

# **ZARZĄDZENIE NR 130/2012 BURMISTRZA GMINY I MIASTA IZBICA KUJAWSKA**

**z dnia 15 czerwca 2012 r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Izbica Kujawska**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami) nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu  
Gminy i Miasta Izbica Kujawska

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Izbica Kujawska zwany dalej Regulamin, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta Izbica Kujawska zwanego dalej urzędem;
- 2) organizację urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania urzędu;
- 4) zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 5) podział zadań pomiędzy referatami: zadania wspólne referatów oraz zadania referatów i samodzielnych stanowisk;
- 6) obowiązki kierowników referatów i innych komórek organizacyjnych dotyczące załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych;
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów uchwał rady gminy i zarządzeń burmistrza;
- 8) obieg dokumentów w urzędzie;
- 9) zasady podpisywania pism;
- 10) zasady obsługi klientów w urzędzie;
- 11) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych;
- 12) organizację działalności kontrolnej;

13) tryb pracy w urzędzie.

## § 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Izbica Kujawska;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Izbica Kujawska;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska, Sekretarza Gminy i Miasta Izbica Kujawska, Skarbnika Gminy i Miasta Izbica Kujawska oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Izbicy Kujawskiej;
- 4) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej;
- 5) organach gminy - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta jako organ wykonawczy i Radę Gminy i Miasta jako organ uchwałodawczy;
- 6) referacie - należy przez to rozumieć komórki funkcjonujące w Urzędzie Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej;
- 7) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Izbica Kujawska;
- 8) regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin organizacyjny;
- 9) samodzielnych stanowiskach – rozumie się przez to stanowiska nieprzypisane poszczególnym referatom.

## § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i Miasta.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ulicy Piłsudskiego 32 w Izbicy Kujawskiej.

## § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych: poniedziałek – piątek w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 7:30 do 18:00.

3. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek i czwartek w godzinach od 9.00 do godz.14.00.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza przy pomocy, którego Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie i mieście:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 3) zadań powierzonych z zakresu właściwości powiatu i właściwości województwa na podstawie zawartych porozumień;
- 4) zadań realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

3. W szczególności do zadań urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy i miasta;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy i miasta możliwości przyjmowania rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów prawnych gminy;
- 5) zapewnienie prawidłowej realizacji zamówień publicznych;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;

- 8) prowadzenie zbioru aktów prawnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi, jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 11) zapewnienie jawności działania organów gminy oraz dostępu do informacji publicznej.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

##### **§ 6**

W skład urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska:

- 1) Sekretariat (SK);
- 2) Referat Organizacyjny (OR);
- 3) Referat Księgowości (KS);
- 4) Urząd Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich (USC i SO);
- 5) Referat Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Przestrzennej (GKLP);
- 6) Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Ewidencji Działalności Gospodarczej (RŚE);
- 7) Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia (OKSZ);
- 8) Radca Prawny (RP);
- 9) Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy (OOG);
- 10) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (OIN).

##### **§ 7**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Burmistrz może powoływać pełnomocników, zespoły robocze lub doradcze oraz komisje w celu realizacji zadań przez urząd.

## **§ 8**

1. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Liczba etatów może zostać zwiększona w ramach posiadanych środków finansowych w przypadku zwiększenia zakresu zadań gminy, a także okresowego zwiększenia zadań oraz w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy - na czas określony obejmujący okres niezbędny do wykonania określonej pracy bądź czas zastępstwa.
3. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku realizacji prac, w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.
4. Liczba etatów stanowisk pomocniczych i obsługi może zostać w ramach posiadanych środków zwiększona w przypadku okresowego zwiększenia zadań oraz w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy na czas określony obejmujący okres niezbędny do wykonania określonej pracy bądź czas zastępstwa.

## **Rozdział IV**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

## **§ 9**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania zadań;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne referaty oraz wzajemnego współdziałania.

## **§ 10**

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

## **§ 11**

1. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

2. Pracownicy urzędu obowiązani są rzetelnie udostępniać informacje publiczne.

## **§ 12**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## **§ 13**

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Kierownicy referatów i pracownicy samodzielnych stanowisk odpowiadają za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu (samodzielnego stanowiska) w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń;
- 2) opracowanie projektów decyzji;
- 3) terminowe i właściwe załatwianie spraw klientów;

4) dokładną znajomość przepisów prawa w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

6. Kierownicy referatów zastępują każdorazowo nieobecnego pracownika, w referacie, który nie ma wyznaczonego zastępstwa.

7. Kierownika referatu w przypadku jego nieobecności zastępuje wskazany w niniejszym regulaminie pracownik lub osoba wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.

8. Kierownicy i samodzielne stanowiska pracy raz w roku zobowiązani są do samooceny zgodnie z systemem kontroli zarządczej i udokumentowania jej.

## **§ 14**

1. Urząd realizuje zadania zaplanowane w budżecie gminy i miasta.

2. Planowanie zadań nie obejmuje czynności administracyjnych o powtarzalnym charakterze i niepowodujących wydatków budżetowych.

