

**ZARZĄDZENIE NR 0050.134.2023  
BURMISTRZA MIASTA PRZEDBORZA**

**z dnia 20 grudnia 2023 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przedborzu**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Przedborzu stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenia Nr 162/2019 z dnia 30 grudnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Przedborzu zmienione Zarządzeniem Nr 0050.75.2020 z dnia 9 września 2020 r., Zarządzeniem Nr 0050.104.2020 z dnia 3 grudnia 2020 r., Zarządzeniem Nr 0050.35.2023 z dnia 20 kwietnia 2023 r. oraz zarządzeniem Nr 0050.61.2023 z dnia 30 czerwca 2023 r.

**§ 3.** Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy Urzędu Miejskiego sprawuje Sekretarz Miasta.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2024 r.

**BURMISTRZ**  
*mgr Wiesława Janosik*

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PRZEDBORZU**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Przedborzu, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Przedborzu, w tym:

- podstawy prawne działania Urzędu;
- zasady kierowania Urzędem;
- strukturę organizacyjną Urzędu;
- zasady działania referatów i samodzielnych stanowisk;
- tryb realizacji zadań wynikających z działalności Rady Miejskiej;
- zasady postępowania przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków;
- zasady podpisywania pism i decyzji;
- zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych;
- wykaz stanowisk pracy w Urzędzie;
- postanowienia końcowe.

#### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Przedbórz;
- Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Przedborzu;
- Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta Przedborza, Zastępcę Burmistrza Miasta Przedborza, Sekretarza Miasta Przedborza, Skarbnika Miasta Przedborza, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Przedborzu;
- Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Przedborzu.

#### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Przedbórz, przy pomocy której Burmistrz wykonuje uchwały Rady i zadania gminy określone przepisami prawa.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd jest czynny w dni robocze (od poniedziałku do piątku) w godzinach:
  - poniedziałek – środa od 7:30 do 15:30
  - czwartek od 7:30 do 17:00
  - piątek od 7:30 do 14:00
4. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego (śluby, akty zgonu) także w święta i pozostałe dni wolne od pracy w zależności od potrzeb społeczności lokalnej,
5. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.

## § 4

1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, a w szczególności:
  - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40);
  - Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
  - Statutu Gminy Przedbórz (Uchwała Nr LI/387/18 Rady Miejskiej w Przedborzu z dnia 10 października 2018 r. z późn. zm.).
  - Niniejszego Regulaminu organizacyjnego Urzędu.

## Rozdział II ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

### § 5

1. Pracą Urzędu Miejskiego kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Miasta.

### § 6

#### **Burmistrz:**

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz, w tym udziela przedstawicielom mediów informacji o zakresie działania Gminy;
- 3) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym udziela kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych Gminy pełnomocnictw do zarządzania mieniem gminnym będącym w posiadaniu tych jednostek;
- 4) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej;
- 5) sprawuje nadzór nad działalnością Referatów oraz samodzielnych stanowisk wskazanych w określonej strukturze organizacyjnej, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 6) sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy określonymi w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta Przedborza w sprawie podziału zadań w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Przedbórz oraz spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy;
- 7) ustanawia wewnętrzną strukturę stanowiskową w oparciu o schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego w Przedborzu, która stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia;
- 8) gospodaruje mieniem komunalnym;
- 9) prowadzi sprawy w zakresie zwykłego zarządu majątkiem, zaciąga zobowiązania finansowe do wysokości ustalonej przez Radę;
- 10) informuje mieszkańców o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społeczno-gospodarczej Gminy i wykorzystaniu środków budżetowych;
- 11) przedkłada Radzie sprawozdania z działalności finansowej Gminy;
- 12) przedstawia Radzie raport o stanie Gminy;
- 13) przedkłada Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowe oraz uchwały dotyczące udzielenia Burmistrzowi absolutorium;
- 14) przedkłada Wojewodzie uchwały Rady Miejskiej;
- 15) przedkłada Radzie kandydatów na stanowisko Skarbnika Miasta;
- 16) ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdania z jej wykonania;
- 17) podejmuje przedsięwzięcia i inicjatywy w celu pozyskiwania środków do budżetu Gminy;
- 18) przedkłada wnioski o zwołanie sesji Rady;

19) może upoważnić swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o których mowa w pkt 4 w jego imieniu.

Rejestr upoważnień, o których mowa w pkt 3 prowadzi referat organizacyjny.

## § 7

W czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Miasta.

## § 8

### **Zastępca Burmistrza:**

- 1) wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza;
- 2) sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy określonymi przez Burmistrza w odrębnym zarządzeniu Burmistrza Miasta Przedborza w sprawie podziału zadań w zakresie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy Przedbórz oraz spółkami prawa handlowego z udziałem Gminy;
- 3) sprawuje nadzór nad działalnością referatów oraz samodzielnych stanowisk wskazanych przez Burmistrza w określonej strukturze organizacyjnej, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia;
- 4) sprawuje funkcję Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków.

## § 9

**Sekretarz Miasta** podlega bezpośrednio Burmistrzowi, do jego obowiązków należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy Urzędu;
- 2) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd;
- 3) nadzór i koordynacja pracy pracowników Urzędu, w tym opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy oraz dbałość o dobry wizerunek Urzędu;
- 4) wdrażanie regulaminów, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 5) prowadzenie rejestru i zbioru oświadczeń majątkowych składanych Burmistrzowi;
- 6) prowadzenie ewidencji zarządzeń Burmistrza;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 8) prowadzenie dokumentacji spraw sądowych Gminy,
- 9) przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzaniem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz analizowanie bieżącej sytuacji kadrowej Urzędu;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, Kodeksu postępowania administracyjnego, organizacji i dyscypliny pracy, załatwianie i rozstrzyganie spraw administracyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu;
- 11) nadzór nad administrowaniem stroną Biuletynu Informacji Publicznej;
- 12) przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu;
- 13) współdziałanie z Radą i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwałodawczej Burmistrza oraz nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym;
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 15) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu;
- 16) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendów i spisów;
- 17) wykonywanie zadań koordynujących w stosunku do referatów oraz samodzielnych stanowisk, a także jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez

Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami Burmistrza;

- 18) organizacja i prowadzenie stażów absolwenckich i praktyk studenckich i uczniowskich;
- 19) prowadzenie innych spraw z upoważnienia Burmistrza;
- 20) zapewnienie w Urzędzie standardów kontroli zarządczej w ramach I i II poziomu jej funkcjonowania;
- 21) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem Miasta nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
- 22) sprawowanie funkcji Burmistrza w przypadku jednoczesnej nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza;
- 23) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 24) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach szczególnych.

