

ZARZĄDZENIE NR 268/14
BURMISTRZA GMINY I MIASTA PAJĘCZNO
z dnia 3 marca 2014 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Pajęczno

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 roku poz. 594, poz. 645, poz.1318) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Pajęczno w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 16/05 Burmistrza Gminy i Miasta Pajęczno z dnia 1 kwietnia 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Pajęczno, wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Gminy i Miasta

Dariusz Tokarski

Załącznik do Zarządzenia Nr
268/14
Burmistrza Gminy i Miasta
Pajęczno
z dnia 3 marca 2014 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W PAJĘCZNIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Pajęcznie, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Gminy i Miasta w Pajęcznie, zwanego dalej Urzędem, w tym:

- 1) zasady kierowania Urzędem oraz zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zakres działania referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk;
- 4) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych;
- 5) zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli;
- 6) organizację i tryb wykonywania kontroli;
- 7) podstawowe zasady planowania pracy w Urzędzie;
- 8) tryb przygotowywania materiałów na sesje Rady;
- 9) zasady podpisywania pism i decyzji;
- 10) sprawowanie nadzoru nad referatami i samodzielnymi stanowiskami oraz jednostkami organizacyjnymi;
- 11) przepisy końcowe.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Pajęczno;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Pajęcznie;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Gminy i Miasta Pajęczno;
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Pajęczno;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy i Miasta Pajęczno;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy i Miasta Pajęczno;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy i Miasta Pajęczno;
- 8) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Pajęcznie;
- 9) BIP - należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd.

§ 3. 1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd jest gminną jednostką budżetową z siedzibą w Pajęcznie. Swoim działaniem obejmuje Gminę Pajęczno.

3. Urząd działa na podstawie:

- 1)ustaw i wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;
- 2)statutu Gminy;
- 3)niniejszego regulaminu;
- 4)innych aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza.

4. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, który przy jego pomocy wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, w szczególności:

- 1)zadania własne wynikające z przepisów prawa;
- 2)zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3)zadania przyjęte przez Gminę na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami;
- 4)pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

Rozdział 2.

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM ORAZ ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

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

2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

3. W razie nieobecności Burmistrza pracą Urzędu kieruje Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz.

4. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

5. Pod nieobecność Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje Zastępca Burmistrza.

6. Pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej wydaje Sekretarz .

7. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych o których mowa w ust. 4.

§ 5. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1)kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy;
- 2)składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3)projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4)określanie polityki kadrowej i płacowej Urzędu, realizacja zadań kierownika zakładu pracy w rozumieniu prawa pracy, realizacja uprawnień służbowych w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5)bieżące rozdzielanie zadań wśród kierowników i pracowników, dekretacja wpływającej do Urzędu korespondencji;
- 6)zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników;

- 7)udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 8)wykonywanie uchwał Rady;
- 9)prowadzenie gospodarki finansowej gminy, w tym: opracowywanie projektu budżetu gminy i wykonywanie budżetu gminy;
- 10)pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 11)wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, statutem, regulaminem oraz uchwałami Rady.

§ 6. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1)wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza, zgodnie z poleceniami i wskazówkami;
- 2)zastępowanie Burmistrza w razie nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków (w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania Urzędu).
- 3)nadzorowanie realizacji zadań Gminy dotyczących gospodarki komunalnej;
- 4)koordynowanie działań podległych sobie referatów oraz jednostek;
- 5)przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków;
- 6)pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu Burmistrza;
- 7)współdziałanie z Radą w zakresie swojego działania;
- 8)współdziałanie z urzędami, instytucjami i organizacjami społecznymi;
- 9)wykonywanie w imieniu Burmistrza zadań w zakresie udzielonych upoważnień oraz wydanych zarządzeń.

§ 7. 1. Do zadań Sekretarza należy:

- 1)sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu, a w szczególności nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, skarg, wniosków, przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta, Instrukcji Kancelaryjnej i Regulaminu Pracy w Urzędzie Gminy i Miasta;
- 2)przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 3)opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych;
- 4)współpraca z Radą Miejską – nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje i posiedzenia komisji oraz nad realizacją uchwał Rady. Nadzór nad techniczno – organizacyjną obsługą Rady.
- 5)realizowanie wraz z Burmistrzem polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 6)prowadzenie racjonalnej polityki doskonalenia kadr;
- 7)nadzór we współpracy ze Skarbnikiem nad racjonalnym gospodarowaniem środkami osobowymi i rzeczowymi Urzędu;
- 8)nadzór nad zapewnieniem dla Urzędu warunków lokalowych i wyposażenia techniczno – biurowego;
- 9)rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz pracownikami;
- 10)wykonywanie w imieniu Burmistrza zadań w zakresie udzielonych upoważnień oraz wydanych zarządzeń;
- 11)kierowanie pracą Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy;

- 12)organizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem różnego typu wyborów, referendów, konsultacji społecznych;
- 13)koordynacja załatwiania skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu;
- 14)przyjmowanie oświadczeń majątkowych.

§ 8. Do zadań Skarbnika należy:

- 1)opracowywanie dla potrzeb Burmistrza projektu budżetu Gminy oraz projektów zmian budżetu uwzględniając przepisy ustawy o finansach publicznych, wskazówki Rady;
- 2)opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu;
- 3)wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych;
- 4)dokonywanie okresowych ocen wykonania planu dochodów i wydatków budżetowych i czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem budżetu;
- 5)dokonywanie zmian w budżecie Gminy na wnioski składane przez kierowników i samodzielne stanowiska;
- 6)opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i analizowanie gospodarki finansowej;
- 7)prowadzenie gospodarki finansowej oraz rachunkowości zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami;
- 8)udzielanie kontrasygnaty na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania pieniężne;
- 9)dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 10)współdziałanie z właściwym bankiem, inspektorem ZUS, Izbą i Urzędem Skarbowym oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 11)czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz współpracowanie w tym zakresie z Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 12)opracowywanie wszelkich projektów uchwał, decyzji i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących budżetu Gminy;
- 13)wykonywanie czynności związanych z obsługą zobowiązań i należności pieniężnych Gminy.

§ 9. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań i kontrolują działalność referatów i stanowisk oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.

Rozdział 3. **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

§ 10. W skład Urzędu wchodzi:

- 1)referaty;
- 2)zespoły;
- 3)samodzielne stanowiska pracy.

§ 11. 1. Referat jest podstawową komórką skupiającą kilku pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Referatem kieruje kierownik referatu, który ponosi odpowiedzialność za pracę całego referatu.

3. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

§ 12. 1. Zespół jest komórką realizującą jedną kategorię spraw z wyznaczonego zakresu działania Urzędu, skupiającą nie więcej niż 3 pracowników. Zespół skupia samodzielne stanowiska pracy.

2. W zespole nie wyodrębnia się stanowiska kierownika, a pracownicy skupieni w zespole wykonują określone w zakresach czynności samodzielne zadania, za które indywidualnie ponoszą odpowiedzialność.

3. W zespołach zastępstwo poszczególnych pracowników wskazuje Burmistrz w zakresach czynności.

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

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu, zespołu lub poza ich strukturą. Pracownik na samodzielnym stanowisku ponosi pełną odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych przez Burmistrza zadań.

3. Zastępstwo pracownika zajmującego samodzielne stanowisko określa Burmistrz w zakresach czynności.

4. Dopuszcza się w ramach jednego etatu łączenie zadań z zakresu pracy danego referatu z zadaniami samodzielnego stanowiska.

§ 14. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty, zespoły i samodzielne stanowiska:

- 1) Referat Ogólno-Organizacyjny Obsługi Samorządowej i Kadr - OG;
- 2) Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – OP;
- 3) Referat Księgowości Budżetowej – KB;
- 4) Referat Wymiaru Podatków i Opłat – PO;
- 5) Referat Planowania Przestrzennego i Inwestycji – PI;
- 6) Referat Nadzoru Komunalnego, Gospodarowania Nieruchomościami Gminy, Ochrony Środowiska i Rolnictwa – NK;
- 7) Referat Spraw Obywatelskich – SO;
- 8) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
- 9) Zespół ds. Oświaty - OS;
- 10) Stanowisko ds. Kontroli – KT;
- 11) Stanowisko ds. Promocji i Rozwoju Gospodarczego Gminy oraz Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi – PR;
- 12) Stanowisko ds. obsługi informatycznej – IT.

Rozdział 4.

ZAKRES DZIAŁANIA REFERATÓW, ZESPOŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 15. Do wspólnych zadań referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk, za które odpowiedzialność ponoszą pracownicy, należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) wykonywanie poleceń służbowych;

- 3) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej swoich zadań oraz nadzór nad ich realizacją;
- 4) niezwłoczne dostarczanie do Referatu Księgowości Budżetowej umów, decyzji, postanowień w celu realizacji zaangażowania wydatków budżetowych;
- 5) przygotowywanie wymaganych i zleczanych przez kierownictwo analiz, ocen informacji sprawozdań na potrzeby Burmistrza, Rady lub innych referatów, zespołów i stanowisk;
- 6) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i innych materiałów dla Rady i jej komisji;
- 7) odpowiedzialność za realizację przygotowanych aktów prawnych;
- 8) rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swojego działania, badanie ich zasadności i przyczyn, podejmowanie zadań zapobiegawczych;
- 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez jednostkę;
- 10) współdziałanie z innymi jednostkami w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji przez Burmistrza, a także przy wprowadzaniu i realizacji wszelkiego rodzaju programów realizowanych przez Urząd;
- 11) wykonywanie zgodnie z prawem i regulacjami wewnętrznymi Urzędu czynności z zakresu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 14 000 euro;
- 12) pomoc merytoryczna, zgodna z zakresem działania, w przygotowywaniu przez odpowiednią komórkę specyfikacji do przetargów;
- 13) wykonywanie na zlecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza czy Skarbnika innych czynności w zakresie objętym ich kompetencjami;
- 14) odpowiedzialność za bieżące zamieszczanie oraz aktualizację informacji z zakresu działania komórki w BIP;
- 15) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych;
- 16) przestrzeganie zasad bhp;
- 17) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 18) usprawnienie metod, organizacji i form pracy;
- 19) zabezpieczanie przez kradzież i zniszczeniem powierzonego sprzętu biurowego.

§ 16. Do zadań Referatu Ogólno-Organizacyjnego Obsługi Samorządowej i Kadr należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu w tym:
 - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta, kontrola jego funkcjonowania, przedstawianie wniosków usprawniających, wynikających z tej kontroli,
 - b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - c) podejmowanie czynności zabezpieczających realizację uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza poprzez niezwłoczne przekazywanie ich kierownikom referatów, zespołom i samodzielny stanowiskom i jednostkom organizacyjnym gminy oraz powodowanie ich terminowego załatwiania,
 - d) wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, przekazywanie ich do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego, publikowanie na stronach internetowych Urzędu, publikowanie na łamach gazetki samorządowej,
 - e) prowadzenie wykazu obowiązujących przepisów prawa miejscowego,
 - f) organizacja przyjmowania i załatwiania interesantów zgłaszających się do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza w sprawach skarg i wniosków;

- 2) prowadzenie spraw w zakresie kadr i szkolenia;
- 3) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków;
- 4) wdrażanie usprawnień informatycznych do pracy Urzędu;
- 5) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy za wyjątkiem pracowników Miejskiego Zakładu Komunalnego i placówek oświatowych;
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi Obywateli przez Urząd;
- 8) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń komisji stałych i doraźnych Rady oraz z narad pracowniczych;
- 9) planowanie i ewidencja urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu;
- 10) prowadzenie listy obecności pracowników Urzędu;
- 11) kontrola czasu pracy pracowników Urzędu;
- 12) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu;
- 13) nadzór nad prawidłowym i terminowym wprowadzaniem danych do Biuletynu Informacji Publicznej przez poszczególne referaty i stanowiska w Urzędzie;
- 14) instruktaż wraz z informatykiem osób odpowiedzialnych za prawidłowe wprowadzanie danych do BIP;
- 15) nadzór nad ochroną danych osobowych stosownie do przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
- 16) zaopatrzenie Urzędu w sprzęt biurowy, materiały biurowe, środki czystości;
- 17) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i ochrony p. poż.;
- 18) zapewnienie czystości wewnątrz budynku administracyjnego Urzędu przy ul. Parkowej oraz na przyległym terenie;
- 19) obsługa samochodów osobowych Urzędu;
- 20) doręczanie adresatom pism własnych Urzędu;
- 21) prowadzenie ewidencji wyposażenia oraz bieżąca jej aktualizacja;
- 22) obsługa kserokopiarki;
- 23) całodobowe dozоровanie budynku administracyjnego Urzędu przy ul. Parkowej;
- 24) zapewnienie ochrony w budynku Urzędu w godzinach pracy;
- 25) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych w budynku administracyjnych Urzędu.