## **§ 15**

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Zadania do realizacji na danym stanowisku pracy mogą zostać określone w sposób bardziej szczegółowy w odrębnym dokumencie – zakresie obowiązków pracownika. Pracownikowi mogą zostać także powierzone do realizacji inne obowiązki o charakterze doraźnym.

3. Referaty i samodzielne stanowiska pracy zobowiązane są do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

## **§ 16**

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1) reprezentowanie urzędu na zewnątrz i kierowanie bieżącymi sprawami gminy;

2) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;

- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników;
- 5) okresowe zwoływanie – w zależności od potrzeb – porad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) udzielenie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, odpowiedzi na wnioski komisji rady;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 11) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 12) przyjmowanie:
  - a) oświadczeń majątkowych od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza,
  - b) oświadczeń od pracowników o prowadzeniu przez nich działalności gospodarczej,
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników urzędu czynności kancelaryjnych;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz ich wykonywanie;
- 15) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 16) wydawanie zarządzeń i decyzji administracyjnych;
- 17) składanie sprawozdań z realizacji uchwał rady i działalności między sesjami rady;
- 18) powierzanie określonych spraw swojemu Zastępcy lub Sekretarzowi;
- 19) wnioskowanie o powołanie lub odwołanie Skarbnika;
- 20) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej;
- 21) pełnienie Funkcji Administratora Danych Osobowych;
- 22) kontakty z prasą, radiem i TV;



23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa.

## **§ 17**

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **§ 18**

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu zmian regulaminu organizacyjnego;
- 2) opracowywanie projektu podziału Referatów na stanowiska pracy;
- 3) opracowywanie projektu Regulaminu Pracy Urzędu;
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenia spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza;
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podlegających;
- 8) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Rady i przewodniczącego rady;
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 10) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 11) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy;
- 12) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza, w tym wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza w czasie jego nieobecności.

## **§ 19**

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) kierowanie pracą Referatu Księgowości;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

- 5) współdziałanie w opracowaniu budżetu;
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 7) pełnienie funkcji głównego księgowego Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej;
- 8) wykonywanie kontroli finansowej w urzędzie i podległych gminie jednostkach;
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 10) przygotowywanie projektu budżetu, zmian budżetu i sprawozdania z jego wykonania;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## **Rozdział VI**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI**

### **ZADANIA WSPÓLNE**

#### **§ 20**

Do wspólnych zadań wszystkich pracowników urzędu (według właściwości merytorycznej danego stanowiska pracy) należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Burmistrza oraz materiałów niezbędnych dla prac komisji rady, a także materiałów niezbędnych do projektu budżetu oraz materiałów do sprawozdań i informacji z wykonania budżetu;
- 2) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w przedmiocie realizacji powierzonych zadań;
- 3) pomoc jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 4) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy – planowanie zadań;
- 5) podejmowanie czynności organizatorskich zmierzających do prawidłowej i terminowej realizacji zadań, w tym przygotowywanie projektów dokumentów w sprawach zamówień publicznych dotyczących powierzonych do realizacji zadań (projektów ogłoszeń z zachowaniem zasad obowiązku publikacji w stosownym trybie) i uzgadnianie ich ze stanowiskiem pracy właściwym do spraw zamówień publicznych, Skarbnikiem i radcą prawnym;
- 6) zatwierdzanie pod względem merytorycznym do zapłaty rachunków dotyczących realizowanych zadań zgodnie z zarządzeniem Burmistrza w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów;
- 7) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;

- 8) prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego lub Ordynacji podatkowej, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o Postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) przygotowywanie materiałów do udostępniania informacji publicznej, w tym na nośnikach elektronicznych do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 10) sporządzanie czystopisów pism;
- 11) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 12) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych oraz właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
- 13) współdziałanie z innymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań;
- 14) doskonalenie zawodowe, samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 15) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk;
- 16) informowanie Burmistrza o stwierdzonych wszelkich nieprawidłowościach, bądź innych niepokojących symptomach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań;
- 17) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym regulaminem, zakresem czynności oraz powierzonych do realizacji przez Burmistrza na podstawie innych przepisów;
- 18) przestrzeganie Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu;
- 19) postępowanie z aktami zgodnie z przepisami Instrukcji Kancelaryjnej.

## **ZADANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

### **§ 21**

1. Do zadań Sekretariatu należy zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno – techniczne a w szczególności:
  - 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu;
  - 2) prowadzenie ewidencji korespondencji;
  - 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
  - 4) prenumerata czasopism w porozumieniu z Sekretarzem i Referatem Organizacyjnym;

- 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
  - 6) zaopatrzenie urzędu w materiały biurowe;
  - 7) zakup i przygotowywanie materiałów biurowych dla potrzeb komisji wyborczych;
  - 8) obsługa centrali telefonicznej i faxu;
  - 9) postępowanie zgodnie z zasadami określonymi w planie ochrony informacji niejawnych.
2. W przypadku nieobecności stanowisko ds. obsługi sekretariatu zastępowane jest przez stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia.

