

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA-GMINY STRYKÓW

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY 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

§ 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) Jednostka Robót Publicznych
 - 5) 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 organizacyjnej
- 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
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
Określa sposób wykonywania uchwał rady.
Gospodaruje mieniem komunalnym.
Bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu

Nadzoruje i odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP w urzędzie

Dokonuje oceny pracowników i określa poziom wynagrodzeń

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 podległych komórek organizacyjnych o polityce gminy.
Nadzoruje procedury finansowe podległych komórek organizacyjnych.
Nadzoruje i koordynuje pracę gminnych jednostek organizacyjnych - zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

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

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 – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu i innymi grupami obywatelskimi
Koordynuje pracę poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.

Inspiruje i wdraża zmiany organizacyjnych w urzędzie
Dokonyuje oceny pracowników podległych komórek organizacyjnych
Zapewnienie zgodność pracy urzędu z przepisami prawa.

Organizuje spraw związanych z wyborami i referendum
Wdraża w życie uchwały , decyzje i zarządzenia

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

SKARBNIK – Naczelnik Wydziału Finansowego
Główny księgowy z 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 realizacja

Zapewnia bieżącą kontrolę wykonywania budżetu

Wykonuje czynności operacyjne związane ze sporządzeniem sprawozdawczości budżetowej

Sprawuje nadzór nad opracowywaniem różnych 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 finansowymi

Dysponuje środkami finansowymi wspólnie z burmistrzem

Zapewnia realizację polityki finansowej

Zapewnianie działania zgodnie z przepisami prawnymi.

Wdraża w życie uchwały, decyzje i zarządzeni

Kontroluje prawidłowy obieg dokumentów finansowych

Kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych..

Dokonuje oceny pracowników podległej komórki i organizacyjnej

Bierze udział w posiedzeniach rady i w posiedzeniach merytorycznych komisji rady.

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

wobec sekretarza jako naczelnik wydziału

Zastępowany przez: zastępcę kierownika USC (insp. d/s ewidencji ludności)

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Nadzoruje procedury finansowe podległej komórki organizacyjnej

Dokonuje oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej

Zapewnienie 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.
Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne
 - 1.) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadr
 - 2.) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych
 - 3.) Wydział Finansowy
 - 4.) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury
 - 5.) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami
 - 6.) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - 7.) Stanowisko do spraw, informacji europejskiej i kontaktów z inwestorami
 - 8.) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa publicznego i obrony cywilnej
 - 9.) Obsługa prawna

2. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów.

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNY ZAKRES CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 11.

Komórki organizacyjne urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

§ 11.

Do komórek organizacyjnych urzędu w szczególności należy:

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. Wykonywanie zadań zleconych przez burmistrza

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 12.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu należy:

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, sprawy techniczno-gospodarcze, obsługa kancelaryjno-biurowa, edukacja publiczna, bhp i kontrola wewnętrzna., 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) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia
- 7) szkolenie praktykantów

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 sprawach

- 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
- 7) wydawanie druków ścisłego zarachowania

3.obsluga sekretariatu :

- 1) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza
- 2) obsługa centrali telefonicznej i faksu
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.

4.obsluga rady:

- 1) obsługa sesji i posiedzeń komisji
- 2) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego
- 3) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego

5. kadry , sprawy socjalne pracowników i współpraca

- 1) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 2) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych
- 3) współpraca z jednostkami pozarządowymi
- 4) 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) przygotowywanie projektów zasad udzielania stypendiów socjalnych dla uczniów
- 4) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego
- 5) prowadzenie spraw związanych z awansem nauczycieli
- 6) przygotowywanie konkursów na powoływanie dyrektorów szkół i placówek
- 7) nadzór nad dowożeniem dzieci do szkół
- 8) koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży

7.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

8. sprawy ogólnogospodarcze

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego
- 2) administrowanie nieruchomościami zajętymi na potrzeby urzędu
- 3) gospodarka środkami ruchomymi
- 4) zaopatrzenie w materiały i niezbędne środki do funkcjonowania organów gminy i urzędu
- 5) zapewnienie publikacji na tablicach ogłoszeń urzędu
- 6) prowadzenie ewidencji mienia urzędu
- 7) zapewnienie porządku na terenie urzędu i na terenie posesji urzędu

9. informatyka:

- 1) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i programów
- 2) zapewnienie funkcjonowania sprzętu komputerowego
- 3) bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej

II. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych należą sprawy związane z współpracą z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, ewidencją ludności, aktami stanu cywilnego i rejestracją działalności gospodarczej, 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,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej

2. 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 w formie kart osobowych mieszkańców

3. 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

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:

księgowości podatkowej, windykacja należności , obsługa kasowa, a w szczególności:

1. księgowość budżetowa:

- 1) zbieranie 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) dokonywanie wymiaru opłaty skarbowej.
- 4) nanoszenie zmian w stanie posiadania ,wydawanie decyzji przypisów i odpisów.
- 5) sporządzanie bilansu gminy w tym: dla poszczególnych podatników i sołectw.
- 6) udzielanie ulg ustawowych
- 7) współpraca z urzędem skarbowym i bankami.

3. księgowość podatkowa:

- 1) pobieranie opłaty skarbowej , eksploatacyjnej i restrukturyzacyjnej.
- 2) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych
- 3) rozliczanie rozmów telefonicznych.
- 4) rozliczanie jednostek pomocniczych gminy.
- 5).wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym , dochodowości i hektarach przeliczeniowych oraz o wysokości zaległości podatkowych.
- 6) egzekucja należności podatków i opłat lokalnych
- 7) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych.
- 8) prowadzenie kont zbiorczych sołtysów.

