażenie magazynu przeciwpowodziowego;
- 4) koordynacja działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej;
- 5) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią;
- 6) podejmowanie działań zmierzających do wykonania zadań należących do Szefa Obrony Cywilnej – Burmistrza;
- 7) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 8) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz o przeznaczeniu nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele obrony;
- 9) współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzaniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony;
- 10) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 11) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 12) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej;
- 13) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu reagowania.

**§ 37.** Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) sprawowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, w tym:
  - a) opracowywanie rocznych planów kontroli,
  - b) przeprowadzenie planowanych kontroli działalności komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy według zatwierdzonego przez burmistrza planu kontroli,
  - c) przeprowadzanie doraźnych kontroli w jednostkach wymienionych w pkt 2,
  - d) kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych,
  - e) wskazywanie burmistrzowi przyczyn występujących nieprawidłowości, propozycji i sposobów zapobiegania im oraz ich eliminacji,
  - f) systematyczna ocena systemu kontroli zarządczej i przedstawianie burmistrzowi propozycji zmian w jego funkcjonowaniu;
- 2) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy, w tym m.in.:
  - a) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym warunków do prawidłowego ich działania,
  - b) planowanie wydatków na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych,
  - c) prowadzenie 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;
- 3) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy.

**§ 38.** Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) przeprowadzanie zadań audytowych, wynikających z rocznego planu audytu i zadań realizowanych poza planem, w szczególności:

- a) badanie wiarygodności sprawozdań finansowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu,
  - b) dokonywanie oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli, w tym przestrzegania procedur kontroli, zarządzania ryzykiem i kierowania jednostką,
  - c) dokonywanie oceny przestrzegania zasady celowości i oszczędności w dokonywaniu wydatków, uzyskiwania możliwie najlepszych efektów w ramach posiadanych środków oraz przestrzegania terminów realizacji zadań i zaciągniętych zobowiązań;
- 2) doradztwo w zakresie doskonalenia systemu kontroli zarządczej oraz poprawy efektywności działania urzędu.

**§ 39.** Do zakresu działania Radców Prawnych należy:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa;
- 2) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutki tych uchybień;
- 3) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności gminy;
- 4) występowanie przed sądami i urzędami;
- 5) opiniowanie projektów uchwał rady, decyzji i zarządzeń burmistrza;
- 6) opiniowanie projektów umów;
- 7) prowadzenie rejestru spraw sądowych;
- 8) udział w posiedzeniach i komisjach rady, na prośbę Przewodniczącego Rady.

**§ 40.** Do zadań Pionu Ochrony należy w szczególności:

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

**DZIAŁ II.**  
**ZASADY WYKONYWANIA ZADAŃ**  
**Rozdział 4.**  
**Załatwianie spraw indywidualnych**

**§ 41.** 1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.

**§ 42.** 1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie burmistrza lub sekretarza.

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

**§ 44.** 1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w Dzienniku Korespondencji i przydzielane do załatwienia wydziałom bądź stanowiskom pracy.

2. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika i naczelników wydziałów.

**§ 45.** 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

## **Rozdział 5.**

### **Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych**

**§ 46.** 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) burmistrz w formie:
  - a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
  - b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego bądź zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady.

**§ 47.** 1. Projekt aktu normatywnego sporządzają komórki organizacyjne urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia burmistrzowi i właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

**§ 48.** 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95 ze zm.).

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

3. Zbiór aktów normatywnych prowadzi Wydział Organizacyjny.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady wykonywania pracy**

**§ 49.** 1. Urząd oraz jego komórki organizacyjne wykonują powierzone im zadania w oparciu o zakres zadań przydzielonych dla danego wydziału lub samodzielnego stanowiska pracy.

2. Podstawę wykonywania pracy stanowią zadania wynikające w szczególności z:

- 1) budżetu gminy, strategii rozwoju województwa i powiatu oraz strategii rozwoju gminy;
- 2) bieżących spraw związanych z wykonywaniem zadań własnych gminy, zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia;
- 3) uchwał rady;
- 4) aktów normatywnych burmistrza;
- 5) postanowień przyjętych przez organy jednostek pomocniczych gminy;

- 6) postulatów zgłoszonych radnym przez mieszkańców, rozpatrzonych przez organy gminy i przyjętych do realizacji;
- 7) Naczelnicy wydziałów i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy zobowiązani są do dokonywania bieżących ocen przebiegu realizacji zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjną.

**§ 50.** 1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:

- 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne urzędu;
- 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.

2. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia burmistrza.

## **Rozdział 7. Zasady podpisywania pism, wzory pieczęci**

**§ 51.** Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) decyzje w zakresie administracji publicznej, do których podpisywania nie zostali upoważnieni pracownicy urzędu;
- 5) 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.

**§ 52.** Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisują:

- 1) dokumenty pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza;
- 2) decyzje i dokumenty na podstawie upoważnienia burmistrza;
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez burmistrza.