Sekretarz Miasta przy znakowaniu pism używa symbolu SM

## § 10

**Skarbnik Miasta** - główny księgowy, podlega bezpośrednio Burmistrzowi.

Zajmuje się kluczowymi problemami ekonomiczno - finansowymi Gminy oraz nadzoruje prowadzenie prawidłowej obsługi finansowo - księgowej Urzędu, w tym w szczególności:

- 1) przygotowuje materiały o stanie finansowym Gminy, projekty jej kondycji finansowej (w szczególności wieloletnią prognozę finansową gminy), będące podstawą określenia zarówno kierunków polityki społecznej i gospodarczej, jak również polityki finansowej władz samorządowych Gminy;
- 2) opracowuje coroczne projekty budżetu Gminy oraz sprawozdania z ich realizacji;
- 3) na bieżąco rozlicza budżet Gminy oraz okresowo informuje organy Gminy o przebiegu jego realizacji;
- 4) zabezpiecza prowadzenie racjonalnej gospodarki budżetowymi środkami finansowymi;
- 5) opracowuje analizy gospodarki finansowej Gminy i formułuje wnioski dotyczące m.in. polityki podatkowej, zarządzania długiem publicznym oraz polityki finansowo – inwestycyjnej Gminy;
- 6) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 7) dokonuje wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 8) dokonuje kontrasygnaty czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych;
- 9) nadzoruje i kontroluje prowadzenie dokumentacji finansowej;
- 10) prowadzi rachunkowość zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, a w szczególności:
  - opracowuje projekty przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości wydawanych przez kierownika jednostki, w tym: dokumentację przyjętych zasad rachunkowości zawierającej zakładowy plan kont, wykaz ksiąg rachunkowych, opis systemu przetwarzania danych, opis systemu ochrony danych, instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych, instrukcję inwentaryzacyjną, instrukcję kasową,
  - nadzoruje prowadzenie ksiąg rachunkowych,
  - okresowo sprawdza drogą inwentaryzacji rzeczywisty stan aktywów i pasywów,
  - dokonuje wyceny aktywów i pasywów oraz ustala wynik finansowy,
  - sporządza sprawozdania finansowe i budżetowe,
  - zapewnia prawidłowy i terminowy obieg dokumentów księgowych,
  - gromadzi i przechowuje dowody księgowe oraz pozostałą dokumentację przewidzianą ustawą,
  - nadzoruje całokształt prac (w tym terminowe rozliczanie jednostek) z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległych pracowników działu księgowości oraz pracowników innych komórek organizacyjnych jednostki;
- 11) wnioskuje do Burmistrza o uruchomienie kredytów, obligacji, pożyczek;

- 12) zapewnia właściwy przebieg procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek;
  - 13) wnioskuję do Burmistrza o lokowanie aktualnie wolnych środków na lokatach terminowych;
  - 14) nadzoruje prowadzenie księgowości i ewidencji majątku gminy;
  - 15) nadzoruje opracowanie okresowej informacji o stanie mienia komunalnego i formułuje zalecenia dotyczące dalszego nim gospodarowania;
  - 16) koordynuje proces przeprowadzania inwentaryzacji środków trwałych;
  - 17) nadzoruje prawidłowość wykorzystania środków finansowych przy realizacji inwestycji współfinansowanych przez partnerów, w tym z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
  - 18) współpracuje z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi;
  - 19) pełni funkcję Kierownika referatu finansowo – budżetowego i prowadzi politykę personalną referatu, w tym przede wszystkim:
    - ustala szczegółowy zakres czynności pracowników,
    - sporządza okresową ocenę pracowników referatu,
    - przygotowuje niezbędne dokumenty związane z naborem pracowników na stanowiska urzędnicze do podległego referatu oraz bierze udział w pracy komisji rekrutacyjnej,
    - nadzoruje osoby odbywające: staż, przygotowanie zawodowe lub praktyki w podległym referacie;
  - 20) sprawowanie nadzoru nad wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz opłat za gospodarowanie odpadami;
  - 21) nadzór nad terminowym ściąganiem należności i dochodzeniem roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 22) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
- Skarbnik Miasta przy znakowaniu pism używa symbolu FN

## § 11

### **1. Do obowiązków Kierowników referatów należy w szczególności:**

- 1) organizowanie i kierowanie pracą referatów,
- 2) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników,
- 3) zapewnienie należytego wykonywania zadań referatów, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
- 4) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
- 5) na zaproszenie udział w sesjach Rady i posiedzeniach merytorycznych komisji Rady oraz zasięganie opinii Komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania,
- 6) zapewnienie zgodności z prawem decyzji, umów i innych dokumentów opracowywanych w referatach,
- 7) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 8) nadzór nad mieniem Gminy według właściwości i kompetencji referatu,
- 9) kontrolowanie wypełniania obowiązków służbowych przez podległych im pracowników,
- 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,
- 11) przygotowywanie wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu,
- 12) dokonywanie zmian planów finansowych dochodów i wydatków w trakcie roku budżetowego,
- 13) dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 14) gotowość cywilna i obronność państwa,
- 15) ochrona informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych,
- 16) bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych w referacie zgodnie z obowiązującym w Urzędzie procedowaniem w tym zakresie,
- 17) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ppoż.,

- 18) stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 19) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 20) przestrzeganie i ciągłe doskonalenie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie, w tym zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 21) terminowe i prawidłowe sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań, w części dotyczącej zakresu działania referatu.

**2. Do obowiązków pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy należą w szczególności:**

- 1) doskonalenie własnych umiejętności zawodowych,
- 2) zapewnienie należytego wykonywania zadań, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,
- 3) inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy, w szczególności poprzez przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady,
- 4) na zaproszenie udział w sesjach Rady i posiedzeniach merytorycznych komisji Rady oraz zasięganie opinii Komisji Rady w sprawach wymagających takiego współdziałania,
- 5) zapewnienie zgodności z prawem opracowywanych decyzji, umów i innych dokumentów,
- 6) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 7) nadzór nad mieniem Gminy według własnych właściwości i kompetencji,
- 8) przygotowywanie wniosków i planów finansowo-rzeczowych do projektu budżetu,
- 9) dokonywanie zmian planów finansowych dochodów i wydatków w trakcie roku budżetowego,
- 10) dokonywanie wydatków w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 11) gotowość cywilna i obronność państwa,
- 12) ochrona informacji niejawnych i innych tajemnic określonych w przepisach szczególnych,
- 13) bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych w referacie zgodnie z obowiązującym w Urzędzie procedowaniem w tym zakresie,
- 14) bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ppoż.,
- 15) stosowanie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 16) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- 17) przestrzeganie i ciągłe doskonalenie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie, w tym zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
- 18) terminowe i prawidłowe sporządzanie wymaganych prawem sprawozdań, w części dotyczącej zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy.

**3. Kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.**

**4. Kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność odpowiednio za pracę referatów lub własną przed Burmistrzem bądź inną osobą wyznaczoną przez Burmistrza.**

**5. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność kierowników referatów oraz pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy określają zakresy czynności ustalone przez Sekretarza.**

## § 12

**1. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:**

- 1) przestrzeganie przepisów prawa,
- 2) należyte i zgodne z przepisami przyjmowanie i załatwianie spraw interesantów,
- 3) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,

- 4) należyte prowadzenie dokumentacji załatwianych spraw, w tym ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp. zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
  - 5) ochrona informacji niejawnych w zakresie przewidzianym przez prawo,
  - 6) bezpieczeństwo informacji i danych osobowych przetwarzanych zgodnie z obowiązującym w Urzędzie procedowaniem w tym zakresie,
  - 7) bezpieczeństwo i higieny pracy oraz ppoż.,
  - 8) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie przestrzegania standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
  - 9) przestrzeganie i ciągłe doskonalenie funkcjonowania systemu kontroli zarządczej na I i II poziomie, w tym zarządzania ryzykiem w Urzędzie,
  - 10) gotowość cywilna i obronność państwa,
  - 11) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie oraz przestrzeganie dyscypliny pracy,
  - 12) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z interesantami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz ze współpracownikami.
2. Pracownicy Urzędu ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność za pracę przed właściwym Kierownikiem referatu.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności ustalane przez Sekretarza.