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.
- 5) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników na życie.
- 6) sprzedaż znaków opłaty skarbowej, weksli i ewidencja tych dokumentów

IV. WYDZIAŁ ROLNICTWA, ŚRODOWISKA I GOSPODARKI GRUNTAMI:

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

1. 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) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji planu miejscowego.
- 6) ewidencja zatwierdzonych planów i zmian.
- 7) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu.
- 8) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 9) opiniowanie projektów inwestycyjnych.
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu.

2. ochrona środowiska:

- 1) ustalanie za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywanie rybactwa i wędkarstwa oraz wykonywanie robót konserwacyjnych na wodach innych niż żeglowne i morskie.
- 2) wydawanie zezwoleń zakładom na pobieranie za odszkodowaniem z gruntów przybrzeżnych: ziemi, żwiru, piasku, kamieni i składowanie na tych gruntach materiałów budowlanych i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych pomiarowych.
- 3) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
- 4) nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowania.
- 5) współpraca ze spółkami wodnymi
- 6) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku placów, ulic i posesji
- 8) ustalanie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy
- 9) rejestracja psów
- 10) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt.
- 11) podejmowanie działań na rzecz ochrony grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej
- 12) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopaliny na potrzeby organu koncesyjnego
- 13) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów.
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego

3. 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) sprzedawanie, przekazywanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, dzierżawę mienia komunalnego
- 7) zlecenie wyceny gruntów, budynków, lokali i urządzeń.
- 8) przekazywanie w zarząd i użyczenie gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
- 9) przejmowanie za odszkodowaniem ulic i dróg powstałych w wyniku podziału.
- 10) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi i przygotowywanie ich do zabudowy
- 11) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
- 12) ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie i dzierżawę nieruchomości.
- 13) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego we własność.
- 14) ustalanie opłat adiacenckich.
- 15) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości i dokonywanie rozgraniczeń
- 15) komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
- 16) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania darowizn i spadkobrania.

4. 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.
- 6) prowadzenie spraw w zakresie podziału terytorialnego gminy
- 7) ewidencja gruntów i budynków.

5. rolnictwo:

- 1) pomoc rolnikom w wypełnianiu wniosków o przyznanie płatności bezpośrednich do gruntów rolnych
- 2) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa
- 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

V. WYDZIAŁ INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INFRASTRUKTURY

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

1. inwestycje i zamówienia publiczne:

- 1) przygotowywanie planów inwestycyjnych i remontów ujętych w programach gospodarczych
- 2) przygotowywanie inwestycji do wykonywania
- 3) bieżąca kontrola i rozliczanie inwestycji
- 4) udział w odbiorach inwestycji
- 5) organizowanie przetargów zgodnie z ustawą – Zamówienia Publiczne
- 6) ogłaszanie przetargów w Biuletynie Zamówień Publicznych
- 4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem odwoławczym od przeprowadzonego postępowania o zamówieniach publicznych

2. 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, mostów, przejazdów itp
- 4) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny
- 5) współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego
- 6) nadzór nad oświetleniem dróg, ulic i placów gminnych
- 7) współdziałanie z zarządcami dróg w zakresie ich utrzymania i zapewnienia bezpieczeństwa
- 8) podejmowanie działań w zakresie przewozów zbiorowych
- 9) nadzór nad utrzymaniem przystanków komunikacji zbiorowej
- 10) udzielanie pomocy mieszkańcom we współdziałaniu z merytorycznymi jednostkami gminy w przypadku klęsk żywiołowych

VI. STANOWISKO D/S INFORMACJI EUROPEJSKIEJ I KONTAKTÓW Z INWESTORAMI

- 1) współpraca z dziennikarzami i środkami masowego przekazu.
- 2) publiczne reprezentowanie działań gminy.
- 3) organizowanie kontaktów publicznych z udziałem środków masowego przekazu.
- 4) współdziałanie w realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- 5) planowanie harmonogramu kampanii reklamowej i promocyjnej gminy.
- 6) organizacja wystaw, pokazów i imprez promujących gminę.
- 7) organizacja konferencji i spotkań.
- 8) ocena skuteczności reklamy w mediach.
- 9) udzielanie informacji i udostępnianie materiałów o instytucjach Unii Europejskiej
- 10) udzielanie inwestorom pełnej informacji o możliwości inwestowania w gminie
- 11) wskazywanie inwestorom terenów pod inwestycje oraz udzielanie informacji nt infrastruktury.

VII.OBSŁUGA PRAWNA

- 1) udzielanie porad prawnych
- 2) sporządzanie opinii prawnych
- 3) występowanie przed sądami i urzędami
- 4) opiniowanie projektów uchwał, decyzji i zarządzeń
- 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami gminy a organami administracji rządowej
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych

VIII.BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OBRONA CYWILNA

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej
- 2) ochrona informacji niejawnych
- 3) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańcom
- 4) organizacja akcji społecznej w razie wystąpienia klęski żywiołowej
- 5) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych
- 6) tworzenie formacji obrony cywilnej i realizacja przedsięwzięć
- 7) współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzaniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony
- 8) organizowanie i i przeprowadzanie akcji kurierskiej

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 13.

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

§ 14.

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza
- 2) decyzje i pisma do których zostali upoważnieni przez burmistrza

§ 15.

Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziału, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza
- 2) decyzje administracyjne i pisma do których zostali upoważnieni przez burmistrza

§ 16.

Pracownicy urzędu przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

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

§ 18.

Zmiany do regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia