

ZARZĄDZENIE NR 202/2021
BURMISTRZA STRYKOWA

z dnia 28 grudnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strykowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strykowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strykowie nadany Zarządzeniem Nr 11/2019 Burmistrza Strykowa z dnia 31 stycznia 2019 r. zmieniony: Zarządzeniem Nr 13/2019 Burmistrza Strykowa z dnia 4 lutego 2019 r., Zarządzeniem Nr 90/2019 Burmistrza Strykowa z dnia 26 sierpnia 2019 r., Zarządzeniem Nr 128/2019 Burmistrza Strykowa z dnia 19 listopada 2019 r., Zarządzeniem Nr 106/2020 Burmistrza Strykowa z dnia 29 czerwca 2020 r., Zarządzeniem Nr 140/2020 Burmistrza Strykowa z dnia 3 sierpnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 209/2020 Burmistrza Strykowa z dnia 22 grudnia 2020 r.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Stryków.

§ 4. Zarządzenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r .

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strykowie

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strykowie określa organizację wewnętrzną oraz zadania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Strykowie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie Organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strykowie;
- 2) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stryków;
- 3) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Strykowa;
- 4) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Strykowa;
- 5) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Stryków;
- 6) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Stryków;
- 7) kierownictwie urzędu – należy przez to rozumieć: Burmistrza Strykowa, Zastępcę Burmistrza Strykowa, Sekretarza Gminy Stryków, Skarbnika Gminy Stryków;
- 8) organach gminy – należy przez to rozumieć Burmistrza Strykowa i Radę Miejską w Strykowie;
- 9) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strykowie;
- 10) Radnych – należy przez to rozumieć Radnych Rady Miejskiej w Strykowie;
- 11) Przewodniczącym - należy przez to rozumieć Przewodniczącego Rady Miejskiej w Strykowie;
- 12) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strykowie;
- 13) sekretariacie – należy przez to rozumieć sekretariat Urzędu Miejskiego w Strykowie;
- 14) wydziale – należy przez to rozumieć wydział Urzędu Miejskiego w Strykowie;
- 15) naczelniku – należy przez to rozumieć naczelnika wydziału Urzędu Miejskiego w Strykowie;
- 16) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Urzędzie Miejskim w Strykowie;
- 17) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Strykowie;
- 18) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć: Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie, Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Strykowie, Jednostkę Robót Publicznych, Przedszkole Samorządowe w Strykowie, Szkołę Podstawową Nr 1 im. Władysława Jagiełły w Strykowie, Szkołę Podstawową Nr 2 im. Noblistów Polskich w Strykowie, Szkołę Podstawową im. gen. dyw. Tadeusza Kutrzeby w Koźlu, Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie, Szkołę Podstawową im. 24 Lutego 1863 roku w Dobrej, Szkołę Podstawową im. Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach, Ośrodek Kultury i Rekreacji, Gminną Bibliotekę Publiczną w Strykowie;
- 19) samorządowych instytucjach kultury - Ośrodek Kultury i Rekreacji, Gminną Bibliotekę Publiczną w Strykowie;
- 20) placówkach oświatowych – należy przez to rozumieć: Przedszkole Samorządowe w Strykowie, Szkołę Podstawową Nr 1 im. Władysława Jagiełły w Strykowie, Szkołę Podstawową Nr 2 im. Noblistów Polskich w Strykowie, Szkołę Podstawową im. gen. dyw. Tadeusza Kutrzeby w Koźlu, Szkołę Podstawową im. Henryka Sienkiewicza w Niesułkowie, Szkołę Podstawową im. 24 Lutego 1863 roku w Dobrej, Szkołę Podstawową im.

Ks. Idziego Radziszewskiego w Bratoszewicach, Zespół Szkół Nr 1 im. Batalionów Chłopskich w Bratoszewicach;

- 21) jednostkach pomocniczych gminy – należy przez to rozumieć sołectwa bądź osiedla;
- 22) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Strykowie;
- 23) KGW – należy przez to rozumieć Koła Gospodyń Wiejskich;
- 24) OSP – należy przez to rozumieć Ochotnicze Straże Pożarne;
- 25) Wojewodzie - należy przez to rozumieć Wojewodę Łódzkiego;
- 26) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Stryków;
- 27) jst – należy przez to rozumieć jednostki samorządu terytorialnego;
- 28) budżecie – należy przez to rozumieć budżet gminy uchwalany w formie uchwały budżetowej;
- 29) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r., poz. 1372 i 1834).

Rozdział 2.

ZADANIA URZĘDU

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz realizuje zadania Gminy określone przepisami prawa.

2. Urząd realizuje w szczególności zadania:

- 1) własne – wynikające z ustaw, Statutu, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
- 3) wynikające z porozumień i umów zawartych z organami administracji rządowej i z jst;
- 4) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

§ 4. 1. Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. Tadeusza Kościuszki 27 w Strykowie.

2. Wydziały rozmieszczone są w 3 budynkach na terenie miasta Strykowa:

- 1) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych oraz Wydział Edukacji, Kultury i Sportu mieści się w budynku przy ul. Tadeusza Kościuszki 29;
- 2) Wydział Promocji i Rozwoju mieści się przy ul. Tadeusza Kościuszki 31;
- 3) pozostałe wydziały mieści się w budynku przy ul. Tadeusza Kościuszki 27.

Rozdział 3.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stosuje system zarządzania jakością zgodny z obowiązującą normą ISO.

2. Urząd działa między innymi w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) uczciwości i obiektywności;
- 4) racjonalnego, celowego i oszczędnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 5) wzajemnego współdziałania;
- 6) podnoszenia jakości świadczonych usług;
- 7) podziału kompetencji pomiędzy poszczególne komórki organizacyjne;
- 8) kontroli wewnętrznej;

- 9) równego traktowania;
- 10) jednoosobowego kierownictwa.

Rozdział 4.

ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

§ 6. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, będący jednocześnie:

- 1) organem wykonawczym Gminy;
- 2) organem administracji publicznej w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 7. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu oraz realizuje zadania przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika.

2. W razie nieobecności Burmistrza lub niemożliwości pełnienia przez niego obowiązków jego funkcje sprawuje Zastępca Burmistrza.

3. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.

4. Rejestr upoważnień prowadzi Sekretarz lub inny wyznaczony pracownik Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego i Kadr.

§ 8. Do kompetencji i zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 4) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością: Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu;
- 6) nadzór nad majątkiem i dokumentacją jednostek pomocniczych;
- 7) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady, w szczególności projektu budżetu oraz określenie sposobu ich wykonywania;
- 11) przedkładanie na sesji Rady sprawozdań ze swojej bieżącej działalności;
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 13) dokonywanie wydatków budżetowych;
- 14) zgłaszanie propozycji zmian w budżecie;
- 15) dysponowanie rezerwami budżetu;
- 16) blokowanie środków budżetowych w przypadkach określonych ustawą;
- 17) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w budżecie kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę;

- 18) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 19) wydawanie zarządzeń w zakresie prawa wewnętrze obowiązującego w Urzędzie;
- 20) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu;
- 21) zapewnienie wykonania zadań związanych z ochroną danych osobowych i realizacją ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 22) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 23) realizacja Strategii Rozwoju Gminy;
- 24) współpraca, nadzór i kontrola nad OSP;
- 25) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 9. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik przy wykonywaniu zadań działają w granicach posiadanych pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania przypisane Burmistrzowi w czasie jego nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

3. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników, bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
- 2) bezpośredni nadzór oraz dokonywanie oceny pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 3) nadzorowanie procedur finansowych podległych komórek organizacyjnych;
- 4) współpraca, nadzór i koordynowanie działań jednostek pomocniczych gminy;
- 5) nadzór merytoryczny i koordynowanie pracy samorządowych instytucji kultury;
- 6) nadzór merytoryczny i koordynowanie pracy placówek oświatowych;
- 7) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 8) stały nadzór nad stroną internetową Urzędu i mediami społecznościowymi;
- 9) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń;
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i posiedzeniach jej merytorycznych komisji;
- 11) uczestniczenie w procedurach zarządzania kryzysowego;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§ 10. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne warunki działania i właściwą organizację pracy Urzędu oraz prawidłową obsługę interesantów przez Urząd.