## § 22

1. W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi:
  - 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego;
  - 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych;
  - 3) Kierowcy samochodów osobowych – 2 etaty;
  - 4) Kierowcy samochodów strażackich – 2 etaty;
  - 5) Sprzątaczkę – 3 etaty;
  - 6) Specjalistę – kapelmistrz;
  - 7) Specjalistę – wychowawca świetlicy;
  - 8) Robotnik gospodarczy.
2. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy prowadzenie spraw pracowniczych, obsługi administracyjno – gospodarczej Urzędu, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
  - 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
  - 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - 4) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu;
  - 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych;
  - 6) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu, jako pracodawcy;
  - 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
  - 8) ewidencja czasu pracy pracowników;
  - 9) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;

- 10) przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza;
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i ich przechowywanie;
- 12) prowadzenie rejestru uchwał rady i ich przechowywanie;
- 13) przechowywanie protokołów Sesji Rady;
- 14) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych;
- 15) organizowanie wykonania uchwał rady i wniosków komisji;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 17) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych;
- 18) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy;
- 19) udział w dochodzeniach powypadkowych;
- 20) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy;
- 21) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
- 22) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku, urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego;
- 23) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 24) wydawanie kart drogowych kierowcom samochodów osobowych, rozliczanie paliwa;
- 25) realizacja zamówień publicznych;
- 26) we współpracy z samodzielnym stanowiskiem ds Oświaty Kultury, Sportu i Zdrowia realizacja pomocy materialnej dla uczniów;
- 27) przeprowadzanie konkursów i naboru na wolne stanowiska pracy;
- 28) organizowanie służby przygotowawczej, w porozumieniu z Sekretarzem;
- 29) prowadzenie strony internetowej urzędu;
- 30) wydawanie zaświadczeń;
- 31) przyjmowanie zeznań świadków;
- 32) ochrona danych osobowych;
- 33) we współpracy ze stanowiskiem do spraw oświaty, kultury, sportu i zdrowia koordynacja imprez oświatowych i kulturalnych.

### 3. Schemat zastępstw w referacie w przypadku nieobecności pracownika:

- 1) Kierownika Referatu Organizacyjnego zastępuje stanowisko ds zamówień publicznych;

- 2) Pracownika na stanowisku ds. zamówień publicznych zastępuje osoba wyznaczona przez Burmistrza w zakresie zamówień publicznych w pozostałym zakresie kierownik referatu organizacyjnego;
- 3) Kierowcy samochodów osobowych – zastępują się wzajemnie;
- 4) Sprzątaczkę sprzątającą w urzędzie – zastępują się wzajemnie.

## § 23

1. Do zadań stanowiska ds. Obsługi Organów Gminy należy zapewnienie obsługi administracyjnej rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami, bądź samodzielnymi stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia rady i komisji;
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę gminy oraz opinii i wniosków komisji;
- 3) przechowywanie zarządzeń Burmistrza;
- 4) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i Burmistrza;
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał i zarządzeń;
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 10) organizowanie szkoleń radnych;
- 11) publikacja uchwał rady;
- 12) prowadzenie podatku od środków transportowych;
- 13) wykonywanie zadań związanych ze spisami, wyborami i referendum;
- 14) organizowanie wyborów organów jednostek pomocniczych gminy;
- 15) pomoc w zakresie organizowania zebrań w jednostkach pomocniczych;
- 16) ewidencja uchwał i protokołów wniosków z zebrań mieszkańców;
- 17) archiwizowanie dokumentacji z wyborów, spisów i referendum;
- 18) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 19) pełnienie funkcji Administratora Systemu Teleinformatycznego.

2. W przypadku nieobecności pracownika zatrudnionego na stanowisku ds obsługi organów gminy zastępuje go pracownik zatrudniony na stanowisku ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy i miasta.

## § 24

1. W skład Księgowości wchodzi:

- 1) Skarbnik Gminy i Miasta – Główny księgowy budżetu;
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – organ – zastępca głównego księgowego;
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – jednostka;
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków;
- 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej;
- 6) Stanowisko ds. obsługi kasowej;
- 7) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – płace;
- 8) Stanowisko pomocy administracyjnej.

2. Do zadań Referatu Księgowości należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy i miasta oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu gminy i miasta;
- 3) zapewnienie obsługi finansowo – księgowej i kasowej urzędu;
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy i miasta;
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości;
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia gminnego;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej;
- 10) rozliczanie inwentaryzacji;
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 12) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;

14) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości gminy i miasta, a w szczególności:

- a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- f) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat,
- g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

15) sporządzanie list płać i kompletowanie dokumentacji niezbędnej do realizacji tego zadania;

16) prowadzenie kart wynagrodzeń;

17) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń;

18) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu;

19) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;

20) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznanych organizacjom pozarządowym i innym podmiotom;

21) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych;

22) rozpatrywanie podań w sprawach odroczenia, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych;

23) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia wyboru obsługi bankowej urzędu i jednostek organizacyjnych;

24) współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Kasą Ubezpieczenia Społecznego Rolników, Urzędem Skarbowym, instytucjami ubezpieczeniowymi;

25) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego;

26) wydawanie zaświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego i posiadanych kwalifikacjach rolniczych.

3. Schemat zastępstw w referacie w przypadku nieobecności pracownika:



- 1) Skarbnika Gminy i Miasta – Głównego księgowego budżetu zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej – organ – zastępca głównego księgowego;
- 2) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – organ – zastępcę głównego księgowego zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej – jednostka,
- 3) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – jednostka zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej – organ;
- 4) Stanowisko ds. wymiaru podatków zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości podatkowej;
- 5) Stanowisko ds. księgowości podatkowej zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wymiaru podatków,
- 6) Stanowisko ds. obsługi kasowej zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku pomocy administracyjnej;
- 7) Stanowisko ds. księgowości budżetowej – płace zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku pomocy administracyjnej;
- 8) Stanowisko pomocy administracyjnej zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. księgowości budżetowej – płace.

## § 25

1. Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu.
2. Opinia prawna jest poglądem radcy prawnego jako specjalisty w dziedzinie prawa i zawiera wyrażoną na piśmie rozwiniętą ocenę prawną stanu faktycznego zamierzonego działania (zaniechania) przygotowanego projektu aktu normatywnego albo aktu administracyjnego.
3. Obsługa prawna w urzędzie jest sprawowana na podstawie umowy cywilnoprawnej w szczególności poprzez:
  - 1) opiniowanie pod względem redakcyjnym, formalnym i prawnym projektów aktów prawnych, aktów administracyjnych, statutów, regulaminów, umów, porozumień oświadczeń i innych dokumentów rady i Burmistrza poprzez parafowanie przygotowanych projektów;
  - 2) udzielanie wyjaśnień i sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb rady i Burmistrza;
  - 3) udział w negocjowaniu warunków umów i porozumień zawieranych przez gminę oraz ich opiniowanie;
  - 4) wykonywanie na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza zastępstwa procesowego przed sądem w sprawach dotyczących działania gminy;

5) wykonywanie nadzoru prawnego nad egzekucją należności gminy oraz współdziałanie w podejmowaniu czynności w zakresie postępowania egzekucyjnego.

4. Radca prawny ma obowiązek formułowania oceny niezależnej od poleceń i nacisków z uwzględnieniem konieczności kierowania się zawsze prawem dla obiektywnej, rzetelnej i uczciwej oceny stanu faktycznego sprawy bez względu na wyrażone przez kogokolwiek polecenia, wskazówki i inne okoliczności pozaprawne.

5. Na pisemny wniosek pracownika lub pracodawcy opinia prawna sporządzana jest w formie pisemnej

6. Wniosek, o którym mowa w ust. 5 powinien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty( kompletowane zgodnie ze wskazaniami radcy prawnego).

7. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów niezbędnych do sporządzenia opinii prawnej.

8. Termin na sporządzenie opinii prawnej w sprawach skomplikowanych wynosi 7 dni od dnia złożenia wniosku.

## **§ 26**

1. W skład Referatu Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Przestrzennej wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Przestrzennej;
- 2) Stanowisko ds. komunalnych i mieszkaniowych;
- 3) Stanowisko ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i przestrzennej;
- 4) Stanowisko ds. rozwoju lokalnego i promocji gminy i miasta.

2. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Przestrzennej należą sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, sprawy z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości oraz sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, nazw miejscowości, realizacji inwestycji i budownictwa a w szczególności:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi, przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne;
- 2) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich;
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy;
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy;

- 5) komunalizacja gruntów i budynków;
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych;
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa;
- 8) wyposażanie gruntów w urządzenia komunalne;
- 9) zagospodarowywanie wspólnot gruntowych;
- 10) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy i miasta;
- 11) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości;
- 13) zarząd nieruchomościami wspólnymi;
- 14) przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych;
- 15) prowadzenie funduszu sołectwa;
- 16) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę nieruchomości;
- 17) zmiana granic gminy i sołectw;
- 18) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 19) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie zaświadczeń, odpisów i rysów;
- 20) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 21) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i miasta i przygotowywanie wyników tej oceny;
- 22) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 24) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 25) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 26) rejestrowanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;

