

**ZARZĄDZENIE NR 345/18**  
**BURMISTRZA PAJĘCZNA**  
z dnia 22 października 2018 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Pajęcznie**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994; zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349 i poz. 1432) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pajęcznie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Pajęczno.

**§ 3.** Traci moc 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, Zarządzenie Nr 65/15 Burmistrza Gminy i Miasta Pajęczno z dnia 29 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Pajęczno oraz Zarządzenie Nr 249/17 Burmistrza Gminy i Miasta Pajęczno z dnia 29 lipca 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Pajęczno.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Pajęczna

**Dariusz Tokarski**

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PAJĘCZNIE**

### **Rozdział 1. POSTANOWIENIE OGÓLNE**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Pajęcznie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego 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 Pajęczno;
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Pajęcznie;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Pajęczna;
- 4) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Pajęczna;
- 5) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Pajęczno;
- 6) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Pajęczno;
- 7) statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy 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, Instrukcji Kancelaryjnej i Regulaminu Pracy;
- 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 Burmistrem 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, referendum, 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 zgodne z prawem i regulacjami wewnętrznymi Urzędu czynności z zakresu zamówień publicznych, których wartość nie przekracza 30 000 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;
- 20) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski dotyczące informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 21) rozpatrywanie odpowiednio do merytorycznego zakresu swojego działania petycji wnoszonych do Urzędu, przestrzeganie procedury rozpatrywania petycji.

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

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji Urzędu w tym:
  - a) opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego, 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 protokółów 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 dozorowanie budynku administracyjnego Urzędu przy ul. Parkowej;
- 24) zapewnienie ochrony w budynku Urzędu w godzinach pracy;
- 25) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych w budynku administracyjnym 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;
- 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;
- 23) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego od paliwa rolniczego.

**§ 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) prowadzenie magazynu Urzędu;
- 50) prowadzenie 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) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie wydania, zmiany oraz cofnięcia zezwolenia na sprzedaż detaliczną napojów alkoholowych,
  - b) przyjmowanie pisemnych oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych,
  - c) prowadzenie rejestru zezwoleń na detaliczną i gastronomiczną sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - e) prowadzenie nadzoru nad siecią placówek handlowych i usługowych,
  - f) koordynowanie czasu otwarcia placówek handlowych i usługowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego, w szczególności:
  - a) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania, zmiany lub cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na terenie gminy,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawie udzielania, zmiany lub cofnięcia licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
  - c) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy zastrzeżonych przepisami prawa dla gmin;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu usług turystycznych wynikających z ustawy o usługach turystycznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy;
- 4) zapewnienie funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych;

- 5) współdziałanie z Państwową Strażą Pożarną w zakresie szkolenia członków ochotniczych straży pożarnych;
2. Zadania zlecone z zakresu administracji rządowej:
- 1) z zakresu ewidencji ludności:
- a) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności w szczególności prowadzenie rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - b) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zameldowania na pobyt stały/czasowy i wymeldowania z pobytu stałego/czasowego, anulowanie czynności zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego/czasowego,
  - d) udostępnianie danych z rejestru PESEL, rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
  - e) wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności,
  - f) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców oraz przygotowanie spisu wyborców;
- 2) z zakresu dowodów osobistych:
- a) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych w postaci papierowej i elektronicznej,
  - b) wydawanie z Rejestru Dowodów Osobistych w trybie jednostkowym oraz zaświadczeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego,
  - c) udostępnianie danych z Rejestru Dowodów Osobistych i dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
  - d) prowadzenie archiwum kopert dowodowych;
- 3) z zakresu działalności gospodarczej:
- a) przyjmowanie, weryfikacja oraz przekazywanie drogą elektroniczną wniosków do Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
  - b) współpraca z sądami, prokuratorami, Policją, urzędami skarbowymi, kancelariami prawnymi i komorniczymi w zakresie udzielania informacji odnośnie przedsiębiorców figurujących w gminnej ewidencji działalności gospodarczej prowadzonej do 31.12.2011r.,
  - c) współpraca z Ministerstwem Rozwoju w zakresie przedsiębiorców wpisanych do CEIDG;
- 4) prowadzenie spraw z zakresu obronności:
- a) sporządzanie i aktualizacja Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy i Miasta Pajęczno w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny, w tym koordynacja opracowywania i aktualizacja Kart Realizacji Zadań Operacyjnych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem doręczenia dokumentów powołania w trybie akcji kurierskiej, w tym m.in. sporządzanie i aktualizacja planu akcji kurierskiej, kierowanie przebiegiem akcji kurierskiej na terenie Gminy Pajęczno,
  - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń na rzecz obrony, w tym m.in. przyjmowanie i realizacja wniosków o nałożenie obowiązku świadczeń na rzecz obrony, prowadzenie postępowań administracyjnych z przedmiotowego zakresu, opracowywanie planów świadczeń na rzecz obrony, sporządzanie zbiorczych zestawień świadczeń na rzecz obrony,
  - d) przygotowywanie gminy do funkcjonowania w systemie kierowania, w tym organizacyjne przygotowanie Głównego Stanowiska Kierowania (GSK), opracowanie i aktualizacja regulaminu GSK, zorganizowanie systemu stałego dyżuru w gminie,
  - e) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkoleń obronnych, w tym opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, opracowywanie programów realizacji szkolenia obronnego, organizacja szkoleń i ćwiczeń obronnych,