2. Sekretarz pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego i Kadr.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
- 2) zapewnienie zgodności pracy Urzędu z przepisami prawa, w tym zapewnienia aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez Burmistrza w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych;
- 3) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 4) koordynacja i nadzór nad materiałami zamieszczanymi w BIP oraz nad bieżącą aktualizacją BIP;

- 5) prowadzenie rejestrów: zarządzeń Burmistrza, skarg i wniosków oraz petycji;
- 6) prowadzenie wykazu stowarzyszeń i związków, do których przystąpiła Gmina oraz prowadzenie spraw związanych ze współpracą z tymi stowarzyszeniami i związkami, z wyłączeniem spraw stowarzyszeń i związków będących w zakresie zadań wydziałów;
- 7) nadzorowanie terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 9) nadzór nad prowadzeniem kancelarii ogólnej i archiwum zakładowego;
- 10) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi;
- 11) zapewnienie przestrzegania przepisów BHP i p.poż.;
- 12) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej oraz przekazywanie wniosków Burmistrzowi;
- 13) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu, w szczególności:
 - a) kontrola dyscypliny pracy,
 - b) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
 - c) zapewnienie wdrażania nowych metod i technik pracy,
 - d) zapewnienie właściwego przepływu informacji,
 - e) koordynacja działań z zakresu informatyzacji Urzędu i nadzór nad ich realizacją,
- 14) zapewnienie właściwego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:
 - a) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
 - b) dbałość o estetykę pomieszczeń biurowych oraz wyposażenie Urzędu w meble biurowe i urządzenia techniczne niezbędne do pracy,
 - c) nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem sprzętu komputerowego i sprzętu biurowego,
 - d) troska o wygląd i wystrój budynku Urzędu oraz jego otoczenia,
 - e) nadzór nad utrzymaniem i konserwacją urządzeń sanitarno-technicznych Urzędu,
- 15) nadzór nad prowadzonymi w budynku Urzędu pracami remontowymi;
- 16) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników, bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
- 17) bezpośredni nadzór oraz dokonanie oceny pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 18) nadzorowanie procedur finansowych podległych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi;
- 20) obsługa zadań związanych z ochroną sygnalistów;
- 21) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń;
- 22) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 23) uczestniczenie w procedurach zarządzania kryzysowego;
- 24) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i posiedzeniach merytorycznych komisji;
- 25) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

§ 11. 1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy, który w zakresie działania Urzędu nadzoruje racjonalne dysponowanie środkami finansowymi.

2. Skarbnik pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego.

3. Skarbnik może udzielać pisemnych upoważnień do kontrasygnowania czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem;
- 2) nadzorowanie realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów gminy;
- 3) nadzorowanie działalności finansowej jednostek organizacyjnych gminy;
- 4) kontrola i nadzór nad zadaniami finansowo – księgowymi realizowanymi przez komórki organizacyjne;
- 5) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 7) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 8) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie opracowania wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian;
- 10) nadzorowanie spraw dotyczących egzekucji należności pieniężnych, dla których organem właściwym dla określenia i pobierania jest Burmistrz;
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 12) koordynowanie i nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 13) nadzorowanie procesu obiegu dokumentów księgowych, ustalonego odrębnym zarządzeniem oraz wnioskowanie o zmiany w tym zakresie;
- 14) nadzorowanie spraw w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 15) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 16) opracowywanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 17) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników, bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Regulaminu;
- 18) bezpośredni nadzór oraz dokonanie oceny pracowników bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych;
- 19) dokonywanie bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 20) nadzór nad prowadzonym rejestrem umów i zleceń;
- 21) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń;
- 22) uczestniczenie w posiedzeniach Rady i posiedzeniach merytorycznych komisji;
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.

Rozdział 5.

ZADANIA I KOMPETENCJE NACZELNIKÓW WYDZIAŁÓW

§ 12. 1. Naczelnicy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań wydziałów.

2. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe, sprawne wykonywanie zadań wynikających z obowiązujących przepisów, a także za należyte wykonywanie poleceń służbowych przed Burmistrzem oraz Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem nadzorującymi określoną problematykę.

3. Zakres czynności dla naczelników wydziałów ustala Burmistrz.

§ 13. 1. Do zadań naczelników należą m.in.:

- 1) kierowanie oraz sprawowanie kontroli i nadzoru nad pracą kierowanego wydziału;
- 2) zapewnienie koordynacji działań i sprawnej organizacji pracy wydziału;
- 3) dokonywanie oceny prawidłowości realizowanych zadań przez podległych pracowników komórki organizacyjnej, informując bezpośredniego przełożonego o istniejących zagrożeniach oraz przedkładanie wraz z uzasadnieniem propozycji zapewniających prawidłowe wykonanie zadań;
- 4) kontrolowanie podległych pracowników pod względem legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności w realizacji zadań;

- 5) organizowanie narad z podległymi pracownikami;
- 6) zapewnienie właściwego przepływu informacji wewnątrz wydziału i poza wydziałem;
- 7) wyznaczenie zastępstw na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 8) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw wydziału;
- 9) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, kary, nagrody, awanse);
- 10) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 11) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 12) niezwłoczne informowanie bezpośredniego przełożonego o problemach mogących skutkować zagrożeniem realizacji zadań i przedstawianie propozycji rozwiązania tych problemów;
- 13) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 14) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 15) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w szczególności o: ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, dostępie do informacji publicznej, zamówieniach publicznych oraz bezpieczeństwie i higienie pracy i ochronie przeciwpożarowej;
- 16) zapewnienie optymalnego przepływu informacji, dotyczących realizowanych przez Urząd i komórkę organizacyjną zadań;
- 17) dbałość o powierzone mienie;
- 18) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw w zakresie spraw należących do wydziału, w tym:
 - a) przygotowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i innych dokumentów w zakresie należącym do działań wydziału,
 - b) opracowywanie propozycji do budżetu i bieżący nadzór nad realizacją budżetu w części dotyczącej zakresu działania,
- 19) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 20) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, samorządowymi instytucjami kultury, jednostkami pomocniczymi gminy, organizacjami pozarządowymi i organizacjami mieszkańców Gminy;
- 21) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 22) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, Radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje Radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów oraz petycji, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 23) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz w zakresie zadań obronnych, w tym realizacji zadań wynikających z Planu operacyjnego funkcjonowania gminy, zadań ochrony ludności i obrony cywilnej oraz zarządzania kryzysowego w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału;
- 24) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie;
- 25) nadzór nad przygotowywaniem informacji, ich kompletnością i aktualnością, publikowanych na stronie internetowej Urzędu, BIP, (w tym za treść kart informacyjnych) w mediach społecznościowych oraz dla mediów masowego przekazu w zakresie działań wydziału;
- 26) przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
- 27) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza.
 2. Naczelnicy współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.
 3. W czasie nieobecności naczelnika zastępstwo pełni wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

Rozdział 6.

WEWNĘTRZNA ORGANIZACJA URZĘDU

§ 14. 1. W wewnętrznej organizacji Urzędu wyodrębnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) samodzielne stanowiska.

2. Burmistrz może zdecydować o wykonaniu niektórych zadań przez podmioty zewnętrzne, tzw. usługi zewnętrzne.

§ 15. 1. Wydział jest podstawową komórką 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. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz naczelnika właściwego wydziału.

3. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów według zasady jednoosobowego kierownictwa. W przypadku wakatu na stanowisku naczelnika, jego zadania realizuje osoba wyznaczona przez Burmistrza.

4. Pracą USC kieruje kierownik USC przy pomocy zastępcy kierownika USC.

5. Burmistrz może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec wydziału.

6. 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.

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

2. O utworzeniu wydziału lub samodzielnego stanowiska decyduje Burmistrz.

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

4. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz w oparciu o propozycje Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

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

6. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza, w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 17. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk:

- 1) właściwa i terminowa realizacja powierzonych zadań;
- 2) należyte i terminowe załatwianie spraw obywateli;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał, w tym przepisów prawa miejscowego, a także zarządzeń;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, w części dotyczącej wykonywanych zadań;
- 5) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie;
- 6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
- 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg i wniosków oraz petycji, odpowiednio do merytorycznego zakresu działania;
- 9) systematyczne przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji archiwalnej;
- 10) realizacja zadań wynikających ze strategii rozwoju gminy i innych zatwierdzonych wieloletnich planów i programów;

- 11) współdziałanie w zakresie promocji gminy;
- 12) współpraca w zakresie tworzenia lokalnych strategii, raportu o stanie gminy oraz programów rozwoju gminy;
- 13) współdziałanie i opracowywanie dokumentów strategicznych Gminy oraz ich aktualizowanie i monitorowanie w sprawach związanych z zakresem zadań wydziału;
- 14) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością swoich komórek organizacyjnych;
- 15) stałe uzupełnianie wiedzy, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 16) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 17) przygotowywanie informacji na stronę internetową Urzędu, BIP, media społecznościowe oraz dla mediów masowego przekazu w zakresie podejmowanych zadań;
- 18) opracowywanie i upowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych gminy w zakresie merytorycznym pracownika;
- 19) kompletowanie i przechowywanie niezbędnych dokumentów powstałych w trakcie realizacji zadań wydziału;
- 20) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i zgodności podejmowanych działań z obowiązującymi przepisami prawnymi;
- 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i pomocniczymi gminy, samorządowymi instytucjami kultury, komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami, organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami w sprawach związanych z zakresem zadań wydziału.
- 22) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji Burmistrzowi;
- 23) wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§ 18. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły zadaniowe, doradcze, opiniotwórcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy oraz zakres działania zespołów określa Burmistrz w zarządzeniu o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

§ 19. W Urzędzie funkcjonują następujące wydziały:

- 1) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury;
- 2) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Wydział Promocji i Rozwoju;
- 5) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu;
- 6) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadr;
- 7) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych, w tym: USC;
- 8) Wydział Finansowy.

§ 20. W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska:

- 1) samodzielne stanowisko ds. wojskowych i Obrony Cywilnej;
- 2) samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny.

§ 21. 1. W urzędzie funkcjonują następujące usługi zewnętrzne:

- 1) obsługa prawna;
- 2) inspektor ochrony danych.