§ 17. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Prawnej należy:

- 1) obsługa prawna i zapewnienie działania Urzędu z przepisami prawa, w tym:
 - a) opracowywanie pod względem prawnym i redakcyjnym aktów prawnych, uchwał i zarządzeń,
 - b) obsługa prawna:
 - organów Gminy,
 - referatów i poszczególnych samodzielnych stanowisk w Urzędzie oraz jednostek organizacyjnych Gminy;

- 2) nadzór nad stosowaniem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego;
- 3) opiniowanie projektów umów i porozumień;
- 4) wydawanie opinii prawnych, w tym m.in. wydawanie opinii prawnych dotyczących rozwiązywania z pracownikami umów o pracę, wydawanie opinii prawnych w sprawach przyznawania nagród jubileuszowych pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy. W sprawach ważnych dla organów Gminy i Urzędu wydawanie opinii prawnej przez Radcę następuje w formie pisemnej;
- 5) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie obowiązujących przepisów;
- 6) prowadzenie spraw sądowych w zakresie spraw majątkowych Gminy, spraw pracowniczych i karnych Urzędu;
- 7) uczestniczenie w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązywanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 8) nadzór prawny nad egzekucją należności Urzędu;
- 9) obsługa prawna Rady Miejskiej w Pajęcznie;
- 10) monitorowanie zmian w obowiązujących przepisach prawa, przygotowywanie komunikatów prawnych dla pracowników Urzędu;
- 11) pomoc prawna pracownikom Urzędu oraz jednostek w redagowaniu pism, dokumentów, decyzji, opinii.

§ 18. Do zadań Referatu Księgowości Budżetowej należy:

- 1) opracowywanie projektu budżetu oraz układu wykonawczego budżetu Gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi oraz innymi przychodami;
- 4) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy wytycznych do opracowania jednostkowych planów finansowych;
- 5) analiza wykonania budżetu Gminy oraz wnioskowania w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;
- 6) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej Urzędu oraz budżetu Gminy;
- 7) organizowanie oraz nadzór nad działalnością finansową Samorządowego Zakładu Budżetowego – Miejskiego Zakładu Komunalnego oraz placówek oświatowych objętych budżetem Gminy;
- 8) nadzór i kontrola finansowa organizacji społecznych i stowarzyszeń w zakresie prawidłowości i rozliczenia dotacji przyznanych z budżetu Gminy;
- 9) przyjmowanie i kontrola sprawozdań przekazywanych przez jednostki organizacyjne Gminy oraz sporządzania sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu Gminy;
- 10) prowadzenie księgowości analitycznej dochodów, wydatków i kosztów na podstawie jednostkowych planów finansowych dla Urzędu, budżetu Gminy, inwestycji, funduszy celowych oraz zadań zleconych Gminy – rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 11) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 12) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 13) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;

- 14) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno – finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie;
- 15) sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach - PIT-11;
- 16) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 17) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty targowej i opłat za rezerwację miejsc handlowych;
- 18) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 19) ewidencja księgowa i egzekucja należności gminnych niepodatkowych wynikających z umów cywilno – prawnych i decyzji administracyjnych;
- 20) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Wydziałem Finansowym Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego w Łodzi, Urzędem Skarbowym w Pajęcznie;
- 21) niezwłoczne zawiadamianie właściwych referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie, kierowników jednostek organizacyjnych o zaległościach w regulowaniu należności niepodatkowych.

§ 19. Do zadań Referatu Wymiaru Podatków i Opłat należy:

- 1) opracowanie projektów decyzji w sprawie wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w zakresie prawidłowości opodatkowania i wymierzania podatków;
- 2) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych oraz podatku rolnego i leśnego;
- 3) zbieranie materiałów informacyjnych dla celów wymiaru podatków i opłat;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, umarzaniem należności podatkowych, rozkładaniem na raty lub odraczaniem spłaty zobowiązań pieniężnych oraz podatków i opłat lokalnych, przygotowanie propozycji decyzji w tej sprawie;
- 5) nadawanie biegu odwołaniom w sprawach podatków i opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 8) prowadzenie księgowości zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat lokalnych oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości z tytułu podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat (w tym opłaty skarbowej i opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi) w granicach uprawnień (wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz dokonywanie wpisów na hipotekę i zastawu skarbowego);
- 10) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad sołtysami w zakresie inkasa podatków, dokonywanie rozliczeń i ustalanie wynagrodzeń;
- 12) dokonywanie rozliczeń dla Izb Rolniczych i sporządzanie sprawozdań w tym zakresie;
- 13) dokonywanie potwierdzeń dla celów emerytalno-rentowych dla rolników;
- 14) współpraca z Urzędem Skarbowym;
- 15) podejmowanie czynności związanych z udzielaniem pomocy publicznej;
- 16) sporządzanie sprawozdań wymaganych odpowiednimi przepisami prawa;
- 17) przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym;

- 18) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 19) wydawanie decyzji określających wysokość opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 20) prowadzenie windykacji należności związanych z gospodarką odpadami;
- 21) prowadzenie ewidencji w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 22) prowadzenie spraw księgowych związanych z ewidencją, księgowaniem i windykacją należności z tytułu opłaty za odbiór odpadów komunalnych.

§ 20. Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego i Inwestycji należy:

- 1) przygotowywanie inwestycji i nadzór nad ich realizacją;
- 2) planowanie, przygotowanie, realizacja i rozliczanie pod względem technicznym i rzeczowym zadań inwestycyjnych Gminy;
- 3) określanie rozmiaru inwestycji, udział w wyborze w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
- 4) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
- 5) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
- 6) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji;
- 7) koordynowanie działań związanych z przebiegiem robót inwestycyjnych;
- 8) przekazywanie do użytku inwestycji i rozliczanie jej kosztów poprzez:
 - a) sprawdzanie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - b) sporządzanie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji,
 - c) wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych,
 - d) organizowanie lub udział w przeglądach gwarancyjnych;
- 9) zarządzanie siecią dróg gminnych, ulic i chodników;
- 10) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 11) przygotowywanie projektów zezwoleń o umieszczaniu reklam i nadzór nad ich prawidłowym ustawieniem;
- 12) nadzór nad właściwą eksploatacją /bieżące i kapitalne remonty/ dróg gminnych;
- 13) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej z tytułu budowy urządzeń infrastruktury komunalnej;
- 15) opracowanie planów zagospodarowania przestrzennego;
- 16) opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
- 17) prowadzenie aktualizowanego rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, gromadzenia materiałów związanych z tymi planami oraz przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego również uchylonych i nieobowiązujących;

- 18) ustalanie w drodze decyzji i pobieranie jednorazowej opłaty w przypadkach zbywania nieruchomości, której cena wzrosła w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 19) orzekanie w drodze decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu, dla których plan zagospodarowania przestrzennego ustala inne przeznaczenie;
- 20) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu oraz prowadzenie rejestru wydanych decyzji;
- 21) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego;
- 22) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 23) przeznaczanie gruntów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego do zalesienia i opiniowanie wniosków właścicieli gruntów dotyczących dotacji do zalesień;
- 24) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących na wciągnięcie do rejestru zabytków;
- 25) przyjmowanie zawiadomień o ujawnienie przedmiotu, który posiada cechy zabytku oraz składanie wniosków o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury nieruchomych oraz kolekcji;
- 26) działanie w porozumieniu z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami oraz odkrycia przedmiotu archeologicznego lub wykopaliska;
- 27) przygotowanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku w nagłych przypadkach i niezwłoczne zawiadomienie o tym właściwego wojewódzkiego konserwatora zabytków;
- 28) systematyczny monitoring możliwości pozyskiwania przez gminę środków w ramach funduszy strukturalnych oraz programów pomocowych Unii Europejskiej;
- 29) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z budżetu państwa;
- 30) planowanie budżetu gminy w zakresie inwestycji realizowanych z udziałem środków zewnętrznych;
- 31) dokonywanie analizy projektów pod kątem możliwości ich wykorzystywania przez Gminę z osiągnięciem najlepszych efektów;
- 32) kompleksowe opracowywanie i przygotowywanie wniosków na pozyskiwanie środków z funduszy zewnętrznych;
- 33) stały monitoring merytoryczny nad procedurą przygotowywania, realizacją i rozliczaniem składanych przez Gminę i będących w realizacji wniosków dofinansowywanych ze środków zewnętrznych;
- 34) udostępnianie publikacji i materiałów informacyjnych z zakresu tematyki Unii Europejskiej (baza danych, opracowania, analizy, adresy internetowe);
- 35) prowadzenie działalności propagandowej i informacyjnej w zakresie Unii Europejskiej (organizowanie spotkań w szkołach, konkursów, publikacji w prasie, organizowanie Dni Europejskich);
- 36) monitorowanie zmian w prawie europejskim i polskim;
- 37) zbieranie i udostępnianie informacji na temat funduszy unijnych i dopłat;
- 38) utrzymywanie stałego kontaktu z Urzędem Marszałkowskim oraz Urzędem Wojewódzkim w zakresie funduszy strukturalnych;
- 39) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego i Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa.

§ 21. Do zadań Referatu Nadzoru Komunalnego Gospodarowania Nieruchomościami Gminy, Ochrony Środowiska i Rolnictwa należy:

1. Zadania własne

- 1) nadzór, organizowanie, sprzedaż i wydzierżawianie gruntów oraz budynków stanowiących własność Gminy;
- 2) dokonywanie zamiany gruntów;
- 3) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 4) przygotowywanie projektów podwyżek opłat za grunty;
- 5) ustalanie opłat za użytkowania wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 6) nadzór nad właściwą eksploatacją /bieżące i kapitalne remonty/ nieruchomości budynkowych stanowiących mienie komunalne;
- 7) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego;
- 8) zagospodarowanie gruntów stanowiących mienie komunalne pozostające w zarządzie gminnym, ujęte w księdze inwentarzowej – grunty zabudowane i niezabudowane;
- 9) umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów, oznaczanie nieruchomości numerami porządkowymi;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i placów;
- 11) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi;
- 12) zatwierdzanie statutów spółek, wspólnot gruntowych oraz ich zmian;
- 13) przygotowywanie terenów pod ogrody działkowe;
- 14) utrzymywanie zieleni i czystości na terenie Gminy;
- 15) utrzymanie czystości i porządku na terenach należących do Gminy;
- 16) nadzór nad utrzymaniem i funkcjonowaniem urządzeń komunalnych na obszarze Gminy;
- 17) nadzór nad utrzymaniem i użytkowaniem obiektów mienia komunalnego;
- 18) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 19) opiniowanie rocznych planów łowieckich;
- 20) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckim obszarów gminy, w szczególności zaś w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie;
- 21) opiniowanie wydzierżawiania obwodów łowieckich;
- 22) prowadzenie mediacji dla polubownego rozstrzygnięcia sporu dotyczącego wynagradzania szkód wyrządzonych przez zwierzynę łowną lub przy wykonywaniu polowania;
- 23) uzgadnianie wniosków dotyczących uznania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa za ochronne;
- 24) wykładanie projektów planów urządzania lasów nie stanowiących własności Skarbu Państwa do wglądu w siedzibie Urzędu;
- 25) zagospodarowywanie wspólnot gruntowych;
- 26) współpraca z rolnikami i organizacjami rolniczymi;
- 27) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;

- 28)przygotowywanie projektów ugodowych w sprawach zmian stosunków wodnych;
- 29)wydawanie ograniczeń, nakazów, opinii wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza;
- 30)sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska i raportów z ich wykonywania;
- 31)gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- 32)udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Burmistrza;
- 33)opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami, regulaminów utrzymania czystości i innych regulacji z zakresu ochrony środowiska i utrzymania czystości w Gminie;
- 34)przeprowadzanie postępowań w sprawach oceny na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 35)wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenów nieruchomości;
- 36)wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
- 37)nabywanie mienia Skarbu Państwa będącego zasobem Skarbu Państwa i Państwowego Funduszu Ziemi;
- 38)zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości;
- 39)regulowanie stanów prawnych dróg gminnych;
- 40)wydawanie decyzji w sprawie rozgraniczenia nieruchomości;
- 41)wyznaczanie obszarów chronionego krajobrazu;
- 42)wprowadzanie ochrony indywidualnej w drodze uznawania za pomnik przyrody, stanowisko dokumentacyjne, użytek ekologiczny, zespół przyrodniczo-krajobrazowy;
- 43)wydawanie opinii do koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż, kopalin, wydobywanie kopalin ze złóż;
- 44)wydawanie pozwoleń na utrzymywanie psów z wykazu ras psów uznawanych za agresywne;
- 45)przyjmowanie zeznań świadków w sprawach zatrudnienia w przypadku braku dokumentów oraz wydawanie zaświadczeń w oparciu o zeznania świadków;
- 46)utrzymanie obiektów mienia komunalnego w tym:
 - a) parku 1000 – lecia i obiektów towarzyszących,
 - b) stadionu sportowego i obiektów towarzyszących,
 - c) targowiska miejskiego,
 - d) innych obiektów mienia komunalnego w tym obiektów kulturalnych i oświatowych;
- 47)inkaso opłaty targowej;
- 48)nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego, w tym budynku gospodarczego;
- 49)prorowadzenie magazynu Urzędu;
- 50)prorowadzenie nadzoru nad gospodarowaniem odpadami komunalnymi, w tym realizacją zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości;
- 51)dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi;
- 52)przygotowywanie materiałów analitycznych do przetargów na odbiór odpadów komunalnych;
- 53)przygotowywanie projektów uchwał w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi, utrzymaniem porządku w gminie oraz nadzór nad ich realizacją;