- f) prowadzenie spraw związanych z organizacyjnym przygotowaniem podmiotów leczniczych na terenie Gminy Pajęczno do realizacji zadań obronnych w sytuacjach kryzysowych i zagrożenia bezpieczeństwa, w tym opracowanie i aktualizacja planu przygotowań podmiotów leczniczych na potrzeby obronne państwa oraz planu zastępczych miejsc szpitalnych,
  - g) realizacja zadań obronnych z zakresu HNS (zobowiązań sojusznicznych państwa gospodarza),
  - h) opracowanie, aktualizacja i wdrożenie planu zarządzania kryzysowego gminie,
  - i) przygotowywanie list poborowych w kwalifikacji wojskowej;
- 5) wykonywanie czynności zleconych gminie związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego w zakresie określonym w ustawie o Krajowym Rejestrze Sądowym.

**§ 23. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

- 1) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
- 2) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
- 3) przyjmowanie od osób zamierzających zawrzeć związek małżeński zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz określonych dokumentów w związku z jego zawarciem;
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie akt zbiorowych;
- 5) wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo;
- 6) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska;
- 7) dokonywanie wzmianek i przypisków na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych i innych dokumentów przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 8) prowadzenie spraw związanych z:
  - sprostowaniem treści aktu stanu cywilnego,
  - uzupełnieniem treści aktu stanu cywilnego,
  - przenoszeniem do rejestru stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
  - odtworzeniem treści zagranicznego aktu stanu cywilnego;
- 9) migracja aktów stanu cywilnego oraz wynikająca z nich aktualizacja rejestru PESEL;
- 10) wydawanie dokumentów z rejestru stanu cywilnego: odpisy zupełne aktów stanu cywilnego, odpisy skrócone aktów stanu cywilnego i zaświadczenia o stanie cywilnym;
- 11) przekazywanie danych statystycznych do Głównego Urzędu Statystycznego;
- 12) przekazywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego.

**§ 24. Do zadań Zespołu ds. Oświaty należy:**

- 1) nadzór merytoryczny nad przygotowaniem projektów organizacyjnych i budżetów przez placówki oświatowe, żłobki i kluby dziecięce;
- 2) opracowywanie merytorycznej analizy z wykonania budżetu oraz dokonywanie bieżącej oceny realizacji wydatków w placówkach oświatowych, żłobkach i klubach dziecięcych, a następnie przedstawianie ich organom Gminy;
- 3) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjno - remontowych w placówkach oświatowych, żłobkach i klubach dziecięcych;
- 4) nadzór nad właściwym i terminowym sporządzaniem sprawozdań przez placówki oświatowe, żłobki i kluby dziecięce;
- 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 przeszerokowanie i nagrody dla dyrektorów;
- 8) całokształt organizacji i przeprowadzenie procedury konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 9) opiniowanie wniosków składanych do organów Gminy przez dyrektorów placówek oświatowych, żłobków i klubów dziecięcych o przyznanie dodatkowych środków pieniężnych na naprawę i remonty obiektów oświatowych, zapewniających ich prawidłowe funkcjonowanie;
- 10) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań dotyczących placówek oświatowych i przedkładanie ich organom Gminy;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej przez dyrektorów placówek oświatowych, żłobków i klubów dziecięcych;
- 12) Ogólny nadzór nad stanem technicznym i eksploatacyjnym budynków będących w użytkowaniu placówek oświatowych;
- 13) nadzór nad realizacją zadań inwestycyjno – remontowych w placówkach oświatowych;
- 14) przygotowywanie merytoryczne przetargów na dowóz uczniów do placówek oświatowych, żłobków i klubów dziecięcych;
- 15) współpraca z Kuratorem Oświaty w zakresie edukacyjnej i wychowawczej działalności w placówkach oświatowych Gminy;
- 16) ścisła współpraca z dyrektorami oraz organizacjami związkowymi w zakresie całokształtu spraw oświatowych;
- 17) organizacja przyjmowania i analizy wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów Gminy, nagród za wysokie wyniki w nauce i w sporcie, przygotowywanie decyzji o wypłacie stypendiów;
- 18) nadzór nad realizacją rządowego programu „Wyprawka szkolna”;
- 19) przyjmowanie, analiza i rozpatrywanie wniosków pracodawców o zwrot kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 20) prowadzenie i nadzór merytoryczny nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Nauczycieli Emerytów i Rencistów;
- 21) 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;
- 22) prowadzenie spraw związanych z organizacją sportu szkolnego;
- 23) udzielanie pomocy dyrektorom placówek w placówkach oświatowych, żłobkach i klubach dziecięcych w zakresie spraw kadrowych;
- 24) prowadzenie i nadzór nad realizacją rządowych programów wspierających oświatę;
- 25) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych, nadzór nad żłobkami i klubami dziecięcymi;
- 26) prowadzenie i nadzór nad realizacją programów zdrowotnych dzieci szkolnych.

**§ 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) udział 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 petycji, 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 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>.

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 zarządcą 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 zarządcą zewnętrzną i wewnętrzną sprawowaną przez Burmistrza wykonywać mogą również:

- 1) Zastępca Burmistrza;
- 2) Sekretarz;
- 3) Skarbnik;
- 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.

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.

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 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 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 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 Miejski w Pajęcznie