2. W przypadku dopuszczalności prowadzenia audytu wewnętrznego przez usługodawcę, Burmistrz może zlecić prowadzenie audytu wewnętrznego usługodawcy, jako usługę zewnętrzną.

§ 22. Burmistrz sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury;
- 2) Wydziałem Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 3) Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami;
- 4) Pionem ochrony informacji niejawnych;
- 5) Audytorem wewnętrznym;
- 6) Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie;
- 7) Jednostką Robót Publicznych.

§ 23. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Promocji i Rozwoju;
- 2) Wydziałem Edukacji, Kultury i Sportu;
- 3) placówkami oświatowymi;
- 4) Ośrodkiem Kultury i Rekreacji;
- 5) Gminną Biblioteką Publiczną w Strykowie.

§ 24. Sekretarz, który jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego i Kadr, sprawuje nadzór nad:

- 1) Wydziałem Organizacyjno-Gospodarczym i Kadr;
- 2) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Społecznych, w tym: USC;
- 3) samodzielnym stanowiskiem ds. wojskowości i Obrony Cywilnej;
- 4) Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Strykowie;
- 5) usługami zewnętrznymi: obsługą prawną oraz obsługą zadań związanych z ochroną danych osobowych w ramach RODO.

§ 25. Skarbnik, który jednocześnie pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego, sprawuje nadzór nad Wydziałem Finansowym.

Rozdział 7.

ZADANIA MERYTORYCZNE REALIZOWANE PRZEZ POSZCZEGÓLNE WYDZIAŁY URZĘDU

§ 26. Do zakresu działania **Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury** należy w szczególności:

1. Inwestycje:

- 1) właściwe zorganizowanie procesu inwestycyjnego dla obiektów stanowiących własność Gminy;
- 2) planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie i rozliczenie zadań inwestycyjnych;
- 3) planowanie, przygotowanie, realizacja, nadzorowanie i rozliczenie zadań remontowych;
- 4) szacowanie i ustalanie kosztów inwestycji i remontów;
- 5) sprawdzanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej;
- 6) przygotowywanie opisów przedmiotu zamówienia;
- 7) przygotowywanie dokumentacji, wniosków o udzielenie pozwoleń na budowę i zgłoszeń robót;
- 8) przygotowywanie wniosków o pożyczki i dotacje na zadania inwestycyjne;
- 9) przygotowywanie projektów umów i prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 10) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych;

- 11) przygotowywanie pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla projektanta i inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 12) wykonywanie funkcji inwestora bezpośredniego w stosunku do inwestycji i remontów oraz koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót;
- 13) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie inwestycji jako środka trwałego na majątek Gminy;
- 14) nadzór nad stanem technicznym gminnych obiektów małej architektury m.in. gminnych placów zabaw, gminnych siłowni zewnętrznych;
- 15) prowadzenie spraw remontów, przebudów budynków będących siedzibą Urzędu, budynków przekazanych w zarząd jednostkom pomocniczym gminy;
- 16) dokonywanie okresowych przeglądów budynków, o których mowa w pkt 15, sprawowanie nadzoru nad przeglądami tych budynków oraz ustalanie na tej podstawie zakresu remontów i bieżących napraw.

2. Drogownictwo i infrastruktura:

- 1) wydawanie opinii o przebiegu dróg gminnych;
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych;
- 3) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg gminnych w sposób szczególny;
- 4) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 5) koordynowanie spraw w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych, mostów, przejazdów itp.;
- 6) wydawanie decyzji lokalizacyjnych na umieszczanie urządzeń w pasach drogowych dróg gminnych;
- 7) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie;
- 8) utrzymywanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą;
- 9) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 10) współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego;
- 11) uzgadnianie i opiniowanie projektów organizacji ruchu, w tym czasowych dla wykonawców robót w pasach dróg gminnych;
- 12) zapewnianie zgodności z obowiązującym prawem oznakowania dróg na terenie Gminy;
- 13) współpraca z inwestorami w zakresie realizacji inwestycji drogowych na terenie Gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów gminnych oraz z konserwacją oświetlenia (w tym przygotowywanie zakresów projektów linii oświetleniowych);
- 15) prognozowanie potrzeb przewozowych oraz koordynowanie planów rozwoju komunikacji lokalnej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na terenie Gminy;
- 17) prowadzenie postępowań związanych z uzgodnieniami dotyczącymi wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar Gminy;
- 18) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników lokalnych i wydawanie zezwoleń na korzystanie z przystanków;
- 19) nadzór nad utrzymaniem przystanków komunikacji zbiorowej.

3. Zamówienia publiczne:

- 1) zapewnianie zgodności przeprowadzania w Urzędzie przetargów na roboty, usługi i dostawy zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 2) zapewnianie bezpiecznego gromadzenia informacji dotyczących przygotowywanych, prowadzonych i realizowanych postępowań o zamówienia publiczne;

- 3) opracowywanie regulaminu pracy komisji przetargowych;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych oraz merytoryczna obsługa tych komisji;
- 5) dokonywanie wyboru trybu postępowania przetargowego;
- 6) dokonywanie wyboru wykonawcy robót w trybie zamówień publicznych;
- 7) opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia wraz z załącznikami;
- 8) przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu i wynikach postępowań przetargowych;
- 9) wyjaśnianie wątpliwości i zapytań wnoszonych przez wykonawców w trakcie trwania postępowania;
- 10) ustosunkowywanie się do środków ochrony prawnej wnoszonych przez wykonawców;
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i zwalnianiem wadów i zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
- 12) sporządzanie protokołów z postępowania o zamówienia publiczne;
- 13) bieżące monitorowanie wykonywanych przedsięwzięć w zakresie ich zgodności z przepisami prawa zamówień publicznych, w tym opiniowanie wszelkich zmian zachodzących w toku ich realizacji, oraz przygotowywanie tym zakresie niezbędnej dokumentacji (sporządzanie pisemnych zmian do umowy, dokumentowanie i uzasadnianie tych zmian);
- 14) monitorowanie zaangażowanych wydatków budżetowych i uzgadnianie z merytoryczną komórką organizacyjną urzędu wydatków budżetowych na zamówienia publiczne;
- 15) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z zamówień publicznych;
- 16) udzielania zamówień publicznych o wartości poniżej kwoty 130 000 zł.

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 27. Do zakresu działania Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami należy w szczególności:

1. Zagospodarowanie przestrzenne:

- 1) prowadzenie procedury sporządzania oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 2) prowadzenie procedury sporządzania oraz zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie;
- 4) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 5) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego;
- 6) uzgadnianie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego w bezpośrednim sąsiedztwie Gminy;
- 7) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 9) wydawanie zaświadczeń o braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz o przeznaczeniu gruntów zgodnie z obowiązującym miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 10) sporządzanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 11) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia;
- 12) wydawanie decyzji o przeniesieniu warunków zabudowy na rzecz innego inwestora;

- 13) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 14) uzgadnianie decyzji o warunkach zabudowy i o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego na terenach zamkniętych i w bezpośrednim sąsiedztwie gminy;
- 15) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej;
- 16) wydawanie zaświadczeń o zgodności zmiany sposobu użytkowania obiektu z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 17) ustalanie jednorazowej opłaty, spowodowanej wzrostem lub obniżeniem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 18) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi.

2. Gospodarka lokalowa:

- 1) udział w posiedzeniach komisji mieszkaniowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przydziałem i zamianą lokali;
- 3) analizowanie potrzeb mieszkaniowych oraz stanu zasobów mieszkaniowych;
- 4) udział w przeglądach stanu technicznego lokali oraz opiniowanie zakresu prac remontowych;
- 5) oddawanie lokali użytkowych w najem i użyczenie.

3. Gospodarka nieruchomościami:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby Gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) przygotowywanie sprzedaży nieruchomości osobom fizycznym i prawnym;
- 3) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 4) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę dróg;
- 5) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 6) dokonywanie zamiany gruntów;
- 7) określanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i sporządzanie informacji o jego stanie;
- 9) dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarządu, użytkowania, dzierżawy, użyczenia oraz naliczania opłat z tego tytułu;
- 10) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 11) zlecanie wyceny gminnych gruntów, budynków, lokali i urządzeń;
- 12) przekazywanie w zarząd i użyczenie gruntów jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej;
- 13) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu;
- 14) ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia na rzecz Gminy działek przejętych pod drogi na skutek podziału nieruchomości dokonanego na wniosek właściciela lub użytkownika wieczystego;
- 15) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 16) zatwierdzanie podziałów nieruchomości i dokonywanie rozgraniczeń;
- 17) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania przez Gminę darowizn i spadkobrania;
- 18) ustalanie wysokości opłaty adiacenckiej;
- 19) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów;
- 20) prowadzenie spraw powierzonych z zakresu prawa geodezyjnego i kartograficznego, w tym m.in. wydawanie wypisów z rejestru gruntów i budynków;

- 21) prowadzenie spraw w zakresie podziału terytorialnego Gminy;
- 22) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem targowiska gminnego;
- 23) kierowanie do sądu wieczystoksięgowego wniosków o ujawnienie prawa własności Gminy;
- 24) uzgadnianie przebiegu urządzeń technicznych w działkach gminnych innych niż drogi oraz naliczanie opłat za umieszczenie tych urządzeń;
- 25) przekazywanie nieruchomości jednostkom pomocniczym do zarządzania i korzystania.