- 54) prowadzenie akcji informacyjnych w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi;
- 55) prowadzenie rejestru działalności regulowanej;
- 56) dokonywanie wpisu do rejestru działalności regulowanej;
- 57) przyjmowanie sprawozdań od podmiotów odbierających odpady komunalne;
- 58) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
- 59) zarządzanie procesem przygotowawczym i przygotowania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie Prawo zamówień publicznych;
- 60) przygotowywanie zarządzeń powołujących komisje przetargowe;
- 61) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- 62) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 63) przeprowadzanie postępowań w sprawie o udzielenie zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy – koordynacja pracy komisji przetargowej zgodnie z jej regulaminem;
- 64) przygotowywanie umów, załączników o zamówienia publiczne;
- 65) przygotowywanie sprawozdań z zamówień publicznych;
- 66) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
- 67) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych;
- 68) udostępnianie informacji w systemie przetargowym BIP;
- 69) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych;
- 70) prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
- 71) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania;
- 72) udzielenie pomocy komórkom i jednostkom organizacyjnym poprzez udzielanie wyjaśnień, informacji i porad z zakresu przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:

- 1) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
- 2) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniach o zachorowaniu lub zachorowaniu zwierząt na chorobę zaraźliwą;
- 3) podawanie do wiadomości osób zainteresowanych lub do wiadomości publicznej informacji o zarządzeniach państwowego lekarza weterynarii i monitorowanie wykonania;
- 4) ochrona gruntów rolnych i leśnych;
- 5) ustanowienie parku gminnego, określenie jego granicy oraz sposobu wykonywania ochrony;
- 6) możliwość uznania za park gminny terenów, na których znajduje się starodrzew;
- 7) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi.

§ 22. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy:

1. Zadania własne;

- 1) zapewnienie funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych;
- 2) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;
- 3) koordynowanie czasu otwarcia placówek handlowych i usługowych;
- 4) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej;

- 1) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 2) prawowanie nadzoru nad siecią placówek handlowych i usługowych;
- 3) organizowanie obrony cywilnej na terenie Gminy i reagowanie kryzysowe w przypadkach nadzwyczajnych zagrożeń;
- 4) organizowanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych i poboru;
- 5) wydawanie decyzji o przedterminowym zwalnianiu żołnierzy służby wojskowej i uznawanie za jedyne go żywiciela rodziny;
- 6) prowadzenie spraw ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską oraz świadczeń na rzecz obrony;
- 9) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów tożsamości;
- 10) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 11) przetwarzanie danych osobowych w systemie informatycznym.

§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego przed kierownikiem USC;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego /urodzeń, małżeństw, zgonów/;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem cywilnym;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą;
- 5) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego;
- 6) unieważnienie, prostowanie błędów pisarskich, ustalanie treści, odtworzenie i uzupełnianie aktu stanu cywilnego;
- 7) transkrypcja aktu;
- 8) przyjmowanie oświadczeń małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka;
- 10) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu wyczekiwania;
- 11) nanoszenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie wyroków sądowych i decyzji administracyjnych;

- 12) należyte prowadzenie ksiąg stanu cywilnego, zabezpieczenie przed uszkodzeniem, zniszczeniem, kradzieżą;
- 13) przekazywanie do Archiwum Państwowego ksiąg stanu cywilnego po upływie 100 lat;
- 14) prowadzenie akt zbiorowych.

§ 24. Do zadań Zespołu ds. Oświaty należy:

- 1) nadzór nad przygotowaniem projektów organizacyjnych i budżetów przez Publiczne Gimnazjum, szkoły podstawowe i przedszkola;
- 2) opracowywanie analizy z wykonania budżetu oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji wydatków w Publicznym Gimnazjum, szkołach podstawowych i przedszkolach, a następnie przedstawianie ich organom Gminy;
- 3) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjno - remontowych w Publicznym Gimnazjum, szkołach podstawowych i przedszkolach;
- 4) nadzór nad właściwym i terminowym sporządzaniem sprawozdań przez Publiczne Gimnazjum, szkoły podstawowe i przedszkola;
- 5) prowadzenie całokształtu czynności związanych z organizacją awansu na stopień nauczyciela mianowanego dla nauczycieli zatrudnionych w placówkach oświatowych Gminy;
- 6) przygotowywanie angaży dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 7) przygotowywanie wniosków o przeszerogowanie i nagrody dla dyrektorów;
- 8) całokształt organizacji i przeprowadzenie procedury konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) udział w opracowywaniu pod względem merytorycznym projektów budżetów placówek oświatowych;
- 10) opiniowanie wniosków składanych do organów Gminy przez dyrektorów placówek oświatowych o przyznanie dodatkowych środków pieniężnych na naprawę i remonty obiektów oświatowych, zapewniających ich prawidłowe funkcjonowanie;
- 11) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących placówek oświatowych i przedkładanie ich organom Gminy;
- 12) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez dyrektorów placówek oświatowych;
- 13) Ogólny nadzór nad stanem technicznym i eksploatacyjnym budynków będących w użytkowaniu placówek oświatowych;
- 14) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjno – remontowych w placówkach oświatowych;
- 15) przygotowywanie merytoryczne przetargów na dowóz uczniów do Gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli;
- 16) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie edukacyjnej i wychowawczej działalności Publicznego Gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli;
- 17) ścisła współpraca z dyrektorami oraz organizacjami związkowymi w zakresie całokształtu spraw oświatowych;
- 18) organizacja przyjmowania i analizy wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów Gminy, przygotowywanie decyzji o wypłacie stypendiów;
- 19) nadzór nad realizacją rządowego programu „Wyprawka szkolna”;
- 20) przyjmowanie, analiza i rozpatrywanie wniosków pracodawców o zwrot kosztów kształcenia pracowników młodocianych;

- 21) prowadzenie i nadzór merytoryczny nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Nauczycieli Emerytów i Rencistów;
- 22) współpraca z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Kultury i Sportu, Biblioteki Publicznej Gminy i Miasta Pajęczno oraz z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Pajęcznie w dziedzinach ustalonych zakresem działania;
- 23) prowadzenie spraw związanych z organizacją sportu szkolnego;
- 24) udzielanie pomocy dyrektorom placówek oświatowych i szkół podstawowych i przedszkoli w zakresie spraw kadrowych.