### **§ 13**

1. W celu właściwego przekazywania informacji oraz zawiadamiania mieszkańców o pracy Urzędu, w obiektach zajmowanych przez Urząd znajdują się:
  - tablica ogłoszeń urzędowych,
  - tablica informacyjna o dniach i godzinach pracy Urzędu oraz dniach i godzinach przyjęć interesantów przez Burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
  - tablica informacyjna o rozmieszczeniu referatów i pracowników zajmujących samodzielne stanowiska w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach poszczególnych pokoi ze stanowiskiem służbowym pracowników,
  - tablice informacyjne zawierające uchwały i zarządzenia organów Gminy.
2. Urząd w celu właściwego przekazywania aktualnych informacji z zakresu jego prac prowadzi stronę internetową na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902) oraz przepisów wykonawczych.

## **Rozdział III STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§ 14**

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
  1. Urząd Stanu Cywilnego,
  2. Referat organizacyjny, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:
    - kierownik referatu,
    - ds. organizacyjnych,
    - specjalista ds. gospodarczych,
    - sekretarka,
    - pomoc administracyjna,
    - kierowca samochodu osobowego,
    - kierowca ciągnika,
    - sprzątaczką,
    - konserwator – palacz,
    - robotnik;



3) Referat finansowo – budżetowy, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- Skarbnik, będący jednocześnie Kierownikiem referatu
- ds. księgowości budżetowej
- ds. płac
- ds. majątku gminy
- ds. wymiaru podatków
- ds. księgowości podatkowej
- kasjer
- pomoc administracyjna;

4) Referat spraw obywatelskich, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- kierownik referatu,
- ds. ewidencji ludności,
- kierowca samochodu ciężarowego;

5) Referat infrastruktury, rolnictwa, środowiska i zamówień publicznych, w skład którego wchodzi stanowiska pracy:

- kierownik referatu,
- z-ca kierownika referatu,
- ds. zamówień publicznych,
- ds. inwestycji i infrastruktury gminnej,
- ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska,
- ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich,
- ds. gospodarki odpadami,
- ds. rekreacji i turystyki,
- ds. dróg,
- pomoc administracyjna;

6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady;

7) Samodzielne stanowisko ds. promocji;

8) Informatyk;

9) Samodzielne stanowisko ds. oświaty i kultury;

10) Samodzielne stanowisko ds. kultury fizycznej, pożytku publicznego i działalności gospodarczej;

11) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami;

12) Samodzielne stanowisko ds. gospodarki lokalowej;

13) Archiwista.

2. Schemat organizacyjny Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego.

## § 15

1. Referatami kierują Kierownicy

2. Referatem finansowo – budżetowym kieruje Skarbnik, będący Głównym Księgowym budżetu Gminy.

3. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik.

## § 16

**Wszystkie Referaty i samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące zadania:**

1) przygotowują projekty uchwał Rady Miejskiej oraz projekty zarządzeń Burmistrza, w części dotyczącej ich zakresu działania,

2) opracowują projekty budżetu, układu wykonawczego i sprawozdania z wykonania budżetu w częściach dotyczących ich zakresu działania, oraz projekty rozwoju poszczególnych dziedzin życia społecznego i gospodarczego Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,

- 3) opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania z zakresu prowadzonych spraw,
- 4) wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno – techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do ich zakresu działania,
- 5) systematycznie usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 6) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 7) przekazują niezwłocznie informatykowi materiały do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu wynikające z realizacji ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych informacji o pracy Urzędu po zaakceptowaniu przez Sekretarza.

## § 17

1. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego** należą w szczególności zadania wynikające z ustaw:

- z dnia 28 listopada 2014 r. Prawo o aktach stanu cywilnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 1378),
- z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1359):
  - 1) załatwianie spraw związanych z zawieraniem małżeństw, w tym:
    - a) wydawanie zaświadczeń do ślubów wyznaniowych,
    - b) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywatela polskiego za granicą,
  - 2) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń i zgonów,
  - 3) podejmowanie rozstrzygnięć (postanowień, decyzji) dotyczących:
    - a) prostowania oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełniania aktów stanu cywilnego,
    - b) zezwoleń na skrócenie czasu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
    - c) transkrypcji aktu sporządzonego za granicą,
    - d) sporządzanie aktu, jeśli fakt urodzenia, małżeństwa lub zgonu nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
    - e) zdolności prawnej do zawarcia przez obywatela polskiego małżeństwa za granicą,
    - f) usuwania niezgodności w numerach PESEL
  - 4) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego,
  - 5) przechowywanie własnych ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów, skorowidzów oraz akt zbiorowych do ksiąg,
  - 6) wystawianie zaświadczeń i odpisów aktów stanu cywilnego,
  - 7) wydawanie aktów z innych Urzędów Stanu Cywilnego funkcjonujących na terenie kraju, w których nastąpiła rejestracja danego zdarzenia oraz analogiczne zlecenie migracji aktów do innych Urzędów Stanu Cywilnego;
  - 8) dokonywanie przypisów w aktach stanu cywilnego,
  - 9) zlecenia dołączenia wzmianki i przypisku,
  - 10) przyjmowanie oświadczeń i dokonywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego o:
    - uznaniu dziecka,
    - uznaniu dziecka poczętego,
    - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
    - zmianie imion (imienia) dziecka,
    - powrocie do nazwiska osób po rozwodzie lub unieważnieniu małżeństwa,
  - 11) Zadania wynikające z ustawy z dnia 17 października 2008 r. o zmianie imienia i nazwiska (Dz.U. z 2021 r. poz. 1988), w tym orzekanie w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalanie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk.
  - 12) Organizowanie uroczystości związanych z zakresem działania Urzędu Stanu Cywilnego na podstawie ustawy z dnia 16 października 1992 r. o orderach i odznaczeniach (Dz.U. z 2023 r. poz. 2053 ), w tym: przygotowywanie Burmistrzowi inicjatywy zgłaszania wniosków o nadanie Medalu

za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz organizowanie uroczystości wręczenia w imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie.