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 28. Do zadań realizowanych przez **Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należą w szczególności:

1. Ochrona środowiska:

- 1) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;
- 2) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;
- 3) organizowanie opróżniania zbiorników bezodpływowych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na świadczenie usług w ww. zakresie (wydawanie decyzji administracyjnych);
- 4) wydawanie w drodze decyzji zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości płynnych, na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt, grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych lub ich części, a także ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń;
- 5) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych sprawozdań o ilości odebranych nieczystości ciekłych oraz wykazów zawartych i rozwiązanych umów;
- 6) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z których emisja nie wymaga pozwolenia, mogących negatywnie oddziaływać na środowisko na podstawie art. 152 ustawy Prawo ochrony środowiska;
- 7) przyjmowanie od osób fizycznych informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska, w tym prowadzenie ich ewidencji tzw. bazy azbestowej;
- 8) przeprowadzanie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, w tym oceny oddziaływania na środowisko dla planowanych przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz strategicznych ocen oddziaływania na środowisko;
- 9) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza;
- 10) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 11) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza, prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających dane o środowisku i jego ochronie oraz bazy ocen oddziaływania na środowisko;
- 12) opracowywanie i wykonywanie gminnego programu usuwania wyrobów zawierających azbest, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji celowych na zadania związane z usuwaniem wyrobów azbestowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ochroną przyrody, w tym ustanawianiem i znoszeniem form ochrony przyrody;
- 14) wydawanie opinii w sprawie rekultywacji gruntów na potrzeby właściwego organu;
- 15) współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi;
- 16) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych w granicach Gminy;

- 17) wydawanie opinii i uzgodnień w sprawie poszukiwania i rozpoznawania złóż kopalin, wydobywania kopalin oraz cofnięcia i wygaśnięcia koncesji na wydobywanie kopalin, na potrzeby organu koncesyjnego;
- 18) wydawanie opinii dotyczących projektów robót geologicznych, których wykonanie nie wymaga uzyskania koncesji oraz opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego na potrzeby organu administracji geologicznej;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przystąpieniem Gminy do Stowarzyszenia Powiatów i Gmin Dorzecza Bzury oraz Związku Międzygminnego „Bzura”;
- 20) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków deklaracji składanych przez mieszkańców;
- 21) wykonywanie innych zadań z zakresu ochrony środowiska będących w kompetencji Gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

2. Gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- 1) zapewnienie warunków do utrzymywania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie Gminy, a także segregacji, składowania i unieszkodliwiania odpadów komunalnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) opracowywanie szczegółowych zasad utrzymania czystości i porządku w Gminie;
- 3) przeprowadzanie kontroli wykonywania przez mieszkańców Gminy obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, a także wydawanie decyzji administracyjnych nakazujących wykonanie obowiązku;
- 4) organizowanie odbierania odpadów komunalnych w przypadku właścicieli nieruchomości, którzy nie zawarli umów na świadczenie usług w ww. zakresie (wydawanie decyzji administracyjnych);
- 5) przyjmowanie i weryfikowanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanych przez właścicieli nieruchomości;
- 6) obsługa programu informatycznego z bazą danych właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarowania odpadami komunalnymi oraz jej aktualizowanie;
- 7) określanie w drodze decyzji wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi (w przypadku niezłożenia deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi lub uzasadnionych wątpliwości co do danych w niej zawartych);
- 8) prowadzenie rejestru działalności regulowanej dotyczącego przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 9) nadzór i kontrola realizacji obowiązków przez podmioty zapewniające odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości z terenu Gminy Stryków;
- 10) prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) przyjmowanie i weryfikowanie przekazywanych przez przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie odbierania/zbierania odpadów komunalnych (za pośrednictwem Bazy danych o produktach i opakowaniach oraz o gospodarce odpadami) sprawozdań o ilości odebranych/zebranych odpadów i nieczystości ciekłych oraz wykazów zawartych, rozwiązanych i rozwiązanych umów;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach składowania i magazynowania odpadów w miejscach na ten cel nieprzeznaczonych;
- 13) opiniowanie wniosków o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów;
- 14) wykonywanie innych zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi i ochrony środowiska, będących w kompetencji Gminy, wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych.

3. Rolnictwo:

- 1) udział w pracach komisji ds. szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami atmosferycznymi oraz opiniowanie wniosków kredytowych;

- 2) przyjmowanie zawiadomień o pojawieniu się organizmów szkodliwych podlegających obowiązkowi zwalczania i zawiadomienia o ich wystąpieniu Wojewódzkiego Inspektora Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin;
- 3) prowadzenie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt na terenie Gminy;
- 4) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa składanych w kancelarii notarialnej oraz Starostwie Powiatowym;
- 5) współpraca z podmiotami działającymi na rzecz rolnictwa;
- 6) współpraca i prowadzenie spraw związanych z działalnością KGW;
- 7) organizacja dożynek gminnych;
- 8) rozpatrywanie wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 9) opracowywanie opinii w sprawach o nałożenie obowiązku zdjęcia oraz wykorzystania na cele poprawy wartości użytkowej gruntów próchnicznej warstwy gleby z gruntów rolnych;
- 10) prowadzenie postępowań o nakazanie właścicielom gruntów wykonania w określonym terminie odpowiednich zabiegów mających na celu likwidację szkodników i chwastów;
- 11) wykonywanie czynności związanych z procedurą wyłożenia do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzania lasu;
- 12) prowadzenie postępowań związanych z wyrażaniem opinii w sprawach lasów ochronnych;
- 13) opiniowanie wniosków o wydzierżawienie obwodu łowieckiego;
- 14) opiniowanie rocznych planów łowieckich ustalanych przez dzierżawców obwodów łowieckich;
- 15) nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowawczego;
- 16) sprawy związane z przeglądem rocznym zbiornika Stryków;
- 17) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wykazu kąpielisk i prowadzenie ewidencji kąpielisk;
- 18) współpraca z Gminną Spółką Wodną w Strykowie;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przejęciem przez Gminę sieci wodociągowych i kanalizacyjnych;
- 20) realizacja spraw wynikających z ustawy Prawo Wodne, w tym: opłaty stałe i zmienne oraz zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- 21) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem zawarcia umów dzierżawy na podstawie ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.

4. Ochrona zwierząt:

- 1) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt, w tym przygotowywanie projektu programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami i zapobiegania bezdomności zwierząt i jego realizacja;
- 2) wydawanie decyzji na czasowe lub stałe odbieranie właścicielowi zwierzęcia z powodu rażącego zaniedbania lub okrutnego jego traktowania;
- 3) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną.

5. Zieleń:

- 1) współdziałanie w zalesieniu gruntów osób fizycznych;
- 2) prowadzenie postępowań w sprawach o usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 3) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów lub usuwanie ich bez zezwolenia;
- 4) prowadzenie spraw związanych z odbiorami nasadzeń zastępczych;
- 5) prowadzenie działań związanych z pielęgnacją i wycinką drzew z terenów gminnych;

- 6) prowadzenie działań związanych z zagospodarowaniem i pielęgnacją terenów i skwerów zielonych na terenie Gminy i współpraca w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy i podmiotami gospodarczymi zlokalizowanymi na terenie Gminy;
- 7) podejmowanie działań w sprawie pomników przyrody i parków będących pod opieką konserwatora.

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 29. Do zakresu działania **Wydziału Promocji i Rozwoju** należy w szczególności:

1. Promocja gminy:

- 1) prowadzenie działań medialnych, informacyjnych i promocyjnych Gminy;
- 2) kreowanie polityki informacyjnej Gminy;
- 3) projektowanie, obróbka drukowanych materiałów promocyjnych;
- 4) projektowanie i zamawianie gadżetów promocyjnych;
- 5) współpraca z drukarniami i agencjami reklamowymi;
- 6) wydawanie publikacji promocyjnych (broszur, ulotek, folderów, książek itp.);
- 7) nadzór nad dystrybucją materiałów promocyjnych;
- 8) publiczne reprezentowanie działań Gminy;
- 9) obsługa organizacyjna działań Burmistrza jako reprezentanta Gminy na zewnątrz;
- 10) organizowanie kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu;
- 11) prowadzenie strony internetowej Urzędu i mediów społecznościowych;
- 12) planowanie i organizacja wystaw, pokazów i imprez promujących Gminę;
- 13) planowanie i organizacja spotkań, wizyt oraz pobytu delegacji, inwestorów, partnerów z zaprzyjaźnionych miast;
- 14) utrzymywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich z miejscowościami, jst, regionami i innymi podmiotami;
- 15) prowadzenie spraw w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Lokalna Grupa Działania „POLCENTRUM”;
- 16) prowadzenie spraw w ramach współpracy ze Stowarzyszeniem Łódzki Obszar Metropolitalny;
- 17) współpraca, nadzór i kontrola działań jednostek pomocniczych gminy (sołectwa i osiedla);
- 18) współpraca z samorządowymi instytucjami kultury;
- 19) koordynowanie organizacji uroczystych spotkań z okazji świąt państwowych i wizyt;
- 20) współpraca z KGW;
- 21) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy.