- 27) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, a w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - b) projektowanie przebiegu dróg,
  - c) budowa, modernizacja i ochrona dróg,
  - d) ewidencja i zarządzanie drogami,
  - e) określenie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - f) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
- 28) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 29) prowadzenie dodatków mieszkaniowych;
- 30) przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
- 31) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, uzgadnianie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury niezwiązanych z drogami;
- 32) prowadzenie rejestru osób o przydział lokalu, analiza potrzeb mieszkaniowych, organizacja pracy komisji mieszkaniowej;
- 33) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej;
- 34) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe;
- 35) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych;
- 36) utrzymanie cmentarzy w tym cmentarzy wojennych;
- 37) współdziałanie w zakresie zaopatrzenia w wodę, energię elektryczną, ciepłą, gaz, odprowadzania ścieków;
- 38) przygotowywanie i realizacja inwestycji w tym oświetlenie ulic, dróg, placów;
- 39) prowadzenie postępowań o rozgraniczenie, ustalenie granic, wznowienie, podział nieruchomości;
- 40) przygotowywanie materiałów do uchwalenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 41) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków z Funduszy Strukturalnych;
- 42) pozyskiwanie środków z Funduszy Strukturalnych;

- 43) nadzór nad inwestycjami w zakresie infrastruktury technicznej, w tym uzbrojenia terenu pod budownictwo;
- 44) ewidencja inwestycji;
- 45) uzgadnianie zakresu remontów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzór nad ich wykonaniem;
- 46) sprawy związane z kreowaniem rozwoju gminy i miasta i jej promocja na zewnątrz, a w szczególności dotyczące:
- a) gromadzenie informacji o gminie i mieście oraz przygotowanie materiałów promujących gminę i miasto na zewnątrz,
  - b) organizowanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu,
  - c) organizowanie współpracy gminy i miasta z zagranicą,
  - d) pozyskiwanie i rozpowszechnianie informacji o inicjatywach Unii Europejskiej służących integracji ze strukturami europejskimi, o dostępnych programach Unii Europejskiej przeznaczonych na rozwój lokalny,
  - e) pozyskiwanie środków pozabudżetowych,
- 47) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej, organizowanie cyklicznych przeglądów sprzętu komputerowego, naprawy i konserwacji tego sprzętu i sieci informatycznej;
- 48) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez użytkowników komputerów praw autorskich w stosunku do programów eksploatowanych w urzędzie;
  - 49) uczestnictwo w pracach związanych z zakupem sprzętu komputerowego dla potrzeb urzędu,
  - 50) administrowanie oprogramowaniem sieciowym i zabezpieczenie sprawności funkcjonowania sieci;
  - 51) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i skutecznej ochrony teleinformatycznej systemów oraz sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przechowywane i przesyłane dane osobowe, informacje niejawnne oraz inne dane prawem chronione, a także urzędowej strony internetowej i podmiotowej strony Biuletynu informacji Publicznej;
  - 52) organizowanie szkoleń dla pracowników urzędu w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich;

- 53) prowadzenie doradztwa w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich dla jednostek organizacyjnych i mieszkańców gminy;
- 54) sporządzanie wniosków o środki pozabudżetowe;
- 55) ogłaszanie aktów prawnych w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym;
- 56) koordynowanie prac w zakresie opracowania strategii rozwoju gminy.

3. Schemat zastępstw w referacie w przypadku nieobecności pracownika:

- 1) Kierownika Referatu Gospodarki Komunalnej, Lokalowej i Przestrzennej zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i przestrzennej;
- 2) Pracownika zatrudnionego na stanowisko ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i przestrzennej zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds komunalnych i mieszkaniowych;
- 3) Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. komunalnych i mieszkaniowych zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki komunalnej, lokalowej i przestrzennej;
- 4) Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy i Miasta zastępuje kierownik referatu.

## § 27

1. W skład Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska wchodzi:

- 1) Kierownik Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska;
- 2) Stanowisko ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska;
- 3) Stanowisko ds. gospodarki odpadami.

2. Do zadań Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska należy prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem oraz z działalnością gospodarczą, a w szczególności dotyczących:

- 1) łowiectwa;
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 3) ochrony zwierząt;
- 4) ochrony i kształtowania środowiska w tym:
  - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

- b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
- c) gospodarki odpadami,
- d) utrzymywanie porządku i czystości,
- 5) pracowniczych ogrodów działkowych,
- 6) ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
  - a) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
  - c) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych, użyźniania innych gruntów,
- 7) nasiennictwa;
- 8) gospodarki wodnej;
- 9) ochrony powietrza atmosferycznego;
- 10) ewidencji przedsiębiorców;
- 11) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 12) określania cen urzędowych za usługi przewozowe gminnego transportu zbiorowego oraz za przewozy taksówkami także określanie stref cen obowiązujących przy przewozie osób i ładunków taksówkami osobowymi i bagażowymi;
- 13) ustaleniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
- 14) nadzoru nad targami i targowiskami;
- 15) ustanowienie i utrzymywanie form ochrony przyrody;
- 16) ochrony zieleni, zadrzewień, parków gminnych;
- 17) realizacji zadań z zakresu gospodarki leśnej w lasach gminnych;
- 18) nakładania kar za zniszczenie, usuwanie, niewłaściwą pielęgnację terenów zieleni, drzew i krzewów;
- 19) nadzoru nad zalesieniem terenów stanowiących własność gminy;
- 20) ewidencji pomników przyrody i innych form ochrony przyrody;
- 21) prowadzenia postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko;
- 22) prowadzenia procedur w zakresie dofinansowania przydomowych oczyszczalni ścieków oraz usuwania wyrobów zawierających azbest;
- 23) prowadzenia kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska i o ochronie przyrody;
- 24) prowadzenia spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt;