2. Urząd Stanu Cywilnego przy znakowaniu używa symbolu „USC”.

## § 18

1. Do zakresu działania **referatu organizacyjnego** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu we współpracy z Sekretarzem Gminy,
- 2) prowadzenie rejestrów:
  - a) skarg i wniosków,
  - b) wydanych upoważnień Burmistrza do podpisywania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz udzielanych pełnomocnictw,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 4) przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę,
- 5) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 6) wykonywanie prac w ramach współpracy Gminy z samorządami i organizacjami samorządu terytorialnego w kraju,
- 7) koordynowanie czynności związanych z udziałem Burmistrza w spotkaniach, uroczystościach i wyjazdach,
- 8) przekazywanie do referatu finansowo - budżetowego informacji o planowanym stanie zatrudnienia w Urzędzie oraz planowanie środków na wynagrodzenia,
- 9) administrowanie budynkami biurowymi Urzędu,
- 10) prowadzenie remontów i konserwacji budynków Urzędu oraz utrzymanie w nich porządku,
- 11) zaopatrzenie materiałowo – techniczne Urzędu,
- 12) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 13) przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich do wywieszenia w siedzibie Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci i tablic urzędowych,
- 15) ewidencjonowanie wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie aktywnych form zwalczania bezrobocia (pisanie i realizacja wniosków o prace interwencyjne, roboty publiczne i staże pracy),
- 17) organizacja pracy pracowników zatrudnionych w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia,
- 18) nadzór nad realizacją skierowań sądowych do prac społeczno – użytecznych.
- 19) organizowanie skazanym nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społecznie użyteczne oraz nadzór nad jej wykonaniem na podstawie art. 56 §2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz.U. z 2023 r. poz. 127),
- 20) koordynowanie działań i kontrola pracy, określenie czynności i zadań poszczególnych pracowników,
- 21) sporządzanie umów o pracę i wydawanie świadectw pracy oraz opinii i zaświadczeń dotyczących stosunku pracy i odbycia stażu,
- 22) wykonywanie innych czynności technicznych w sprawach kadrowych, dotyczących pracowników funduszu interwencyjnego, robót publicznych oraz stażystów,
- 23) rozliczanie kart drogowych i czasu pracy kierowców samochodów służbowych,

Referat organizacyjny przy znakowaniu używa symbolu „Og”.

## § 19

1. Do zakresu działania **referatu finansowo – budżetowego** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi;
- 2) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej;

3) podejmowanie czynności związanych z ustaleniem wysokości podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie;

4) sprawozdawczość podatkowa i budżetowa;

5) prowadzenie obsługi kasowej;

6) współpraca z Regionalną Izbą Skarbową, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym, Powiatowym Urzędem Pracy.

2. W szczególności do zadań Referatu finansowo - budżetowego należy prowadzenie spraw w zakresie:

1) obsługi finansowo - budżetowej:

- prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów,

- bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej;

- nadzorowanie nad całokształtem prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące samodzielnie,

- prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami,

- analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,

- opracowywanie projektu budżetu gminy, przedkładanie go organom samorządu, a po jego uchwaleniu - Regionalnej Izbie Obrachunkowej,

- opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,

- prowadzenie gospodarki finansowej realizowanych inwestycji,

- dokonywanie kontroli wewnętrznych,

- opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydanych przez kierownika jednostki, dotyczących prowadzenia rachunkowości;

2) księgowości budżetowej:

- sporządzanie list płac wg poszczególnych działów klasyfikacji budżetowej, prowadzenie kart wynagrodzeń, rozksięgowanie płac,

- naliczenie podatku dochodowego, rozliczenie roczne podatku (PIT),

- sprawy zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych,

- sprawozdawczość statystyczna wynikająca z zatrudnienia i wykorzystania funduszu płac,

- prowadzenie kart wydatków, wynagrodzeń,

- obsługa pożyczek z kasy zapomogowo - pożyczkowej,

- rozksięgowanie rachunków zbiorczych za rozmowy telefoniczne, energię elektryczną na poszczególne działy klasyfikacji budżetowej,

- prowadzenie księgowości syntetycznej „dziennik główna”,

- uzgodnienie wyciągów bankowych, kompletowanie dokumentów, prowadzenie kart analitycznych, w tym kart na poszczególne inwestycje,

- obsługa kasowa Urzędu, Ośrodka Pomocy Społecznej, „Oświaty”,

- obsługa pożyczek z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

- współpraca z Referatem infrastruktury, rolnictwa, środowiska i zamówień publicznych w sprawie rozliczeń i ewidencji środków trwałych oraz przekazywania inwestycji,

- rozliczenie inwentaryzacji,

- nadzór nad prowadzeniem ksiąg inwentarzowych w poszczególnych placówkach,

3) podatków i opłat oraz księgowości podatkowej:

- wymiar, windykacja łącznego zobowiązania pieniężnego podatku od nieruchomości, innych zobowiązań pieniężnych,

- podejmowanie czynności w celu powszechnego i prawidłowego opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli w terenie,

- prowadzenie urzędzeń księgowo - ewidencyjnych podatku rolnego, podatku od nieruchomości, innych zobowiązań pieniężnych,

- uzgadnianie obrotów i sald z księgowością syntetyczną,
  - rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów,
  - pobór opłaty targowej,
  - sprawozdawczość podatkowa, wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym.
  - nadzór nad organizowaniem targowisk i miejsc wydzielonych do sprzedaży targowej.
- Referat Finansowo – Budżetowy przy znakowaniu używa symbolu „Fn”.

## § 20

1. Do zakresu działania referatu spraw obywatelskich należą w szczególności następujące zadania:

1) wynikające z ustawy z dnia 24 września 2010 r. o ewidencji ludności (Dz.U. z 2022 r. poz. 1191):

- prowadzenie ewidencji ludności,
- udzielanie informacji adresowych w oparciu o obowiązujące, w tym zakresie przepisy,
- wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- prowadzenie kontroli meldunkowych,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz przygotowywanie spisów wyborców przed zarządzonymi wyborami lub referendum,
- współpraca z policją, prokuraturą, sądami, urzędami skarbowymi i wojskową komendą uzupełnień w zakresie prowadzonych przez te jednostki postępowań;

2) wykonywanie czynności związanych z wyborami samorządowymi, parlamentarnymi, prezydenckimi, referendum i spisami – w zakresie należącym do Gminy;

3) wynikające z ustawy z dnia 6 sierpnia 2010 r. o dowodach osobistych (Dz.U. z 2022 r. poz. 671):

- a) załatwianie wniosków o wydanie dowodu osobistego,
- b) współpraca z Centrum Personalizacji Dokumentów w zakresie dowodów osobistych;

4) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego oraz innych zadań określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r o systemie oświaty (Dz.U. z 2022 r. poz. 2230);

6) prowadzenie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), w tym zapewnienie odpowiedniego przeszkolenia z zakresu BHP pracownikom zatrudnionym w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia;

7) zapewnienie odpowiedniego przeszkolenia z zakresu BHP pracownikom zatrudnionym w ramach aktywnych form zwalczania bezrobocia i pracownikom robót remontowych, dbałość o zabezpieczenia sprzętu BHP, ubrań roboczych oraz sprzętu;

8) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zezwolenia na przeprowadzenie imprezy masowej lub w sprawie odmowy jego wydania – ustawa z dnia 20 marca 2009r. o bezpieczeństwie imprez masowych (Dz.U. z 2023 r. poz. 616);

9) wynikające z ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U.2019 poz. 1541):

- organizowanie akcji kurierskiej na rzecz uzupełnienia Sił Zbrojnych Żołnierzami rezerwy,
- rejestracja przedpoborowych, uczestniczenie w pracach Powiatowej Komisji Poborowej i organizowanie poboru na obszarze Gminy,
- prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem Żołnierzy rezerwy,
- prowadzenie spraw związanych z uznawaniem poborowych i Żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny,
- świadczenie osobiste i rzeczowe na rzecz Sił Zbrojnych, Obrony Cywilnej, Policji i Straży Pożarnych;

10) nadzór nad podległymi Gminie jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz realizacja ustawowych obowiązków w zakresie określonym w art. 32 ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej (Dz.U. z 2022 r. poz. 2057);

- 11) koordynowanie działań związanych z ochroną przeciwpożarową i współpraca z jednostkami straży pożarnych;
  - 12) prowadzenie spraw obronnych Urzędu oraz nadzór nad realizacją tych zadań przez gminne jednostki organizacyjne;
  - 13) utrzymywanie miejskiego systemu wykrywania zagrożeń i alarmowania ludności;
  - 14) organizowanie i zabezpieczenie funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego oraz wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o zarządzaniu kryzysowym (Dz.U. z 2023 r. poz. 122);
  - 15) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781);
  - 16) realizacja obowiązków wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2023 r. poz. 756).
- Referat spraw obywatelskich przy znakowaniu używa symbolu „SO”.