**§ 53.** Skarbnik podpisuje:

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

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

**§ 55.** Naczelnicy wydziałów podpisują:

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

**§ 56.** 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.

**§ 57.** 1. Ustala się następujące rodzaje pieczęci używanych w urzędzie:

- 1) pieczęcie nagłówkowe;

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

2. Wzory pieczęci uzgadnia się z Sekretarzem.

3. Wykaz stosowanych w urzędzie pieczęci prowadzony jest na stanowisku ds. sekretariatu i biura rady miejskiej.

## **Rozdział 8.**

### **Przyjmowanie skarg i wniosków**

**§ 58.** 1. Skargi i wnioski przyjmują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów w wyznaczonym terminie.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu na tablicy informacyjnej w urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

3. Przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku;
- 2) imię, nazwisko oraz adres skarżącego lub wnioskodawcy;
- 3) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek;
- 4) zwięzłe określenie sprawy;
- 5) podpis przyjmującego i składającego skargę lub wniosek.

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

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

**§ 59.** 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadr.

2. W rejestrze skarg i wniosków rejestruje się wszystkie skargi i wnioski wpływające lub przyjmowane do protokołu.

3. Pracownicy upoważnieni do przyjmowania skarg i wniosków odpowiadają za ich niezwłoczne rejestrowanie, wszechstronne wyjaśnianie oraz terminowe załatwianie.

## **Rozdział 9.**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

**§ 60.** Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) ) korespondencja, przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Sekretariacie Urzędu, który przekazuje całość korespondencji do dekretacji dla burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika;
- 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu pism w „dzienniku podawczym”, sekretariat przekazuje je pracownikom zgodnie z dekretacją naniesioną przez osoby wymienione w pkt 1;
- 3) nie dopuszczalne jest przyjmowanie korespondencji bezpośrednio na stanowiskach pracy z pominięciem sekretariatu;
- 4) na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się na pierwszej stronie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania, nr wpisu do korespondencji oraz podpis osoby przyjmującej korespondencję;
- 5) na wpływającej korespondencji dotyczącej zamówień publicznych oraz ofert konkursowych, poza wskazaniami, o których mowa w pkt 4, umieszcza się ponadto godzinę wpływu;
- 6) odbierając korespondencję, pracownicy potwierdzają jej odbiór w dzienniku podawczym swoim podpisem;
- 7) zasady obiegu i rejestracji dokumentów na stanowiskach pracy, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, określa

rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 8) dokumentacja powstająca w urzędzie i do niego napływająca jest klasyfikowana na podstawie jednolitego rzeczowego wykazu akt stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia o którym mowa w pkt 7;
- 9) pracownik sekretariatu na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego wpływ na kopii składanego dokumentu;
- 10) obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych.

## **Rozdział 10.**

### **Zabezpieczenie akt i mienia urzędu**

**§ 61.** 1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

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

**§ 62.** Wyniesienie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

**§ 63.** Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy, obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przewidzianej na ten cel gablocie.

**§ 64.** 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela burmistrz lub sekretarz. W przypadku kasjera, zezwolenia udziela skarbnik.