- 25) prowadzenie rejestru i przygotowywanie dokumentów związanych z rejestracją psów ras niebezpiecznych;
- 26) prowadzenia spraw z zakresu produkcji roślinnej;
- 27) współpracy z Urzędem Statystycznym, Stacją Ochrony Roślin oraz Kujawsko-Pomorskim Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa.

3. Schemat zastępstw w referacie w przypadku nieobecności pracownika:

- 1) Kierownika Referatu Rolnictwa i Ochrony Środowiska w przypadku nieobecności zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska;
- 2) Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. gospodarki wodnej i ochrony środowiska zastępuje kierownik referatu.

## § 28

1. W skład Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich wchodzi:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
- 3) Stanowisko ds. wojskowych i obronnych.

2. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, obronności kraju, ochrony przeciwpożarowej, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego;
- 3) sporządzania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie zaświadczeń;
- 4) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 6) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego;
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 8) ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 9) postępowań cywilnych i karnych w tym:



- a) ustanawiania pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie,
- b) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu zwolnienia od kosztów sądowych,
- c) przyjmowania pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- d) udzielania informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,
- e) przyjmowania obwieszczeń,
- 10) zgromadzeń, stowarzyszeń;
- 11) zbiórek publicznych;
- 12) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych;
- 13) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dotyczących wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych i wyborczych;
- 14) sporządzanie spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach;
- 15) realizacja ustawy o zmianie imienia i nazwiska;
- 16) współpraca w zakresie nadawania medali za długotrwałe pożycie małżeńskie;
- 17) współpraca w zakresie ustalania nazw ulic i numeracji nieruchomości;
- 18) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 19) współdziałania z organami wojskowymi;
- 20) administracji rezerw osobowych w tym rejestracji, kwalifikacji wojskowej i ewidencji;
- 21) prowadzenie spraw wykonywania kar orzeczonych przez sąd;
- 22) tworzenia formacji obrony cywilnej;
- 23) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
- 24) świadczeń na rzecz obrony;
- 25) zakwaterowania sił zbrojnych;
- 26) prowadzenia spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
- 27) współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych;
- 28) prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
  - a) okresowa analiza stanu BHP,
  - b) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - c) przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
  - d) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
  - e) przygotowywanie projektów wewnętrznych urządzeń instrukcji dotyczących BHP,
- 29) zapewnianie ochrony informacji niejawnych;

- 30) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu;
  - 31) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - 32) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
  - 33) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, prowadzenie Kancelarii Przetwarzania Informacji Niejawnych;
  - 34) pełnienie obowiązków inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego;
  - 35) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
  - 36) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną.
3. Schemat zastępstw w referacie w przypadku nieobecności pracownika:
- 1) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich zastępuje jego zastępca;
  - 2) Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. wojskowych i obronnych zastępuje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich;
  - 3) Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i Spraw Obywatelskich zastępuje pracownik zatrudniony na stanowisku ds. wojskowych i obronnych.

## **§ 29**

1. Do zadań Stanowiska ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Zdrowia należą sprawy związane z ochroną zdrowia, kulturą i sztuką, wypoczynkiem i rekreacją, prowadzenie Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej oraz sprawy związane z zadaniami Gminy i Miasta, jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności:
- 1) tworzenia i utrzymywania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej;
  - 2) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, narkomanii;
  - 3) obsługa komisji ds. rozwiązywania problemów alkoholowych;
  - 4) zwalczania chorób zakaźnych;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury m. in. spraw tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia instytucji kultury, nadawania im statutów oraz zapewnienia instytucjom kultury właściwych warunków działania, prowadzenia spraw dotyczących zakładania, utrzymywania i nadzorowania instytucji kultury;
  - 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury;
  - 7) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych;
  - 8) prowadzenie Świetlicy Profilaktyczno – Wychowawczej;

- 9) zakładania, przekształcania i likwidowania i utrzymania gminnych jednostek oświatowych;
  - 10) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
  - 11) koordynacja imprez kulturalnych, sportowych i charytatywnych;
  - 12) we współpracy z referatem Organizacyjnym realizacja pomocy materialnej dla uczniów;
  - 13) System Informacji Oświatowej;
  - 14) obsługa Rady Społecznej SPZOZ;
  - 15) organizowanie opieki nad dziećmi w wieku do lat 3-ich;
  - 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi, Miejsko Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją;
  - 17) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz świetlic wiejskich;
  - 18) przygotowywanie planów remontów i zakupu niezbędnych urządzeń do świetlic;
  - 19) nadzór nad działalnością placówek kulturalnych, świetlic, placówek oświatowych, klubów i związków sportowych;
  - 20) promocja zdrowia;
  - 21) koordynacja zadań w zakresie sportu szkolnego i masowego;
  - 22) we współpracy z Referatem Organizacyjnym koordynacja imprez oświatowych i kulturalnych;
  - 23) prowadzenie dokumentacji wypadkowej;
  - 24) sprawy dotyczące dofinansowania zatrudnienia młodocianych;
  - 25) pełnienie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych;
  - 26) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych.
2. Pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. oświaty, kultury, sportu i zdrowia, w przypadku jego nieobecności zastępuje kierownik referatu organizacyjnego.

### **§ 30**

Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy realizacja następujących zadań:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa, (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto,
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub, wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

## **Rozdział VII**

### **OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI I WNIOSKÓW RADNYCH.**

#### **§ 31**

1. Wnioski komisji oraz interpelacje, zapytania i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikowi referatu organizacyjnego.
2. Kierownik referatu organizacyjnego niezwłocznie po otrzymaniu wniosku, zapytania lub interpelacji podejmuje niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski, zapytania i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.

4. Odpowiedzi otrzymują:

1) na interpelacje, zapytania i wnioski radnych:

a) radny;

b) pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię);

c) przewodniczący rady;

2) na wniosek Komisji:

a) komisja ,

b) pracownik ds. obsługi Rady i jej komisji (kopię).

5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić nie później niż w ciągu miesiąca.

6. Odpowiedź na interpelację i zapytanie powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 21 dni od daty wpływu do Burmistrza.

7. Stanowisko nieuwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

8. Odpowiedź na zapytanie radnych lub sołtysów udzielana jest ustnie lub pisemnie w terminie 21 dni od daty wpływu do Burmistrza, zgodnie z zapisami w statucie gminy, z uwzględnieniem zasad dotyczących wniosków i interpelacji.

## **§ 32**

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § niniejszym sprawuje pracownik ds. obsługi organów gminy i jej komisji wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY GMINY I ZARZĄDZEŃ BURMISTRZA**

## **§ 33**

1. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują komórki organizacyjne urzędu, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.

2. Jeżeli przedmiot uchwały lub zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni komórka wyznaczona przez Burmistrza lub Sekretarza.

3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały lub zarządzenia i jego treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w ust. 1 i 2, który parafuje sporządzony dokument.
4. Projekty uchwał i zarządzeń pochodzące od jednostek organizacyjnych gminy parafują kierownicy tych jednostek.
5. Redagowanie projektów uchwał i zarządzeń winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki prawodawczej i czynić zadość wymogom stylu, języka i numeracji przepisów prawnych.
6. Projekt uchwały lub zarządzenia winien zawierać uzasadnienie potrzeby podjęcia uchwały lub zarządzenia.
7. W fazie opracowania projekt powinien być uzgodniony i podpisany przez: kierowników komórek i jednostek organizacyjnych, których działalności dotyczy oraz uzgodniony ze Skarbnikiem, jeżeli powoduje skutki finansowe.
8. Sekretarz weryfikuje projekt aktu prawnego i w przypadku, gdy nie odpowiada on wymaganiom wycofuje go.
9. W celu należytego przygotowania aktu prawnego Sekretarz może zwołać spotkanie konsultacyjne z udziałem wnioskodawcy, radcy prawnego i innych merytorycznie zainteresowanych osób.
10. Projekt uchwały wraz z uzasadnieniem, opinią radcy prawnego, właściwa komórka organizacyjna przedkłada Burmistrzowi.
11. Odpowiedzialnym za realizację uchwały lub zarządzenia jest kierownik komórki organizacyjnej, który przygotowuje projekt.

## **Rozdział IX**

### **OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE**

#### **§ 34**

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie ustalone są na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity RzeczoWy Wykaz Akt.

#### **§ 35**

1. Do odbioru korespondencji z placówki pocztowej upoważnieni są pracownicy posiadający pisemne upoważnienie.
2. Pracownik ds. obsługi sekretariatu odpowiada za odbiór, przekazanie do dekretacji i na poszczególne stanowiska pracy, wpływającej do urzędu korespondencji, w tym odpowiednio w elektronicznym obiegu dokumentów w Urzędzie.