2. Obsługa Inwestora:

- 1) udzielanie informacji o możliwości inwestowania w Gminie;
- 2) wskazywanie inwestorom terenów pod inwestycje;
- 3) udzielanie informacji dotyczącej infrastruktury technicznej na terenach inwestycyjnych;
- 4) organizowanie spotkań z inwestorami;
- 5) współpraca z organizacjami i instytucjami w kwestii oferty inwestycyjnej gminy, w tym z Urzędem Marszałkowskim Województwa Łódzkiego, Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną, Polską Agencją Inwestycji i Handlu;
- 6) promowanie gminy jako atrakcyjnego i korzystnego miejsca do lokowania kapitału;
- 7) przygotowanie ofert inwestycyjnych Gminy.

3. Pozyskiwanie środków zewnętrznych:

- 1) poszukiwanie informacji o programach umożliwiających pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań Gminy;
- 2) analiza tych programów i przedkładanie propozycji działań kierownictwu urzędu oraz jednostkom organizacyjnym gminy i samorządowym jednostkom kultury;
- 3) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i załączników, dla projektów dofinansowanych w ramach programów unijnych, realizowanych przez Urząd w zakresie zadań Gminy;
- 4) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i załączników, dla projektów dofinansowanych w ramach programów krajowych, realizowanych przez Urząd w zakresie zadań Gminy;
- 5) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych i załączników dla projektów grantowych realizowanych w ramach zakresu zadań wydziału;
- 6) przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami dla projektów dofinansowanych w ramach programów unijnych, realizowanych przez Urząd w zakresie zadań Gminy;
- 7) przygotowywanie wniosków o płatność wraz z załącznikami dla projektów dofinansowanych w ramach programów krajowych, realizowanych przez Urząd w zakresie zadań Gminy;
- 8) koordynacja i monitorowanie zadań realizowanych przez Urząd w ramach programów unijnych i krajowych;
- 9) prowadzenie raportowania, monitoringu i sprawozdawczości realizacji projektów, które uzyskały dofinansowanie ze środków zewnętrznych - zgodnie z zapisami umów i monitorowanie w zakresie związanym z zakresem zadań wydziału.

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 30. Do zakresu działania Wydział Edukacji, Kultury i Sportu należy w szczególności:

1. Edukacja publiczna:

- 1) bezpośredni nadzór nad gminnymi placówkami oświatowymi;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych, dla których Gmina jest organem prowadzącym;
- 3) zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, dla których Gmina jest organem prowadzącym;
- 4) opracowywanie projektu sieci placówek oświatowych i granic ich obwodów na terenie Gminy oraz dokonywanie zmian w tym zakresie;
- 5) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach gminnych;
- 6) zatwierdzanie arkusza organizacyjnego placówkom oświatowym;
- 7) nadzór nad dowożeniem dzieci do szkół, w tym prowadzenie spraw związanych z dowozem do szkół i przedszkoli dzieci niepełnosprawnych;
- 8) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w placówkach oświatowych z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych, niekorzystnych warunków atmosferycznych i innych nieprzewidzianych zdarzeń;
- 9) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych, organizowanie i przeprowadzanie konkursów w tym zakresie;
- 10) wydawanie opinii w sprawie powoływania wicedyrektora placówki oświatowej;
- 11) dokonywanie wspólnie z Kuratorem Oświaty oceny pracy dyrektorów placówek oświatowych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 13) przygotowywanie projektów regulaminów wynagradzania nauczycieli w placówkach oświatowych;
- 14) monitorowanie uzyskania średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego;
- 15) wnioskowanie o przyznanie nagród dyrektorom placówek oświatowych;
- 16) współdziałanie z Kuratorem Oświaty w sprawach edukacji oraz wykonywanie zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego;

- 17) przeprowadzanie kontroli spełniania obowiązku nauki przez uczniów zamieszkałych na terenie Gminy;
- 18) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 19) współdziałanie z dyrektorami szkół odnośnie wydawanych zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia;
- 20) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych, w tym wpisy, zmiany, wykreślenia, wydawanie decyzji i zaświadczeń;
- 21) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół i przedszkoli;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 23) koordynowanie zadań w zakresie rekrutacji dzieci do placówek oświatowych;
- 24) ustalanie i koordynowanie zadań naboru do szkoły ponadpodstawowej prowadzonej przez Gminę;
- 25) prowadzenie postępowań w sprawie:
 - a) przyznawania stypendiów motywacyjnych Burmistrza za wybitne osiągnięcia w nauce,
 - b) dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - c) udzielania pomocy zdrowotnej nauczycielom,
- 26) przygotowywanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny;
- 27) współpraca ze związkami zawodowymi nauczycieli w sprawach, w których przepisy prawa tak stanowią;
- 28) udział w planowaniu inwestycji oświatowych;
- 29) wyszukiwanie informacji o możliwościach pozyskania środków finansowych na cele z zakresu oświaty, przygotowywanie dokumentacji i realizacja projektów;
- 30) prowadzenie wszelkich spraw należących do kompetencji organu prowadzącego placówki oświatowe oraz zadań wynikających z przepisów prawa, w szczególności z ustawy Prawo oświatowe, Karty Nauczyciela, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych i uchwał Rady Miejskiej.

2. Opieka nad dziećmi w wieku do 3 lat:

- 1) realizacja zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat, w tym:
 - a) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych oraz wykazu dziennych opiekunów,
 - b) nadzór i kontrola nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji dla żłobków i klubów dziecięcych i ich rozliczaniem,
 - d) realizacja innych zadań nałożonych ustawą o opiece nad dziećmi w wieku do 3 lat.

3. Kultura:

- 1) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.
- 2) współpraca i nadzór nad samorządowymi instytucjami kultury.
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność artystyczno-kulturalną na terenie gminy.
- 4) planowanie, koordynacja lub organizacja wystaw, pokazów i imprez kulturalnych.

4. Sport:

- 1) nadzór i koordynacja działań sportowych na kompleksie boisk sportowych „Moje boisko Orlik” w Strykowie, w szczególności:
 - a) organizacja zajęć,
 - b) przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją,
 - c) zapewnienie opieki sportowej,

- d) kontrola pracy zatrudnionych trenerów środowiskowych;
- 2) działania promujące zajęcia sportowe i aktywny tryb spędzania czasu wolnego;
- 3) działania profilaktyczne mające na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym jak również ujemnym skutkom niedostatecznej aktywności fizycznej;
- 4) planowanie, koordynacja lub organizacja turniejów, mistrzostw i imprez sportowych;
- 5) nagrody i wyróżnienia za osiągnięcia sportowe.

5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 31. Do zakresu działania **Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych** należy w szczególności:

1. Sprawy społeczne:

- 1) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych;
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zgromadzeniach;
- 3) prowadzenie ewidencji miejsc noclegowych na terenie Gminy, w obiektach innych niż obiekty hotelarskie;
- 4) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
- 5) załatwianie spraw wynikających z ewidencjonowania działalności gospodarczej osób fizycznych oraz obsługa interesantów polegająca na zapewnieniu zainteresowanym urzędowych formularzy, wniosków wymaganych ustawą o Krajowym Rejestrze Sądowym, umożliwiających rejestrację spółek jawnych;
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia, m.in.: opracowywanie i wdrażanie gminnych programów polityki zdrowotnej;
- 7) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych w Strykowie;
- 8) opracowywanie projektów, koordynacja i realizacja działań związanych z realizacją gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz gminnego programu przeciwdziałania narkomanii;
- 9) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 10) realizacja innych zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących ochrony i opieki nad zabytkami;
- 12) podejmowanie działań na rzecz ochrony grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej;
- 13) prowadzenie polityki senioralnej;
- 14) wdrażanie i realizowanie projektów w zakresie integracji i komunikacji społecznej;
- 15) podejmowanie działań na rzecz integracji obywatelskich i społecznych mieszkańców gminy innych narodowości niż polska, w tym będących obywatelami innych państw;
- 16) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) realizacja gminnych programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i sporządzanie sprawozdań z ich realizacji,
 - c) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych o charakterze pożytku publicznego,
 - d) nadzór i kontrola realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pożytku publicznego,
 - e) weryfikacja sprawozdań z realizacji zadań zleconych do realizacji organizacjom pożytku publicznego.

2. Ewidencja ludności i dowody osobiste:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców w systemie informatycznym;
- 2) prowadzenie postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach o wymeldowanie lub zameldowanie;
- 3) obsługa spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;

- 4) prowadzenie archiwum dowodów osobistych;
- 5) udostępnianie danych jednostkowych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL i rejestru dowodów osobistych;
- 6) wydawanie zaświadczeń zawierających pełen wykaz danych osoby, której wniosek dotyczy z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz rejestru dowodów osobistych;
- 7) prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy o ewidencji ludności oraz z ustawy o dowodach osobistych;
- 8) prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja.

3. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na treść stanu cywilnego;
- 2) wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 3) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli od spadkodawców;
- 6) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego oraz przepisów wykonawczych;
- 7) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

4. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 32. Do zakresu działania **Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego i Kadr** należy w szczególności:

1. Organizacja i funkcjonowanie Urzędu:

- 1) przygotowywanie dokumentów normujących organizację pracy;
- 2) zapewnienie ochrony pomieszczeń i budynków Urzędu;
- 3) gospodarowanie lokalami biurowymi zajętymi na potrzeby Urzędu;
- 4) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie się z wydatków przeznaczonych na pokrycie jego funkcjonowania tj. zakupy, wyposażenie, remonty i inne;
- 5) zamawianie pieczęci i prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 6) obsługa gospodarcza Urzędu;
- 7) administrowanie nieruchomościami zajętymi na potrzeby Urzędu;
- 8) gospodarowanie środkami ruchomymi;
- 9) nadzór nad przechowywaniem i wydawaniem kluczy do pomieszczeń Urzędu;
- 10) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 11) wyposażanie Urzędu w meble, sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia;
- 12) zapewnienie publikacji na tablicach ogłoszeń Urzędu;
- 13) prowadzenie ewidencji wyposażenia Urzędu;
- 14) prowadzenie ewidencji pozostałych środków trwałych;
- 15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości na terenie Urzędu;
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 17) koordynowanie spraw związanych ze spisami powszechnymi;
- 18) zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
- 19) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i OC Gminy.

2. Punkt obsługi kancelaryjnej i obsługa sekretariatu:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną i Regulaminem;
- 2) udzielanie informacji interesantom dotyczących:
 - a) miejsca i terminu załatwiania spraw,
 - b) niezbędnych dokumentów do załatwienia sprawy,
 - c) wysokości opłat,
- 3) wydawanie niezbędnych druków i formularzy;
- 4) obsługa skrzynki podawczej Urzędu (epuap);
- 5) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 6) prowadzenie ewidencji, wydawanie i rozliczanie druków ścisłego zarachowania;
- 7) zapewnienie obsługi biurowej i sekretarskiej Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 8) organizowanie przyjęć interesantów i gości przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.

3. Obsługa Rady:

- 1) obsługa biurowa sesji Rady i jej komisji, w szczególności:
 - a) wysyłanie zawiadomień i zapewnienie dostarczenia Radnym materiałów na posiedzenia sesji i komisji,
 - b) obsługa posiedzeń;
 - c) przygotowywanie projektów uchwał Komisji skarg, wniosków i petycji oraz projektów uchwał Rady w tym samym zakresie,
 - d) sporządzanie protokołów z obrad sesji i komisji Rady i udostępnianie ich do wglądu Radnym w celu zgłoszenia uwag co do treści,
 - e) przekazywanie odpisów uchwał właściwym jednostkom do realizacji lub do wiadomości,
 - f) prowadzenie rejestrów wniosków, opinii i interpelacji Radnych,
 - g) przekazywanie wyciągów z protokołów, wniosków, opinii i interpelacji Radnych Burmistrzowi;
- 2) wykonywanie czynności o charakterze sekretarskim wobec Przewodniczącego, w tym przyjmowanie oświadczeń majątkowych Radnych i przekazywanie ich do analizy przez Przewodniczącego, przekazywanie oświadczeń majątkowych do Urzędu Skarbowego i kopii oświadczeń do Burmistrza;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady;
- 4) zapewnienie publikacji podjętych uchwał w BIP;
- 5) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego;
- 6) przedkładanie uchwał Rady Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 7) zapewnienie dochowania terminu udzielania odpowiedzi na wszczęte przez Wojewodę postępowania, w celu kontroli legalności podjętych uchwał i przekazywanie odpowiedzi do Wojewody;
- 8) zapewnienie terminowego dostarczania przewodniczącym jednostek pomocniczych gminy zaproszeń na sesję;
- 9) sporządzanie list wypłat diet dla Radnych oraz dla przewodniczących jednostek pomocniczych gminy za udział w sesjach Rady;
- 10) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na ławników,
 - b) obsługa zespołu ds. zaopiniowania kandydatów,
 - c) przygotowanie projektów uchwał związanych z wyborem ławników.

4. Kadry, sprawy socjalne pracowników:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych i socjalnych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
- 2) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników Urzędu;
- 3) organizacja prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników i kontrola ich terminowości;
- 4) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 5) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu;
- 6) bieżąca kontrola ustawowego wykorzystywania urlopów wypoczynkowych;
- 7) prowadzenia rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Burmistrza;
- 8) przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i innych osób mających uprawnienia do wydawania decyzji administracyjnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i podnoszeniem kwalifikacji pracowników;
- 10) sporządzanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 11) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 12) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 13) zapewnienie ochrony danych osobowych.

5. Prowadzenie archiwum zakładowego

- 1) nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum;
- 2) przyjmowanie do archiwum i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych wydziałów urzędu oraz samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) porządkowanie, udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji;
- 4) należyte zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem bądź dostępem osób nieupoważnionych;
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentacji przechowywanej w archiwum;
- 6) prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji archiwalnej;
- 7) prowadzenie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej;
- 8) przeprowadzanie kwerend archiwalnych;
- 9) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.

6. Informatyka

- 1) administrowanie siecią teleinformatyczną oraz zapewnienie poprawnego i sprawnego działania sprzętu komputerowego i sieci komputerowej Urzędu;
- 2) bieżące utrzymanie sieci, przełączników, routerów, firewalli i towarzyszących im systemów informatycznych, instalacja i konfiguracja urządzeń sieci LAN i WAN;
- 3) administrowanie serwerami, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji;
- 4) administracja bazami danych będącymi w użytkowaniu Urzędu;
- 5) administracja systemem antywirusowym;
- 6) zaopatrzenie pracowników Urzędu w niezbędny sprzęt komputerowy;
- 7) zarządzanie systemami informatycznymi jednostki w celu zapewnienia sprawnego i efektywnego dostępu do zasobów oraz zabezpieczeniem prawidłowości działania sprzętu teleinformatycznego;
- 8) wykonywanie czynności związanych z diagnostyką, naprawą, modernizacją, usuwaniem awarii sprzętu komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;
- 9) usuwanie nieprawidłowości i zakłóceń w funkcjonowaniu oprogramowania komputerowego zainstalowanego w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu;

- 10) zapewnienie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa danych osobowych, ochrony haseł i dostępu do sieci;
- 11) zapewnienie awaryjnego zasilania komputerów, na których są przetwarzane dane;
- 12) wykonywanie kopii bezpieczeństwa systemów i konfiguracji urządzeń;
- 13) planowanie oraz wdrażanie i rozbudowa infrastruktury teletechnicznej oraz systemów informatycznych;
- 14) zarządzanie serwerem poczty elektronicznej, usług hostingowych i DNS oraz platformą sprzętową serwisu www;
- 15) prowadzenie publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej i zarządzanie jego treścią;
- 16) administracja systemem elektronicznej komunikacji z Głównym Urzędem Statystycznym;
- 17) wsparcie techniczne dla użytkowników w zakresie problemów związanych ze środowiskiem teleinformatycznym;
- 18) analiza problemów związanych z legalnością stosowanego w Urzędzie oprogramowania komputerowego;
- 19) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu;
- 20) przygotowywanie umów z producentami oprogramowania komputerowego zainstalowanego w Urzędzie;
- 21) zgłaszanie i obsługa awarii oprogramowania komputerowego we współpracy z zewnętrznymi dostawcami, wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu;
- 22) realizacja projektów informatycznych;
- 23) koordynacja i realizacja projektów informatycznych dofinansowanych z środków krajowych i unijnych;
- 24) obsługa systemu do przeprowadzania transmisji i głosowania on-line z sesji Rady - „ESESJA”
- 25) zapewnienie dostępności cyfrowej;
- 26) funkcjonowania monitoringu miejskiego.

7. Ochrona przeciwpożarowa

- 1) współpraca, nadzór i kontrola nad OSP;
- 2) zapewnienie OSP warunków do prawidłowego ich działania;
- 3) planowanie i nadzór nad wydatkami przeznaczonymi na utrzymanie OSP;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wypłatą należnego ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych;
- 5) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków i pojazdów pożarniczych oraz obowiązkowymi badaniami lekarskimi;
- 6) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami strażaków OSP;
- 7) przygotowywanie umów, zleceń, zamówień związanych z wydatkami na rzecz OSP;
- 8) nadzór i kontrola działań OSP związanych z wydatkowaniem środków budżetowych.

8. Sprawy z zakresu BHP:

- 1) szkolenie pracowników urzędu w zakresie BHP;
- 2) prowadzenie dochodzenia powypadkowego;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji pracowników oraz udzielania pierwszej pomocy na terenie Urzędu.

9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 33. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy w szczególności:

1. Księgowość budżetowa:

- 1) opracowywanie projektu budżetu;
- 2) opracowywanie szczegółowego planu finansowego dla dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian budżetu i zmian w budżecie;
- 5) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 6) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych, samorządowych instytucji kultury oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 7) przygotowanie dokumentów do rozliczeń VAT;
- 8) ewidencja i terminowe spłaty zaciągniętych zobowiązań w formie kredytów i pożyczek oraz udzielonych poręczeń;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 10) nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne i samorządowe instytucje kultury objęte budżetem;
- 11) prowadzenie rachunkowości Urzędu, rachunkowości budżetu Gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 12) sporządzanie dokumentacji płacowej - naliczanie i rozliczanie płac pracowników Urzędu;
- 13) prowadzenie rozliczania składek ZUS od wynagrodzeń i ich terminowe odprowadzanie;
- 14) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 15) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych oraz ich umarzanie;
- 16) dokonywanie likwidacji księgowej przeznaczonych do likwidacji składników mienia;
- 17) prowadzenie spraw związanych z poborem i zwrotem opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej, w tym: pobór, określenie nadpłaty i zwrot;
- 18) prowadzenie centralnej ewidencji umów i zleceń, których stroną jest Gmina;
- 19) potwierdzanie kontrahentom zgodności sald;
- 20) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 21) naliczanie i odprowadzanie wpłat na PFRON i PPK;
- 22) sporządzanie bilansu organu i jednostki oraz rachunku strat i zysków i bilansu skonsolidowanego;
- 23) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych i jego obsługa finansowo-księgowa.