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

**§ 65.** Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

## **Rozdział 11.**

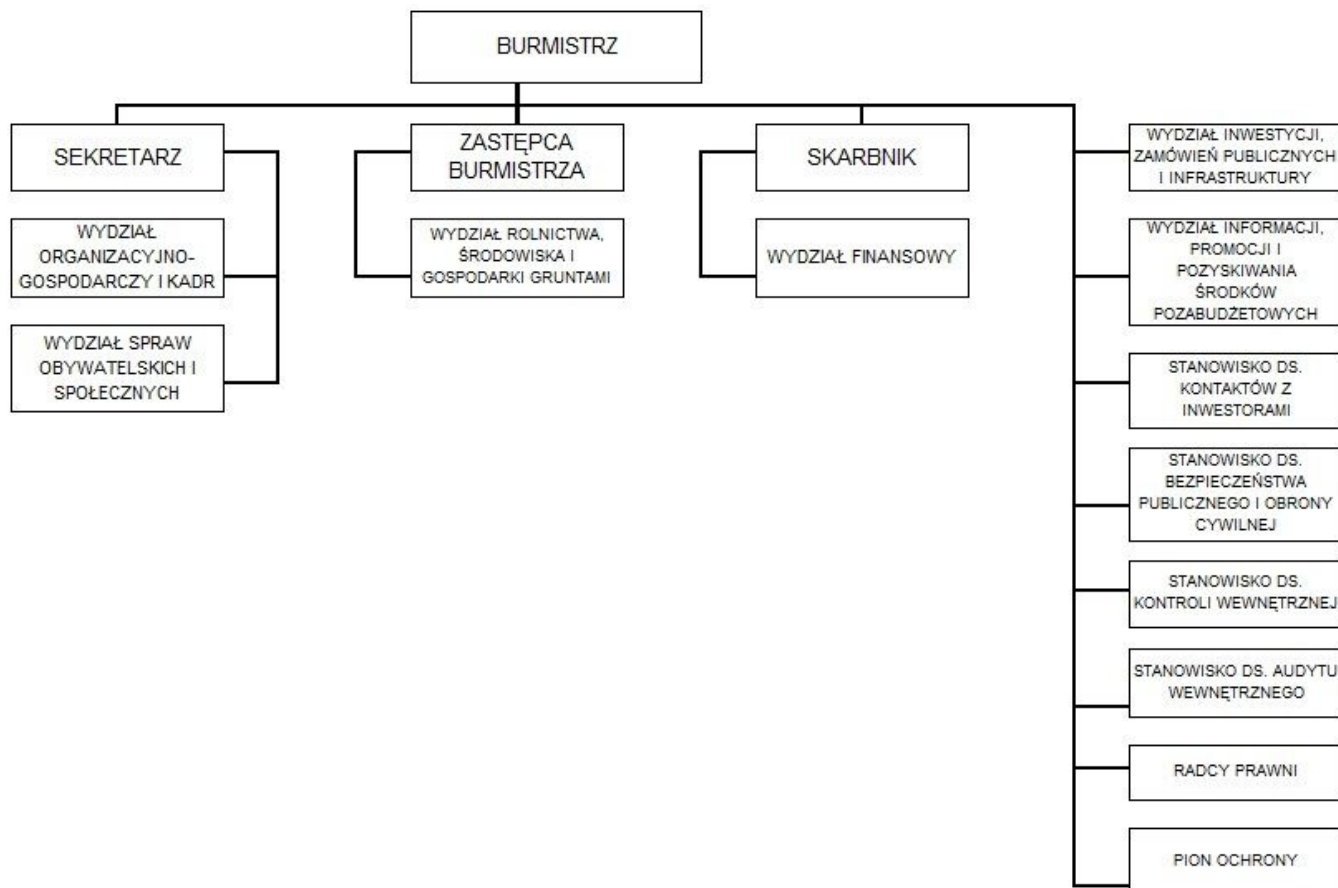
### **Postanowienia końcowe**

**§ 66.** Załączniki nr 1 i nr 2 do regulaminu stanowią jego integralną część.

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

**Załącznik Nr 1**  
**do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**  
**URZĘDU MIASTA – GMINY STRYKÓW**

**Schemat organizacyjny Urzędu Miasta - Gminy Stryków**





**Załącznik Nr 2**  
**do REGULAMINU ORGANIZACYJNEGO**  
**URZĘDU MIASTA – GMINY STRYKÓW**

**Struktura stanowisk i ilość etatów w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków**

Lp.	Kadra kierownicza	Wydziały	Samodzielne stanowiska	Stanowiska w wydziałach	Ilość etatów	Podporządkowanie
1	Burmistrz				-	-
2	Zastępca Burmistrza				1	Burmistrz
3	Sekretarz - Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego i Kadr				1	Burmistrz
4	Skarbnik - Naczelnik Wydziału Finansowego				1	Burmistrz
5		Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadr		1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy	1	Sekretarz
				2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i Rady Miejskiej	1	
				3) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	1	
				4) stanowisko ds. kadr	1	
				5) informatyk	2	
				6) stanowisko ds. edukacji publicznej	1	
				7) stanowisko ds. BHP	1/5	
				8) kserografista	1	
				9) robotnik gospodarczy	1	
				10) sprzątaczką	2	
6		Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych		1) Kierownik USC - Naczelnik Wydziału	1	Sekretarz
				2) Z-ca Kierownika USC	1,1	Naczelnik Wydziału
				4) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	2	
				5) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	1	
				6) stanowisko - instruktor sportu	2 x 1/2	
7		Wydział Finansowy		1) stanowisko ds. księgowości budżetowej	1	Skarbnik
				2) stanowisko ds. księgowości budżetowej	3	
				3) stanowisko ds. księgowości budżetowej (dodatki mieszkaniowe)	1	
				4) stanowisko ds. obsługi kasy	1	
				5) stanowisko ds. księgowości podatkowej	2	
				6) stanowisko ds. wymiaru podatków	2	
				7) stanowisko ds. obsługi	1	

				bezgotówkowej		
				8) stanowisko ds. podatków od środków transportowych	1	
				9) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	2	
8		Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury		1) Naczelnik Wydziału	1	Burmistrz
				2) stanowisko ds. zamówień publicznych	1	Naczelnik Wydziału
				3) stanowisko ds. ewidencji dróg i transportu publicznego	1	
				4) stanowisko ds. dróg	1	
				5) stanowisko ds. inwestycji	2	
9		Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami		1) Naczelnik Wydziału	1	Zastępca Burmistrza
				2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego	2	Naczelnik Wydziału
				3) stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami	1	
				4) stanowisko ds. gospodarki gruntami	1	
				5) stanowisko ds. nieruchomości	1	
				6) stanowisko ds. rolnictwa	1	
				7) stanowisko ds. środowiska	1	
10		Wydział Informacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych		1) Naczelnik Wydziału	1	Burmistrz
				2) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	1	Naczelnik Wydziału
				3) stanowisko ds. informacji i promocji	1	
11			Stanowisko ds. kontaktów z inwestorami		1	Burmistrz
12			Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego i obrony cywilnej		4/5	Burmistrz
13			Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej		1	Burmistrz
14			Stanowisko ds. audytu wewnętrznego		1/2	Burmistrz
15			Radcy prawni		2 x 3/4	Burmistrz