§ 25. Do zadań Stanowiska ds. Kontroli należy:

- 1) dokonywanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej, kompleksowej, problemowej, doraźnej lub sprawdzającej wynikającej z planu kontroli lub zlecenia jej przeprowadzenia;
- 2) przeprowadzanie kontroli w Urzędzie i jednostkach budżetowych Gminy w zakresie:
 - a) spraw organizacyjnych, statutowych i pracowniczych,
 - b) stosowania przepisów kpa przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli;
- 3) przeprowadzanie kontroli w zakładach i jednostkach budżetowych Gminy prowadzących samodzielnie księgowość budżetową w zakresie:
 - a) prowadzenia księgowości zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - b) prawidłowości wykorzystania środków budżetowych,
 - c) terminowości sporządzania sprawozdań,
 - d) przestrzegania ustawy o zamówieniach publicznych,
 - e) przestrzegania limitu zużycia opału, energii elektrycznej, wody i ścieków,
 - f) innym;
- 4) przeprowadzanie kontroli w organizacjach społecznych w zakresie wykorzystania dotacji otrzymywanych z budżetu Gminy.

§ 26. Do zadań Stanowiska ds. Promocji i Rozwoju Gospodarczego Gminy oraz Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi należy:

- 1) przygotowywanie i organizacja różnego rodzaju imprez kulturalnych (Dni Pajęczna, festyny z okazji świąt państwowych) promujących Gminę;
- 2) tworzenie warunków ekonomiczno – gospodarczych na terenie Gminy poprzez:
 - a) nawiązywanie kontaktów z krajowymi i zagranicznymi przedsiębiorstwami i spółkami,
 - b) ułatwianie możliwości otwierania nowych zakładów produkcyjnych i usługowych;
- 3) współdziałanie z fundacjami, które wspierają Gminę;
- 4) opracowywanie materiałów reklamowych dla celów informacyjnych;
- 5) sporządzanie ofert do zakładów pracy do podjęcia współpracy;
- 6) przedkładanie ofert do wojewódzkiej kartoteki przedsiębiorczości;
- 7) przedkładanie ofert w wydawnictwach kontaktowych podmiotów gospodarczych;
- 8) udział w targach przedsiębiorczości;
- 9) redagowanie gazety samorządowej „Wiadomości z Pajęczańskiego Ratusza”;
- 10) przygotowywanie rocznych projektów programów współpracy z organizacjami pozarządowymi i przedkładania ich do uchwalenia Radzie;

- 11)ogłaszanie otwartych konkursów na dofinansowanie lub powierzanie organizacjom pozarządowym i innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie realizację określonych zadań publicznych w uchwalonym programie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 12)dofinansowanie z budżetu Gminy realizowanych zadań z zakresu pożytku publicznego zgodnie z przyjętymi przez Radę celami i kierunkami działań;
- 13)finansowanie powierzonych do realizacji określonych zadań z zakresu pożytku publicznego;
- 14)prowadzenie działalności promocyjnej i informacyjnej dotyczącej wspólnych zadań;
- 15)pomoc materialna i techniczna organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 16)publikowanie na łamach gazety samorządowej „Wiadomości z Pajęczańskiego Ratusza” i stronie internetowej osiągnięć w zakresie pożytku publicznego, a w szczególności dotyczących rozwiązań problemów społecznych zaspakajających potrzeby ludności;
- 17)rozliczanie i kontrola dotacji przyznanych organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom wymienionym w art. 3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

§ 27. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej należy:

- 1)sprawowanie opieki nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu komputerowego i oprogramowania stosowanych w Urzędzie;
- 2)administrowanie bazami danych Urzędu;
- 3)odpowiedzialność za aktualizację oprogramowania;
- 4)wybór i zakup akcesoriów komputerowych oraz oprogramowania;
- 5)wdrażanie i rozwój systemów informatycznych w Urzędzie;
- 6)informatyczne zabezpieczanie danych Urzędu, ochrona baz danych;
- 7)dokonywanie analizy funkcjonowania systemów informatycznych, występowanie z wnioskami na temat ich usprawnień.
- 8)udzielanie porad i instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie użytkowania sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 9)dział w komisjach przetargowych przy zakupie nowego sprzętu i akcesoriów komputerowych;
- 10)odpowiedzialność za bieżące naprawy i konserwację sprzętu komputerowego;
- 11)ocena przydatności sprzętu i oprogramowania komputerowego;
- 12)bieżąca aktualizacja strony internetowej Urzędu;
- 13)administrowanie i aktualizacja BIP;
- 14)nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń rejestrujących rozmowy telefoniczne;
- 15)współpraca operatorami telefonicznymi. Ocena i wybór najkorzystniejszych dla Urzędu rozwiązań;
- 16)rozliczanie rozmów telefonicznych.

Rozdział 5.

ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

§ 28. 1. Organy Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące na terenie Gminy - przepisy gminne - w formie uchwał i zarządzeń.

2. Akty prawne ustanawiają:

- 1)Rada w formie uchwał;

2)Burmistrz w formie zarządzeń.

3. Projekty aktów wymienionych w ust. 2 wraz ze wszystkimi opiniami i uzgodnieniami przygotowują właściwe referaty, zespoły, samodzielne stanowiska zgodnie z właściwością rzeczową.

4. Projekty aktów prawnych winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi zasadami techniki prawodawczej, w edytorze aktów prawnych.