2. Wymiar podatkowy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych;
- 2) dokonywanie wymiaru podatku rolnego i leśnego;
- 3) prowadzenie ewidencji podatków i opłat lokalnych;
- 4) prowadzenie czynności sprawdzających, dotyczących zgodności składanych deklaracji podatkowych ze stanem faktycznym i postępowań z tym związanych;
- 5) nanoszenie zmian w stanie posiadania, wydawanie decyzji przypisów i odpisów;
- 6) prowadzenie postępowań w zakresie umarzania, odraczania terminów płatności i rozkładania na raty zaległości z tytułu podatków oraz opłaty z tytułu gospodarowania odpadami;
- 7) kontrole nieruchomości prowadzone u podatnika w celu weryfikacji wywiązywania się z obowiązujących przepisów prawa podatkowego;
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi;

- 9) wydawanie zaświadczeń o wielkości i posiadaniu gospodarstwa rolnego, ilości ha przeliczeniowych, dochodowości oraz o zaległościach podatkowych;
- 10) sporządzanie sprawozdań podatkowych w zakresie podatków lokalnych – SP 1.

3. Księgowość podatkowa:

- 1) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty skarbowej, targowej i innych opłat stanowiących dochody Gminy;
- 2) księgowanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie urządzenia w pasie drogowym;
- 3) ewidencja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 5) rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 6) rozliczanie inkasentów;
- 7) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych;
- 8) obsługa finansowa użytkowników wieczystych – ewidencja, windykacja i egzekucja;
- 9) współpraca z urzędami skarbowymi;
- 10) wystawianie faktur VAT.

4. Egzekucja podatkowa:

- 1) podejmowanie czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych w zakresie podatków lokalnych;
- 2) sporządzanie oraz prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych i ich aktualizacja;
- 3) podejmowanie działań zmierzających do ustalenia majątku dłużnika;
- 4) przygotowywanie wniosków w zakresie ustalania hipoteki oraz stosowania innych form zabezpieczenia należności podatkowych;
- 5) prowadzenie w księgach podatkowych prawidłowej ewidencji wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat podatku od środków transportowych;
- 6) przygotowywanie postanowień w sprawach dotyczących zaliczenia na poczet zaległości podatkowych wpłat dokonywanych przez podatnika;
- 7) windykacja należności o charakterze cywilnoprawnym oraz rozliczenia opłat komorniczych.

5. Obsługa kasowa budżetu:

- 1) przygotowywanie i ewidencja należności gotówkowych;
- 2) codzienne uzgadnianie wpływów na poszczególne rodzaje należności;
- 3) przygotowywanie dokumentów w systemie bezgotówkowym;
- 4) obsługa płatności bezgotówkowych dokonywanych kartą płatniczą.

6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 34. 1. Do zakresu działania **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych w szczególności:

- 1) pomoc w realizacji przez Pełnomocnika ds. 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.

2. Za ochronę informacji niejawnych odpowiada Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, podległy bezpośrednio Burmistrzowi.

3. Do zadań **Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 4) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 5) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających;
- 6) podejmowanie działań w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 8.

ZADANIA MERYTORYCZNE REALIZOWANE PRZEZ SAMODZIELNE STANOWISKA I USŁUGI ZEWNĘTRZNE

§ 35. 1. Samodzielne stanowisko ds. wojskowości i Obrony Cywilnej realizuje wszelkie sprawy z zakresu powszechnego obowiązku obrony, planowania obronnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.

2. Do zakresu działania należy w szczególności:

- 1) prowadzenie i aktualizowanie „Planu świadczeń rzeczowych”;
- 2) prowadzenie spraw związanych z kwalifikacją wojskową na poziomie gminy, współpraca w tym zakresie ze starostwem powiatowym oraz Wojskową Komendą Uzupełnień;
- 3) sporządzanie dokumentacji i udział w przygotowywaniu i organizowaniu zadań związanych z natychmiastowym uzupełnieniem sił zbrojnych (Akcja Kurierska);
- 4) opracowywanie, prowadzenie i aktualizacja dokumentów stałego dyżuru oraz organizowanie szkoleń w tym zakresie;
- 5) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej Gminy, kierowanie i nadzorowanie przygotowaniemi obrony cywilnej realizowanymi przez jednostki organizacyjne Urzędu oraz terenowe przedsiębiorstwa, zakłady i instytucje;
- 6) Zarządzanie Kryzysowe – aktualizacja Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego i realizowanie zadań w nim zawartych;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej magazynach Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw związanych ochroną informacji niejawnych;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z poleceń i wytycznych Burmistrza jako szefa Obrony Cywilnej oraz z obowiązujących przepisów prawa.

3. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 36. 1. Do zakresu działania Obsługi prawnej, będącej usługą zewnętrzną, należy obsługa prawna Urzędu i Rady, a w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów:
 - a) uchwał i zarządzeń,
 - b) decyzji administracyjnych,
 - c) umów i porozumień,
 - d) innych dokumentów wymagających opinii prawnej,
- 2) udzielanie porad i opinii prawnych w zakresie działania Urzędu;
- 3) prowadzenie zastępstwa procesowego w sprawach sądowych;
- 4) udział w sesjach Rady i posiedzeniach jej komisji oraz innych spotkaniach wymagających porady prawnej, na zaproszenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

2. Opinia prawna powinna zawierać podpis z imienną pieczętką oraz zapisem „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami”.

§ 37. Do zakresu zadań **Inspektora Danych Osobowych (IOD)** należy w szczególności:

- 1) doradztwo prawne oraz techniczne IT w zakresie realizacji wymagań RODO w codziennej praktyce służbowej;
- 2) obsługa zadań związanych z ochroną danych osobowych w ramach RODO;
- 3) wykonywanie wynikających z przepisów prawa obowiązków Inspektora Danych Osobowych (IOD).

§ 38. Do zakresu działania **audytora wewnętrznego**, należy w szczególności:

- 1) analiza obszarów ryzyka w zakresie działania jst;
- 2) sporządzanie i ewentualne aktualizowanie planu audytu;
- 3) przeprowadzanie zadań audytowych i sporządzanie raportu z ich realizacji;
- 4) sporządzanie sprawozdań z wykonania rocznego planu audytu;
- 5) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 6) przeprowadzanie czynności doradczych oraz składanie wniosków mających na celu usprawnienie działalności jednostki.

Rozdział 9.

ZABEZPIECZENIE AKT, PIECZĄTEK I MIENIA URZĘDU

§ 39. 1. Akta, pieczętki oraz inne biurowe urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

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

3. Wyniesienie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 40. Pracownik po zakończonej pracy, opuszczający jako ostatni pomieszczenie biurowe, obowiązany jest zamknąć je, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie i fakt ten odnotować w książce – ewidencji pobranych kluczy.

§ 41. 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz oraz Skarbnik w przypadku kasjera.

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

§ 42. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 10.

STANOWISKA PRACY

§ 43. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska pracy:

- 1) Sekretarz;
- 2) Kierownik USC;
- 3) Zastępca Kierownika USC;
- 4) Naczelnik wydziału;
- 5) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych;
- 6) audytor wewnętrzny;
- 7) specjalista ds. BHP;
- 8) starszy informatyk;
- 9) informatyk;

- 10) główny specjalista;
- 11) specjalista;
- 12) starszy inspektor;
- 13) inspektor;
- 14) podinspektor;
- 15) referent;
- 16) młodszy referent;
- 17) sekretarka;
- 18) pomoc administracyjna;
- 19) kierowca;
- 20) pracownik gospodarczy;
- 21) konserwator;
- 22) sprzątaczk.

2. Wymagania kwalifikacyjne do poszczególnych stanowisk określają odrębne przepisy prawne i regulaminy.

Rozdział 11.

TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW NORMATYWNYCH

§ 44. Akty normatywne, ustanawiają:

- 1) Rada w formie uchwał w sprawach określonych obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) Burmistrz w formie zarządzeń w sprawach określonych obowiązującymi przepisami prawa.

§ 45. 1. Projekty aktów normatywnych sporządzają komórki organizacyjne Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową.

2. Projekty aktów prawnych należy zredagować w sposób jasny i zwięzły, zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

3. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania w zakresie zgodności z przepisami prawa w ramach funkcjonującej obsługi prawnej w Urzędzie. Opinia prawna powinna zawierać podpis z imienną pieczętką oraz zapis „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami”.

4. Projekt uchwały powinien zawierać uzasadnienie, w którym należy wskazać potrzebę podjęcia uchwały oraz informację o skutkach finansowych jej realizacji.