### **§ 36**

1. Korespondencja wpływająca do urzędu jest niezwłocznie rejestrowana przez pracownika sekretariatu
2. Rejestracja polega na:
  - 1) Nadaniu korespondencji tradycyjnej pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie (w przypadku koperty niepodlegającej otwarciu) i wpisaniu do rejestru;
  - 2) Wpisaniu do rejestru pism przychodzących w elektronicznym obiegu dokumentów pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu na korespondencji.
3. Pracownik ds. obsługi sekretariatu przekazuje korespondencję Burmistrzowi lub Sekretarzowi do dekretacji, po czym dokonuje dekretacji elektronicznej i przygotowuje ją do odbioru przez poszczególne referaty i stanowiska.
4. Korespondencja do Rady Gminy przyjmowana jest do rejestru w sekretariacie i niezwłocznie kierowana do Biura Rady.
5. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia jej pieczęcią nadawcy winna być traktowana, jako prywatna i nie podlega rejestracji. Jeżeli okaże się, że korespondencja ta nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia właściwą pieczęcią i numerem rejestru.
6. Odbiór korespondencji następuje w sekretariacie za potwierdzeniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym przez kierownika lub pracownika komórki organizacyjnej do godziny 14.00. Ww. czynności dotyczą również kierowników jednostek organizacyjnych, jeśli pisma dotyczą spraw, co, do których kierownicy wymienionych jednostek załatwiają sprawy w imieniu Burmistrza.
7. W celu wysłania przesyłki zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 14:00.

8. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru oznacza się na kopercie numerem ze spisu spraw oraz symbolem komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej.

9. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi lub za dowodem doręczenia.

## **Rozdział X**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§ 37**

1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy i Miasta na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy i miasta;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy i Miasta przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych i sołtysów;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszanie za pośrednictwem radnych;
- 11) odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski mieszkańców;
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego działań.

4. Kierownicy Referatów podpisują:



- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
  - 3) pisma w sprawach dotyczących zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.
5. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## Rozdział XI

### ZASADY OBSŁUGI KLIENTÓW W URZĘDZIE

#### § 38

1. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić klientom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:
  - 1) udzielać klientom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
  - 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa;
  - 3) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne;
  - 4) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć;
  - 5) indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Burmistrz lub Sekretarz.
3. Pracodawca będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

### **§ 39**

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od klienta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

### **§ 40**

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa o dostępie do informacji publicznej
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

### **§ 41**

Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleconej pracy.

### **§ 42**

1. W celu umożliwienia klientom składania skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje klientów w każdy wtorek i czwartek od godziny 9.00 do godziny 14.00. Miejsce i czas przyjęć klientów przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie ogłoszenia w siedzibie Urzędu.

2. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg i wniosków przez Burmistrza, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez klientów.

3. Z przyjęć klientów składających skargę, wniosek w formie ustnej, sporządza się protokół.

4. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez klientów określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

5. Rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć klientów przez Burmistrza prowadzi referat organizacyjny

6. Rejestr skarg na burmistrza, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych prowadzi stanowisko d/s obsługi Rady i jej komisji.

## **Rozdział XII**

### **ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

#### **§ 43**

1. Zamówienie na pieczęcie dokonywane jest w referacie organizacyjnym
2. Kierownik referatu dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci
3. Zlecenie podpisuje Burmistrz.
4. Wykonane pieczęcie rejestrowane są w rejestrze pieczęci urzędowych znajdującym się w referacie organizacyjnym.
5. Pieczęcie są używane zgodnie z ich przeznaczeniem
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

## **Rozdział XIII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§ 44**

1. Działalność urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, ABW, GIODO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza lub jego Z-cy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się w referacie organizacyjnym

#### **§ 45**

1. W urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie określa zarządzenie Burmistrza w sprawie wprowadzenia systemu Kontroli Zarządczej w Urzędzie Gminy i Miasta Izbica Kujawska i jednostkach organizacyjnych Gminy Izbica Kujawska.

3. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników urzędu.

### **Rozdział XIV**

#### **TRYB PRACY W URZĘDZIE**

#### **§ 46**

1. Tryb pracy w urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.

2. Pracownik urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego wynikającego z organizacji urzędu i szczegółowego podziału czynności.

3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.

#### **§ 47**

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Burmistrz lub Sekretarz

2. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Burmistrzowi albo Sekretarzowi.

4. Załatwianie w godzinach pracy prac innych niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w kodeksie pracy i przepisach szczególnych.
5. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody Burmistrza lub Sekretarza , winno być odnotowane w ewidencji wyjść.
6. Praca w urzędzie poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą Burmistrza lub Sekretarza.

#### **§ 48**

1. W godzinach pracy urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
  2. Pracownik, który w godzinach pracy przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
  3. W czasie obrad rady gminy pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
  4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w urzędzie.
  5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia pomieszczeń biurowych a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

#### **§ 49**

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez upoważnioną osobę.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi referat organizacyjny.

#### **§ 50**

1. Rozpoczynając urlop wypoczynkowy pracownik winien, w miarę możliwości podać miejsce pobytu na urlopie.
2. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

## **§ 51**

Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny pracy stosowane są kary przewidziane w kodeksie pracy.

## **Rozdział XV**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

## **§ 52**

Załącznik nr 1 do regulaminu stanowi jego integralną część.

## **§ 53**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Izbicy Kujawskiej nadany Zarządzeniem nr 9/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Izbica Kujawska z dnia 9 kwietnia 2003 roku.

BURMISTRZ

*Marek Śledziński*