5. Redakcja projektów aktów powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym.

6. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1)oznaczenie rodzaju aktu(uchwała, zarządzenie);
- 2)numer aktu, oznaczenie organu podejmującego akt;
- 3)datę aktu;
- 4)określenie przedmiotu aktu;
- 5)podstawę prawną ze wskazaniem źródła publikacji;
- 6)postanowienia aktu ujęte w odpowiednie jednostki redakcyjne;
- 7)określenie przedmiotów odpowiedzialnych za wykonanie i nadzór nad realizacją aktu;
- 8)wskazanie aktów, które tracą moc;
- 9)określenie sposobu wejścia w życie, umieszczenie klauzuli o ogłoszeniu lub publikacji w przypadkach przewidzianych przepisami prawa;
- 10)miejsce na podpis.

7. Do każdego projektu uchwały dołącza się uzasadnienie podpisane przez pracownika przygotowującego projekt uchwały.

8. Projekty aktów prawnych podlegają obligatoryjnie zaopiniowaniu przez radcę prawnego.

9. W sytuacjach przewidzianych przepisami prawa oraz w miarę potrzeby projekty aktów prawnych powinny być konsultowane z przedstawicielami organizacji społecznych, związków zawodowych i innych.

10. Referat Ogólno - Organizacyjny Obsługi Samorządowej i Kadr prowadzi rejestr i zbiór przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu.

11. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych lub w inny sposób miejscowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w lokalnej prasie, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.

12. W zakresie określonym ustawą przepisy gminne ogłasza się w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym.

Rozdział 6.

ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 29. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1)udzielania informacji w zakresie niezbędnym do załatwienia danej sprawy;
- 2)rozstrzygnięcia sprawy zgodnie z obowiązującym stanem prawnym w ustawowym terminie;
- 3)informowania zainteresowanych o etapie załatwienia ich sprawy;
- 4)powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5)informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy referatów, pracownicy poszczególnych referatów, zespołów oraz samodzielnych stanowisk zgodnie z ustalonymi zakresami czynności. Nadzór nad nimi sprawuje Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik zgodnie ze swoimi kompetencjami.

5. Kontrolę działań referatów, zespołów i samodzielnych stanowisk w zakresie załatwiania skarg, wniosków i interwencji sprawuje Referat Ogólno-Organizacyjny, Obsługi Samorządowej i Kadr.

6. Referat Ogólno-Organizacyjny, Obsługi Samorządowej i Kadr prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu.

§ 30. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych oraz zasady archiwizowania akt regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza.

3. Szczegółowe zasady organizacji przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków od interesantów określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków oraz zarządzenie Burmistrza w sprawie trybu i zasad organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg oraz wniosków.

§ 31. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorek każdego tygodnia w godzinach od 8⁰⁰ do 12⁰⁰.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach swoich godzin pracy.

3. Kierownicy referatów, zespołów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przyjmują interesantów w ciągu dnia pracy Urzędu.

Rozdział 7.

ORGANIZACJA I TRYB WYKONYWANIA KONTROLI

§ 32. 1. W Urzędzie działa kontrola, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu oraz obowiązków przez poszczególnych jego pracowników.

2. Celem kontroli jest zapewnienie w szczególności:

- 1)zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2)skuteczności i efektywności działania;
- 3)wiarygodności sprawozdań;
- 4)ochrony zasobów;
- 5)przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6)efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7)skutecznego zarządzania ryzykiem;

8) ustalania przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości.

3. System kontroli obejmuje kontrolę zarządczą wewnętrzną i zewnętrzną.

4. Kontrola zarządcza zewnętrzna (w jednostkach organizacyjnych) może być prowadzona jako:

- 1) kompleksowa – obejmująca całokształt zasadniczych funkcji i statutowych zadań kontrolowanej jednostki, może być zlecana tylko przez Burmistrza;
- 2) problemowa – obejmująca wybrane zagadnienia w jednej lub kilku kontrolowanych jednostkach;
- 3) doraźna – rewizja, inspekcja, wynikająca z bieżącej pilnej potrzeby sprawdzenia stanu faktycznego, prowadzona w różnych kierunkach;
- 4) sprawdzająca – stosowna do potrzeb, obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych wydanych w wyniku uprzednio prowadzonych kontroli.

5. Kontrola zarządcza wewnętrzna obejmuje zakres z ust. 3, a dotyczy głównie Urzędu.

6. Kontrolę zarządczą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) Zastępcę Burmistrza;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
- 5) pracownicy Urzędu na polecenie osób wymienionych w pkt 1, 2 i 3, po pisemnym upoważnieniu wydanym przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika;
- 6) pracownik na stanowisku ds. kontroli, po pisemnym upoważnieniu przez Burmistrza lub wyznaczonego przez niego pracownika.

7. W Urzędzie opracowywany jest roczny plan kontroli zawierający planowane czynności kontrolne.

8. Plan kontroli zatwierdzany jest przez Burmistrza w terminie do 20 grudnia każdego roku poprzedzającego rok kalendarzowy

9. Plan kontroli obejmuje podstawowy zakres kontroli.

10. Plan kontroli może być w każdym czasie zmieniony przez Burmistrza poprzez dodanie innych, wynikających z bieżących potrzeb czynności.

11. Po zakończeniu roku kalendarzowego do 31 stycznia sporządza się informację o realizacji planu kontroli, która podlega zatwierdzeniu przez Burmistrza .

12. W związku z tym, że jest to informacja zarządcza dla Burmistrza – treść protokołów, notatek udostępniana jest na wniosek.

13. Zasady kontroli w Urzędzie określa Burmistrz w drodze zarządzenia.

Rozdział 8.

PODSTAWOWE ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 33. 1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy, służy sprecyzowaniu zadań nałożonych na referaty i poszczególne stanowiska organizacyjne Urzędu oraz wytyczeniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią zadania nie mające charakteru czynności rutynowych powtarzalnych, a dających się określić w horyzoncie czasowym, wynikające w szczególności z:

- 1) zadań własnych Gminy i zadań zleconych w zakresie administracji rządowej oraz powierzonych w drodze porozumienia z innymi jednostkami;
- 2) uchwał Rady;
- 3) aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza;
- 4) postulatów zgłoszonych radnym przez wyborców, rozpatrywanych przez organy Gminy i przyjętych przez nie do realizacji;
- 5) następstw czynności podjętych przez Burmistrza w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego należących do kompetencji Gminy;
- 6) budżetu Gminy.

Rozdział 9.