5. Prawidłowo sporządzony projekt uchwały po podpisaniu przez Burmistrza należy przedłożyć Radzie.

§ 46. 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

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 wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

Rozdział 12.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I WZORY PIECZĘCI

§ 47. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy;
- 2) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Burmistrza;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) decyzje administracyjne, do których podpisywania nie zostali upoważnieni pracownicy Urzędu;
- 5) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;

- 6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji;
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych;
- 8) postulaty i skargi;
- 9) pisma do senatorów i posłów;
- 10) odpowiedzi i wyjaśnienia do organów władzy publicznej, w tym w tym dla organów administracji publicznej, wymiaru sprawiedliwości, kontroli administracji publicznej;
- 11) inne kategorie spraw zastrzeżone do aprobaty Burmistrza przez przepisy prawa i uchwały Rady;
- 12) inne pisma, które Burmistrz zastrzegł do swojej kompetencji.

§ 48. Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisują:

- 1) decyzje administracyjne i dokumenty na podstawie upoważnienia Burmistrza;
- 2) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 3) dokumenty w zakresie spraw przez siebie prowadzonych niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

§ 49. 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 niezastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

§ 50. Kierownik USC i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 51. Naczelnicy wydziałów podpisują:

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

§ 52. 1. Pracownicy Urzędu przygotowują projekty uchwał, zarządzeń i pism, w tym decyzji administracyjnych i oznaczają je pieczęcią imienną wraz ze swoim podpisem, umieszczoną na końcu tekstu projektu z lewej strony.

2. Dokumenty wymienione w ust. 1 przedkładane do podpisu Burmistrzowi lub Zastępcy Burmistrza powinny być zaakceptowane (podpisane) przez właściwego Naczelnika Wydziału.

3. Pracownicy podpisują pisma wynikające z prowadzonej przez nich procedury administracyjnej oraz decyzje na podstawie upoważnienia Burmistrza.

§ 53. 1. Projekty uchwał i zarządzeń, decyzji administracyjnych, umów i porozumień oraz innych dokumentów wymagających opinii prawnej wymagają zaopiniowania w zakresie zgodności z przepisami prawa w ramach funkcjonującej obsługi prawnej Urzędu.

2. Opinia prawna powinna zawierać podpis z imienną pieczęcią oraz zapisem „Nie wnoszę uwag co do zgodności z obowiązującymi przepisami”.

§ 54. 1. Ustala się następujące rodzaje pieczęci używanych w Urzędzie:

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

2. Wzory pieczęci uzgadnia się z Sekretarzem.

3. Wykaz stosowanych w Urzędzie pieczęci prowadzony jest przez Sekretarza lub wyznaczonego przez niego pracownika Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego i Kadr.

Rozdział 13.

OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 55. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie:

- 1) korespondencja, przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w sekretariacie, który po zarejestrowaniu pism w „dzienniku podawczym” przekazuje korespondencję do dekretacji dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika wg właściwości,
- 2) po zadekretowaniu i zarejestrowaniu w „dzienniku podawczym” dekretacji, sekretariat przekazuje pisma pracownikom zgodnie z dekretacją naniesioną przez osoby wymienione w pkt 1,
- 3) 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;
- 4) na wpływającej korespondencji dotyczącej zamówień publicznych oraz ofert konkursowych, zapisuje się dodatkowo godzinę wpływu;
- 5) odbierając korespondencję, pracownicy potwierdzają jej odbiór w dzienniku podawczym swoim podpisem;
- 6) 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;
- 7) 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 6;
- 8) dokumentacja powyższa winna ponadto zawierać symbol literowy prowadzącego sprawę, umieszczony po oznaczeniu roku, w którym sprawa się rozpoczęła i oddzielony kropką;
- 9) symbol literowy, o którym mowa w pkt 7 składa się z pierwszej litery imienia i nazwiska, pisanymi wersalikami, bez oddzielania ich kropką;
- 10) obieg dokumentów niejawnych Urzędu zapewnia Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych na podstawie odrębnych przepisów;
- 11) pracownik sekretariatu na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego wpływ na kopii składanego dokumentu.

Rozdział 14.

OBSŁUGA INTERESANTÓW

§ 56. 1. W wydziałach interesanci przyjmowani są przez naczelników i pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych od poniedziałku do piątku w godz. pracy Urzędu, z wyjątkiem kasy czynnej w odrębnie ustalonych godzinach.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów we wtorki i czwartki w godzinach pracy Urzędu;

3. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w dzienniku korespondencji i przydzielane do załatwienia wydziałom bądź stanowiskom pracy.

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

5. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie naczelnika oraz Burmistrza lub Sekretarza.

6. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów jst przyjmowani są poza kolejnością.

7. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej, zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i Statutem.

8. Czas pracy Urzędu:

- 1) poniedziałek – od godz. 8.00 do godz. 16.00;

- 2) wtorek – od godz. 8.00 do godz. 16.00;
- 3) środa – od godz. 8.00 do godz. 16.00;
- 4) czwartek – od godz. 7.00 do godz. 16.00;
- 5) piątek – od godz. 8.00 do godz. 15.00.

9. Burmistrz może okresowo zmienić czas pracy Urzędu przez podanie informacji do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty.

Rozdział 15.

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 57. 1. Zasady dotyczące przyjmowania, załatwiania i rozpatrywania skarg określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Skargi i wnioski przyjmuje: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy wydziałów w wyznaczonym terminie (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy):

- 1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik we wtorki w godz. 14.00-16.00 oraz w czwartki w godz. 15.00-16.00; dodatkowo Burmistrz przyjmuje skargi i wnioski w każdy czwartek w godz. 16.00-17.00, po wcześniejszym uzgodnieniu telefonicznym;
- 2) Naczelnicy od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz w BIP.

4. Skargi i wnioski na piśmie obywatele mogą składać bezpośrednio w sekretariacie, w godzinach pracy Urzędu.

5. Skargi i wnioski mogą być wnoszone pisemnie lub ustnie.

6. Wniesienie ustne skargi lub wniosku wymaga sporządzenia protokołu przez przyjmującego.

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

8. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretarz.

9. Sekretarz koordynuje przyjmowanie i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków oraz jest odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe ich załatwienie.

10. Po zarejestrowaniu skargi lub wniosku w rejestrze, przekazuje się je zgodnie z dekreacją do wyjaśnienia i terminowego załatwienia do właściwej ze względu na przedmiot sprawy komórki organizacyjnej.

Rozdział 16.

ZASADY ORGANIZACJI I FUNKCJONOWANIA SYSTEMU KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 58. 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola wewnętrzna.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie wykonują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik.

3. Celem kontroli jest sprawowanie nadzoru nad wykonaniem powierzonych zadań przez poszczególnych pracowników Urzędu, a w szczególności:

- 1) ustalenie terminowości i jakości wykonywania zadań i poleceń służbowych;
- 2) udzielanie pomocy w realizacji powierzonych zadań i likwidacji powstałych zaniedbań.
- 3) systematyczne usprawnianie pracy i doskonalenie metod i form pracy.

4. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik mogą przeprowadzić kontrolę wewnętrzną w każdym czasie obejmującą w szczególności:

- 1) terminowe załatwianie spraw;
- 2) organizację pracy i załatwianie interesantów;
- 3) przestrzeganie przepisów KPA i innych aktów prawnych przy załatwianiu spraw;
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy;

- 5) załatwianie skarg i wniosków;
- 6) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt;
- 7) ochronę mienia Urzędu w godzinach pracy i po jego zakończeniu;
- 8) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 9) realizację zadań wynikających z aktów normatywnych.

5. Kontrolujący w czasie kontroli są upoważnieni do:

- 1) wglądu do dokumentów,
- 2) wstępu do obiektów i pomieszczeń kontrolowanych,
- 3) żądania wyjaśnień pisemnych i ustnych dotyczących przedmiotu kontroli,
- 4) ustalenia przyczyn i źródeł powstawania niedociągnięć, zaniedbań oraz udzielania pomocy w ich likwidacji,
- 5) zbadania wykonania wniosków i zaleceń wydanych w wyniku przeprowadzonej kontroli.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości osoba odpowiedzialna za kontrolę obowiązana jest do niezwłocznego zawiadomienia Burmistrza.

7. W Urzędzie i jednostkach podległych Gminie może być prowadzona kontrola wewnętrzna, w zakresie gospodarowania środkami publicznymi na zasadach określonych w odrębnych regulacjach.

Rozdział 17.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 59. Dla oznaczenia akt spraw kierownictwo Urzędu oraz komórki organizacyjne używają następujących symboli literowych:

- 1) Burmistrz (B);
- 2) Zastępca Burmistrza (ZB);
- 3) Sekretarz (S);
- 4) Skarbnik (SK);
- 5) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury (IZP);
- 6) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska (ROŚ);
- 7) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego i Gospodarki Nieruchomościami (ZPG);
- 8) Wydział Promocji i Rozwoju (PR);
- 9) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu (EKS);
- 10) Wydział Finansowy (WF);
- 11) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadr (OR);
- 12) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych (SO)
- 13) Urząd Stanu Cywilnego (USC);
- 14) Pion ochrony informacji niejawnych (PIN);
- 15) Samodzielne Stanowisko ds. Wojskowości i Obrony Cywilnej (WOC);
- 16) Samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny (AW).

§ 60. Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

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

Schemat organizacyjny