## § 21

### 1. Referat infrastruktury, rolnictwa, środowiska i zamówień publicznych.

Do zadań referatu należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całej dokumentacji czynności podejmowanych przy udzielaniu zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, a zwłaszcza:
  - wybór formy i trybu udzielenia zamówień publicznych,
  - sporządzanie protokołu postępowania o zamówienia publiczne,
  - rozpatrywanie protestów i odwołań złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
  - ogłoszenie o wyborze oferty,
  - ogłaszanie o wszczęciu postępowania oraz wyników przetargu na stronie internetowej i na stronie portalu Urzędu Zamówień Publicznych.
- 2) w zakresie inwestycji i infrastruktury gminnej:
  - opracowywanie rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
  - przygotowywanie zadań inwestycyjnych,
  - obsługa zadań inwestycyjnych,
  - przekazywanie bądź przyjmowanie zakończonych zadań inwestycyjnych,
  - zabezpieczenie interesów gminy przy realizacji inwestycji,
  - współorganizowanie zamówień publicznych na opracowanie dokumentacji projektowo - kosztorysowej oraz na wykonawstwo robót budowlanych w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych, w tym:
    - przygotowanie dokumentacji do ogłoszenia zamówienia publicznego w tym dokumentacji technicznej,
    - udział w komisji przetargowej,
  - koordynacja wykonawstwa robót budowlanych w zakresie zgodności z harmonogramem finansowo - rzeczowym,
  - zgłaszanie rozpoczęcia i zakończenia zadań inwestycyjnych i remontowych właściwym organom,
  - koordynacja prac inspektorów nadzoru w zakresie prowadzonych robót podczas realizacji zadań inwestycyjno - remontowych,
  - wnioskowanie o odszkodowanie bądź naprawę szkód powstałych w związku z prowadzonymi robotami,
  - opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych,
  - organizowanie i uczestnictwo w odbiorach oddawanych do użytku obiektów, przeglądy gwarancyjne, rozliczanie i zabezpieczanie należytego wykonania przedmiotu umowy,
  - rozliczanie kosztu realizowanych zadań obejmujących:
    - zadania inwestycyjne i remontowe realizowane z własnych środków finansowych,

- zadania inwestycyjne i remontowe nadzorowane jako zadania wspólne z innymi uczestnikami procesu gospodarczego,

- współprzygotowanie wniosków celem uzyskania zewnętrznych źródeł finansowania,  
- przyjmowanie wniosków dotyczących inwestycji lub remontów od osób fizycznych, instytucji, radnych i innych,

3) w zakresie pozyskiwania środków z funduszy europejskich:

- bieżący kontakt z krajowymi i regionalnymi instytucjami zaangażowanymi w proces realizacji polityki regionalnej Unii Europejskiej,

- przygotowywanie, weryfikacja i opracowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów, które będą mogły uzyskać dofinansowanie z funduszy unijnych, z budżetu państwa

- stała współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami podległymi gminie na etapie przygotowań – opracowań, analiz i studiów niezbędnych do proponowanych projektów,

- prowadzenie rozliczeń zadań współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

- administrowanie złożonym wnioskiem o dofinansowanie z funduszy europejskich na etapie ubiegania się o środki i na etapie jego realizacji:

a) opracowywanie procedur i instrukcji prowadzenia i nadzorowania inwestycji współfinansowanej z funduszy europejskich,

b) przygotowywanie i składanie wyznaczonemu organowi nadzorującemu

- materiałów do konstrukcji budżetu inwestycyjnego,

- opracowywanie kart zadań inwestycyjnych konstruowanego budżetu,

- przygotowywanie i gromadzenie wyjściowych dokumentów do projektowania, w szczególności dokumentacji archiwalnych, ekspertyz, protokołów,

- wstępne szacowanie kosztów inwestycji, opracowywanie koncepcji/założeń inwestycji,

- analiza opracowanej dokumentacji technicznej,

- przygotowywanie projektów umów dla wykonawców, inspektorów, projektantów,

- uczestniczenie w Komisjach przetargowych,

- przygotowywanie zapytań ofertowych w oparciu o Regulamin ramowych procedur udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa nie przekracza równowartości w złotych kwoty 130 000,00 złotych,

- prowadzenie inwestycji od wprowadzenia na budowę do uzyskania pozwolenia na użytkowanie lub zakończenia budowy,

- wizytowanie przebiegu prac na budowach, koordynacja Nadzoru Inwestorskiego,

- udział w odbiorach częściowych, końcowych i ostatecznych inwestycji,

- przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego lub warunków zabudowy,

- przygotowywanie pełnomocnictw do prowadzenia w imieniu inwestora procesu inwestycyjnego,

- przygotowywanie i składanie wniosków o pozwolenia na budowę, zgłoszeń zamiaru wykonania robót budowlanych niewymagających decyzji o pozwoleniu na budowę oraz monitorowanie przebiegu postępowań administracyjnych,

- prowadzenie ewidencji, okresowych analiz, sporządzanie sprawozdań z działalności inwestycyjnej i jej efektów oraz prowadzenie wymaganych dokumentów dotyczących inwestycji,

- wykonywanie czynności związanych z przekazywaniem zakończonych inwestycji na majątek trwałe Gminy, współpraca z Referatem finansowo – budżetowym UM.