TRYB PRZYGOTOWYWANIA MATERIAŁÓW NA SESJE RADY MIEJSKIEJ

§ 34. 1. Kierownicy referatów, poszczególne zespoły i stanowiska, kierownicy jednostek i zakładów budżetowych, materiały na sesję Rady przygotowują w oparciu o:

- 1) półroczne plany pracy Rady;
- 2) polecenia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika w odniesieniu do spraw nie ujętych w planie pracy;
- 3) własną inicjatywę w odniesieniu do spraw, których to do rozstrzygnięcia kompetentna jest Rada;
- 4) wnioski stałych i doraźnych komisji Rady.

2. Kierunki, co do treści i formy materiałów określa przełożony.

3. Przygotowany materiał przedstawiony zostaje Burmistrzowi.

4. Burmistrz po zapoznaniu się z materiałem, może zlecić dokonanie zmian. Ostateczna treść aktu przekazana zostaje do zaopiniowania komisjom Rady.

5. Materiały na komisjach i sesji Rady przedstawiają: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik, kierownicy referatów, kierownicy jednostek i zakładów budżetowych, pracownicy zespołów i samodzielnych stanowisk lub upoważnieni pracownicy.

6. Za treść przygotowanych materiałów odpowiedzialni są: Sekretarz i Skarbnik, kierownicy referatów, pracownicy zespołów i samodzielnych stanowisk, kierownicy jednostek i zakładów budżetowych.

7. Termin przygotowania materiałów wynosi co najmniej 3 dni przed posiedzeniem komisji stałych Rady.

8. Materiały na sesję przedkładają kierownicy jednostek i zakładów budżetowych, kierownicy referatów oraz pracownicy zespołów i samodzielnych stanowisk, po akceptacji Burmistrza w odpowiednich ilościach egzemplarzy do Referatu Ogólno-Organizacyjnego Obsługi Samorządowej i Kadr i są udostępniane co najmniej 10 dni przed sesją.

9. Koordynację przygotowań materiałów na sesję prowadzi Sekretarz Gminy i Miasta.

10. O podjętych rozstrzygnięciach Rady, Referat Ogólno - Organizacyjny Obsługi Samorządowej i Kadr niezwłocznie zawiadamia kompetentne referaty, zespoły, samodzielne stanowiska i kierowników jednostek i zakładów budżetowych Gminy.

Rozdział 10.

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 35. 1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej.

2. W zakresie dotyczącym podejmowania rozstrzygnięć i podpisywania pism organizację prac określa również niniejszy regulamin.

§ 36. 1. Rozstrzygnięcia w Urzędzie podejmują:

1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik w granicach dokonanego podziału zadań i udzielonych uprawnień;

2) podjęcie rozstrzygnięcia oznacza podpisanie dokumentu.

2. Burmistrz osobiście podpisuje:

1) zarządzenia;

2) regulaminy;

3) pełnomocnictwa i upoważnienia;

4) dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz odpowiedzi na zalecenia pokontrolne, protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez uprawnione organy;

5) dokumenty kierowane do Przewodniczącego Rady;

6) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;

7) odpowiedzi na skargi i wnioski;

8) odpowiedzi na interpelacje i wnioski posłów i radnych;

9) inne pisma /dokumenty/, które zastrzegł sobie odrębnymi decyzjami i poleceniami służbowymi.

3. W przypadku nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w ust. 2 podpisuje Zastępca Burmistrza, a w przypadku jego nieobecności Sekretarz Gminy i Miasta.

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pozostałe sprawy wchodzące w skład podległych im referatów, zespołów i stanowisk pracy oraz w ramach upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich kompetencji.

6. Kierownicy Referatów oraz pracownicy zespołów i samodzielnych stanowisk podpisują:

1) pisma związane z zakresem działania referatu, stanowiska nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza czy Skarbnika;

2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza;

3) pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatu, funkcjonowania stanowiska w Urzędzie.

7. Burmistrz może upoważnić kierowników referatów oraz pracowników do podpisywania decyzji, pism i dokumentów.

§ 37. 1. Każde wychodzące z Urzędu pismo winno zawierać znak sprawy umieszczony z lewej strony pisma pod pieczęcią nagłówkową, który powinien zawierać następujące elementy oddzielone kropkami:

1) oznaczenie komórki organizacyjnej - symbol nadany Regulaminem Urzędu;

2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;

3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;

4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Sporządzający pismo pracownik zobowiązany jest do umieszczenia w nim pod treścią merytoryczną z lewej strony dokumentu informacji o osobie prowadzącej sprawę wraz z danymi do kontaktu oraz wykazu załączników, jeśli takie są dołączone.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu powinny być podpisane na kopii pisma odpowiednio przez:

- 1)pracownika przygotowującego dokument (jako sporządzającego);
- 2)bezpośredniego przełożonego pracownika przygotowującego dokument (jako weryfikującego);
- 3)radcę prawnego w przypadku projektów wymagających opinii prawnej;
- 4)Skarbnika, gdy z czynności prawnej wynika zobowiązanie pieniężne dla Gminy.

Rozdział 11.

SPRAWOWANIE NADZORU NAD REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI ORAZ JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI

§ 38. Burmistrz Gminy i Miasta sprawuje nadzór nad:

- 1)Referatem Planowania Przestrzennego i Inwestycji;
- 2)Urzędem Stanu Cywilnego;
- 3)Zespołem ds. oświaty;
- 4)Stanowiskiem ds. kontroli zakładów i jednostek budżetowych;
- 5)Stanowiskiem ds. obsługi prawnej;
- 6)Miejsko Gminnym Ośrodkiem Kultury Bibliotek i Sportu.

§ 39. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:

- 1)Referatem Nadzoru Komunalnego, Gospodarowania Nieruchomościami Gminy, Ochrony Środowiska i Rolnictwa;
- 2)Miejskim Zakładem Komunalnym.

§ 40. Sekretarz Gminy i Miasta sprawuje nadzór nad:

- 1)Referatem Ogólno-Organizacyjnym Obsługi Samorządowej i Kadr;
- 2)Referatem Spraw Obywatelskich;
- 3)Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 4)Stanowiskiem ds. Promocji i Rozwoju Gospodarczego Gminy oraz Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 5)Stanowiskiem ds. obsługi informatycznej

§ 41. Skarbnik Gminy i Miasta sprawuje nadzór nad:

- 1)Referatem Księgowości Budżetowej;
- 2)Referatem Wymiaru Podatków i Opłat.

Rozdział 12.

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42. 1. Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu dokonywane są w formie zarządzeń Burmistrza.

2. Schemat Organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego regulaminu.

Urząd Gminy i Miasta w Pajęcznie