4) w zakresie rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska:

- współpraca ze służbami weterynaryjnymi w celu zapobiegania, rozprzestrzenianiu się chorób zakaźnych,

- współpraca z Izłą Rolniczą,

- przeprowadzanie postępowania w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

- realizacja zadań związanych z występowaniem klęsk żywiołowych w rolnictwie;

- informowanie mieszkańców o kalendarzach polowań;

- przeprowadzanie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- przyjmowanie informacji o substancjach stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska;
- przedkładanie Marszałkowi Województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska (azbest);
- prowadzenie prac związanych z opracowaniem i zatwierdzaniem gminnego programu ochrony środowiska;
- przygotowywanie opinii powiatowego i wojewódzkiego programu ochrony środowiska;
- udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
- wykonywanie zadań określonych w ustawie o utrzymaniu porządku i czystości, w tym - prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych (szamb) na nieczystości ciekłe oraz ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ochrony środowiska w zakresie właściwości organu gminy;
- dokonywanie rozliczeń i naliczeń opłat (na rzecz Urzędu Marszałkowskiego) za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz edukacji ekologicznej i ochrony środowiska,
- przygotowywanie opinii dotyczących:
  - programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów niebezpiecznych, składowania odpadów niebezpiecznych,
- przygotowywanie decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów niebezpiecznych ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
- prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego i zespołu przyrodniczo-krajobrazowego,
- nadzór nad pomnikami przyrody w gminie,
- przygotowywanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
- przygotowywanie decyzji w sprawie wymierzania kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni albo drzew lub krzewów,
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i obiektów w ewidencji konserwatorskiej,
- realizacja zadań wynikających z przepisów prawa wodnego w zakresie właściwości organu gminy,
- przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- przeprowadzenie postępowania w sprawie naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
- współpraca z Krajowym Zarządem Gospodarki Wodnej w sprawie zatwierdzenia taryf dla zbiorowego odprowadzania ścieków,
- przekazywanie dotacji dla zakładu komunalnego oraz jej rozliczanie,
- przyjmowanie zgłoszeń od wykonawcy o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych,
- przygotowywanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego,
- przygotowywanie opinii dotyczących planu ruchu zakładu górniczego;
- uzgadnianie planu ruchu likwidowanego zakładu górniczego.

#### 5) w zakresie gospodarki odpadami:

- organizacja i obsługa systemu informatycznego odbioru odpadów komunalnych,
- tworzenie i aktualizowanie bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości zamieszkałych i niezamieszkałych, objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
- prowadzenie działań w zakresie egzekucji opłat,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej w przedmiocie odbierania odpadów komunalnych,
- prowadzenie wśród mieszkańców kampanii edukacyjno-informacyjnej z zakresu prawidłowej gospodarki odpadami komunalnymi,



- prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie określenia wysokości opłaty zagospodarowanie odpadami komunalnymi.
- kontrola wywiązywania się właścicieli nieruchomości z realizacji obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach
- organizacja pracy Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w celu zapewnienia sprawnego funkcjonowania punktu,
- weryfikacja pochodzenia odpadów,
- prowadzenie niezbędnej dokumentacji dot. przyjmowania odpadów,
- prowadzenie ewidencji odpadów przekazanych do PSZOK.
- obsługa techniczno-administracyjna klientów PSZOK.
- obsługa wagi oraz prowadzenie ewidencji odpadów dostarczonych do PSZOK w systemie informatycznym wagi,
- obsługa elektronicznego systemu Bazy Danych o Odpadach;

6) w zakresie dróg:

- zarządzanie i nadzór nad siecią dróg gminnych,
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
- wydawanie opinii o przebiegu dróg gminnych,
- prowadzenie okresowej kontroli stanu dróg i obiektów mostowych oraz współudział w przygotowywaniu przetargów na prowadzenie robót w tym zakresie,
- budowa i konserwacja dróg gminnych, mostów oraz nadzór nad ich eksploatacją,
- wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych,
- przeprowadzanie odbiorów przywracania pasa drogowego do stanu pierwotnego,
- naliczanie kar za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
- wyrażanie zgody na organizowanie pielgrzymek, procesji na drogach gminnych,
- umieszczanie i utrzymywanie tablic z nazwami ulic i placów,
- nadzór nad utrzymaniem wiat i przystanków służących do realizacji zadań w zakresie dowozu uczniów do szkół,
- prowadzenie i koordynacja zimowego utrzymania dróg.

Referat Infrastruktury, Rolnictwa, Środowiska i Zamówień Publicznych przy znakowaniu używa symbolu „IRS”.

## § 22

1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. promocji** należą w szczególności następujące zadania:

1) wynikające z ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. 2018 poz. 1983 ):

- wspieranie i promocja twórczości przedborskich twórców i artystów,
- tworzenie warunków do rozwoju twórczości i amatorskiego ruchu artystycznego,
- rozpoznawanie, rozbudzanie i zaspokajanie potrzeb oraz zainteresowań kulturalnych,
- organizowanie uroczystości państwowych oraz gminnych,
- współpraca z instytucjami w zakresie tworzenia i promocji różnorodnych form sztuki,
- działalności informacyjna i wydawnicza,
- edukacja kulturalna,
- działania na rzecz rozwoju pozainstytucjonalnych inicjatyw kulturalnych,
- realizacja mecenatu Gminy nad działalnością kulturalną,
- przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu imprez kulturalnych:
  - poza siedzibą Gminy,
  - objazdowych,

2) przygotowywanie decyzji o zakazie odbycia imprezy artystycznej lub rozrywkowej.

3) koordynowanie i nadzór nad organizacją i przebiegiem imprez kulturalnych i plenerowych na terenie gminy.

4) w zakresie organizacji terenów zielonych i opieki nad nimi na podstawie przepisów z ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. 2019 poz. 1396 ):

- urządzenie terenów zieleni kształtowanej,
- dbałość o stan zieleni miejskiej, w tym szczególnie:
- nawadnianie i koszenie trawników oraz pielęgnacja roślinności,
- oczyszczanie terenów zielonych;

5) w zakresie działań wobec bezpańskich zwierząt:

- zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom i ich wyłapywanie,
- umieszczanie bezdomnych zwierząt w schroniskach,
- ewidencjonowanie umieszczonych w schroniskach zwierząt oraz monitorowanie przebiegu opieki nad nimi do ustania bezdomności.”

Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy ds. promocji przy znakowaniu używa symbolu „SP”.

## § 23

1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. obsługi rady** należą w szczególności następujące zadania:

1) obsługa organizacyjno – techniczna sesji Rady Miejskiej poprzez:

- dostarczanie w terminach określonych Statutem Gminy – radnym, Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi oraz kierownikom referatów Urzędu oraz kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy:

- zawiadomień o sesji, posiedzeniach Komisji
- projektów uchwał,
- informacji i innych niezbędnych materiałów związanych z przedmiotem sesji i pracami Komisji,

- doręczanie Burmistrzowi opinii Komisji do projektów zgłaszanych uchwał niezwłocznie po ich podjęciu,

- sporządzanie protokołów stanowiących urzędowy zapis przebiegu obrad sesji, przekazywanie uchwał:

- Burmistrzowi – po posiedzeniu (sesji) Rady Miejskiej,
- Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej w ciągu 7 dni od dnia ich podjęcia,
- właściwym referatom Urzędu oraz jednostkom organizacyjnym Gminy - niezwłocznie

2) obsługa kancelaryjno – biurowa Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz radnych w sprawach wynikających z wykonywania mandatu radnego w zakresie uzgodnionym z Przewodniczącym Rady,

3) przygotowywanie informacji i sprawozdań na wniosek Przewodniczącego Rady i Przewodniczących Komisji.

4) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Rady.

5) podejmowanie czynności zapewniających realizację wniosków Komisji poprzez:

- prowadzenie ewidencji wniosków,
- przekazywanie kopii wniosków Komisji – do wiadomości Burmistrza i jego Zastępcy,
- przekazywanie wniosków i opinii właściwym adresatom,
- nadzór nad terminowym załatwieniem wniosków Komisji.

6) podejmowanie czynności związanych z realizacją interpelacji radnych.

7) prowadzenie rejestru :

- uchwał Rady Miejskiej
- interpelacji radnych,
- skarg i wniosków radnych.

- 8) udzielanie pomocy radnym przy wykonywaniu mandatu m.in. poprzez zapewnienie radnym materiałów umożliwiających uczestnictwo w sesjach i pracach Komisji.
- 9) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji zgodnie z wymogami ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U.2019 poz. 1461).

Pracownik ds. obsługi rady przy znakowaniu używa symbolu „OR”.

## § 24

1. Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku **informatyka** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) opracowywanie i wdrażanie ogólnej koncepcji informatyzacji Urzędu,
- 2) zabezpieczenie Urzędu w sprzęt informatyczny oraz jego bieżące utrzymanie,
- 3) organizacja szkoleń pracowników Urzędu w zakresie wykorzystania zainstalowanego sprzętu i oprogramowania komputerowego,
- 4) administrowanie systemami i sieciami informatycznymi w Urzędzie, w tym archiwizowanie zasobów elektronicznych,

5) zabezpieczenie realizacji przez pracowników Urzędu postanowień ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781), w tym:

- opracowywanie instrukcji zabezpieczenia danych osobowych,
- wydawanie pracownikom upoważnień do dostępu do danych osobowych,
- prowadzenie rejestru upoważnionych osób do dostępu do danych osobowych,
- prowadzenie ewidencji wniosków wpływających do Urzędu o udostępnienie danych ze zbiorów danych osobowych,
- zgłaszanie do Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych wniosków o rejestrację nowych zbiorów danych osobowych oraz o zmiany w już zarejestrowanych zbiorach.

6) w zakresie prawa dostępu do informacji publicznej:

- realizacja obowiązków nałożonych na Gminę w zakresie dostępu do informacji publicznej, wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2022 r. poz. 902 ) poprzez:

- wykonywanie funkcji „Administradora Biuletynu Informacji Publicznej”,
- koordynację zadań redakcyjnych związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Przedbórz,
- monitoring zasobów stron podmiotowych BIP jednostek organizacyjnych Gminy,
- inicjowanie działań, w tym z wykorzystaniem nowoczesnych środków przekazu służących powszechnej dostępności do informacji publicznej,

Obsługa informatyczna ponosi odpowiedzialność za stronę internetową Urzędu oraz dba o jej aktualizowanie zarówno pod względem informacyjnym jak i wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych.

Pracownik zatrudniony na stanowisku informatyka przy oznakowaniu używa symbolu „Inf”.

## § 25

1. Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. oświaty i kultury** należą w szczególności następujące zadania:

- organizowanie i sprawowanie nadzoru nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej,
- prowadzenie spraw placówek kulturowo-oświatowych, w tym podejmowanie działań do poprawy warunków lokalowych tych instytucji oraz stanu ich wykorzystania: Miejskiego Domu Kultury, Muzeum Ludowego, biblioteki i ich filie,
- koordynowanie i nadzór nad organizacją i przebiegiem imprez kulturowo-oświatowych,
- kontrola i czuwanie nad prawidłowością realizacji zadań statutowych placówek kulturowo - oświatowych, współpraca w tym zakresie z zawodowymi instytucjami kulturowymi,

- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją placówek oświatowych,
- załatwianie spraw związanych z zapewnieniem szkółom podstawowym i przedszkolom samorządowym odpowiednich warunków do pełnej realizacji programu nauczania i wychowania,
- organizowanie dowożenia uczniów do szkół, zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu,
- prowadzenie spraw związanych z powoływaniem bądź odwoływaniem dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli samorządowych, a w szczególności:
- organizowanie konkursu w celu wyłonienia kandydata na dyrektora,
- załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej, określanie regulaminu jej pracy oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji.
- przekazywanie Burmistrzowi rocznych arkuszy organizacji gimnazjum, szkół podstawowych i przedszkoli celem zatwierdzenia,
- ustalanie potrzeb w zakresie remontów gimnazjów, szkół podstawowych i przedszkoli oraz wnioskowanie do Burmistrza o zabezpieczenie środków na utrzymanie tych obiektów,
- wykonywanie zadań organu nadzorującego w zakresie stosunku pracy dyrektorów szkół podstawowych,
- nadzorowanie przedszkoli i klas zerowych,

Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. oświaty i kultury przy znakowaniu używa symbolu „Os”.

## § 26

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. kultury fizycznej, pożytku publicznego i działalności gospodarczej** należą w szczególności następujące zadania:

- 1) współdziałanie z klubami sportowymi i innymi podmiotami w zakresie kultury fizycznej i sportu,
- 2) inspirowanie i koordynacja imprez sportowych i rekreacyjnych organizowanych przez podmioty statutowo zajmujące się kulturą fizyczną, w tym także przez szkoły podstawowe i gimnazjum,
- 3) koordynowanie działań na rzecz zaspokajania potrzeb w zakresie sportu, rekreacji, organizacja imprez sportowych różnych szczebli,
- 4) administrowanie ogólnodostępnym kompleksem sportowo – rekreacyjnym „Moje boisko - Orlik 2012”.
- 5) współpraca ze stowarzyszeniami i innymi organizacjami pozarządowymi,
- 6) przygotowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 7) przygotowywanie umów i kontrola wykorzystania dotacji przez organizacje,
- 8) współpraca z instytucjami, urzędami w zakresie dotyczącym działalności pożytku publicznego,
- 9) sprawy z zakresu promocji i ochrony zdrowia,
- 10) wykonywanie czynności zmierzających do wydania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 11) prowadzenie kontroli sprzedaży alkoholu;
- 12) wynikające z ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. z 2023 r. poz. 2151);
- 13) przygotowywanie coroczne projektu Miejskiego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii oraz koordynacja, nadzór i kontrola jego realizacji;
- 14) obsługa biurowo – administracyjna Miejskiej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 15) wynikające z ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz.U. z 2023 r. poz. 1939).

Pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku ds. kultury fizycznej, pożytku publicznego i działalności gospodarczej przy oznakowaniu używa symbolu „KFP”

## § 27

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska ds. gospodarki gruntami** należą w szczególności następujące wynikające z ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz.U. z 2023 r. poz. 977):

- 1) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy;
- 2) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ich zmian;
- 3) ocenianie aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego (dokonywanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, ocena postępów w opracowywaniu planów miejscowych, opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego);
- 4) udostępnianie do wglądu obowiązującego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ustalanie nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej nieruchomości,
- 7) współpraca w przygotowaniu uchwał w sprawie sprzedaży, oddania w wieczyste użytkowanie lub dzierżawę gruntów zabudowanych przeznaczonych pod zabudowę, oraz rolnych,
- 8) tworzenie zasobów gruntowych na cele zabudowy miasta i wsi, przygotowywanie dla tych terenów opracowań geodezyjnych i projektów oraz projektów podziałów takich nieruchomości,
- 9) składanie oświadczeń o korzystaniu z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 10) sprzedaż albo oddawanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawę, najem gruntów oraz sprzedaż lokali i budynków osobom prawnym i osobom fizycznym,
- 11) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, najem nieruchomości gminnych oraz ogłoszeń o przetargach na powyższe,
- 12) przygotowywanie dokumentacji do regulowania stanu prawnego gruntów będących we władaniu gminy, wyszukiwanie terenów i nieruchomości zabudowanych będących we władaniu gminy w celu regulacji stanu prawnego,
- 13) przyjmowanie od Skarbu Państwa z wzajemnością na własność, w wieczyste użytkowanie gruntów,
- 14) przekazywanie jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej gruntów gminnych w trwały zarząd, najem, dzierżawę oraz użyczenie,
- 15) zatwierdzanie projektów podziałów nieruchomości,
- 16) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użytkowanie nieruchomości, prowadzenie spraw zamiany gruntów gminnych, zakupu lub darowizn nieruchomości na rzecz gminy,
- 17) aktualizacja opłat rocznych i ustalanie w uzasadnionych przypadkach dodatkowych opłat rocznych za grunty oddane w wieczyste użytkowanie,
- 18) przygotowywanie dokumentacji dotyczących nieruchomości planowanych do komunalizacji,
- 19) scalanie i podziały nieruchomości przeznaczonych na cele budowlane,
- 20) występowanie z wnioskami w sprawach wywłaszczeń nieruchomości przeznaczonych na cele publiczne gminy,
- 21) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości.

Pracownik zatrudniony na **samodzielnym stanowisku ds. gospodarki gruntami** używa symbolu „SG”

Do zakresu działania **samodzielnego stanowiska gospodarki lokalowej** należą następujące zadania:

- 1) podejmowanie czynności związanych z zarządzaniem budynkami stanowiącymi własność lub współwłasność organów samorządu terytorialnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem komunalnych lokali mieszkalnych i użytkowych, ustalenie stawek czynszu za lokale,
- 3) sprawy związane z prowadzeniem remontu lub rozbiórki lokali mieszkalnych, przekwaterowaniem osób do innych lokali,
- 4) przygotowywanie materiałów do prowadzenia egzekucji w sprawach lokalowych,
- 5) prawowanie pieczy nad budynkiem byłego pogotowia ratunkowego, budynkami po byłej rzeźni oraz nad kabinami sanitarnymi i szaletem (w szczególności zgłaszanie właściwym organom o wszelkich nieprawidłowościach).
- 6) prowadzenie ewidencji umów najmu;
- 7) przygotowywanie projektów umów najmu;
- 8) przygotowanie dokumentacji do windykacji należności oraz eksmisji;
- 9) opracowanie projektu zasad gospodarowania lokalowym zasobem Gminy.
- 10) przygotowywanie decyzji i postanowień o warunkach zabudowy: uzgadnianie możliwości lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia z właściwymi organami.

Pracownik zatrudniony na **samodzielnym stanowisku ds. gospodarki lokalowej** używa symbolu „SL”

## **§ 29**

Do zakresu działania pracownika zatrudnionego na stanowisku archiwista należą w szczególności następujące zadania:

- prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad terminowym i właściwym przekazywaniem akt do archiwum,
- prowadzenie spraw związanych z jednolitym rzeczowym wykazem akt w ramach istniejących symboli i kategorii archiwalnych oraz przygotowywaniem w tym zakresie stosownych projektów i zarządzeń Burmistrza,
- przyjmowanie i przechowywanie dokumentacji spraw zakończonych od pracowników Urzędu,
- porządkowanie i udostępnianie dokumentacji,
- zabezpieczenie dokumentacji przed zniszczeniem, bądź zabraniem przez osoby nieupoważnione,
- prowadzenie ewidencji dokumentacji w archiwum,
- prowadzenie ewidencji udostępniania dokumentacji,
- przeprowadzanie procedury brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego i innych właściwych archiwów.

Pracownik zatrudniony na stanowisku archiwisty przy znakowaniu używa symbolu Az.”.

## **Rozdział IV**

### **TRYB REALIZACJI ZADAŃ WYNIKAJĄCYCH Z DZIAŁALNOŚCI RADY MIEJSKIEJ**

## **§ 30**

Burmistrz wykonuje uchwały Rady Miejskiej.

## **§ 31**

Kierownicy referatów, pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych, do których zgodnie z właściwością rzeczową skierowano uchwały Rady:

1. Wspólnie z Burmistrzem podejmują działania zapewniające wykonanie uchwał.
2. W razie potrzeby opracowują harmonogram realizacji uchwał.
3. Zapewniają realizację uchwał.
4. Opracowują sprawozdanie z wykonania uchwał.

## **Rozdział V**

### **ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY ZAŁATWIANIU SPRAW INDYWIDUALNYCH**

#### **§ 32**

Ogólne zasady postępowania w sprawach wniesionych przez obywateli określają:

1. Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Instrukcja kancelaryjna dla organów Gminy.
3. Przepisy szczególne.

#### **§ 33**

W celu ewidencjonowania skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz wnoszonych (do protokołu) przez interesantów w ramach przyjęć przez Burmistrza, rejestr prowadzi referat organizacyjny

#### **§ 34**

1. Indywidualne sprawy załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie spraw indywidualnych oraz skarg i wniosków ponoszą Kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków i odpowiedzialności.

#### **§ 35**

Pracownicy Urzędu załatwiający indywidualne sprawy obowiązani są:

- 1) udzielać stronom wyczerpujących informacji i odpowiedzi na zadane pytania;
- 2) wyjaśniać treść obowiązujących przepisów prawa;
- 3) rozpatrywać sprawy bez zbędnej zwłoki;
- 4) uzupełniać brakującą dokumentację we własnym zakresie, jeśli niezbędne dane są w posiadaniu Urzędu;
- 5) informować strony o stanie załatwianej sprawy;
- 6) powiadamiać strony o przedłużeniu terminu załatwienia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 7) informować strony o przysługujących im środkach odwoławczych (lub środkach zaskarżenia) od wydanych rozstrzygnięć.

#### **§ 36**

1. Burmistrz Miasta Przedborza przyjmuje interesantów w ramach skarg i wniosków:
  - wtorek w godzinach od 8:15 do 11:00
  - środa w godzinach od 15.30 do 16.30

2. Pracownik referatu organizacyjnego przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków:
- poniedziałek – wtorek od 7:30 do 15:30
  - środa od 7:30 do 16:30
  - czwartek od 7.30 do 17:00
  - piątek od 7.30 do 14:00

## **Rozdział VI**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM i DECYZJI**

#### **§ 37**

1. Organizację prac kancelaryjnych w Urzędzie określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67).
2. Obieg korespondencji niejawniej określają odrębne przepisy.

#### **§ 38**

Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia;
- 2) polecenia;
- 3) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej, samorządowej;
- 4) pisma kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Sądów, Prokuratur;
- 5) odpowiedzi na interwencje i pisma posłów i senatorów;
- 6) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych Rady Miejskiej;
- 7) pisma wynikające ze współpracy z zagranicą;
- 8) pisma kadrowe.
- 9) pisma wynikające ze stanowiska Burmistrza jako szefa obrony cywilnej.
- 10) inne pisma (dokumenty), decyzje, do których wydania nie upoważnił pracowników.

#### **§ 39**

W okresie nieobecności Burmistrza akty i pisma podpisuje Zastępca lub Sekretarz.

#### **§ 40**

Upoważnieni pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 2) materiały przedkładane na posiedzenia Komisji Rady.
- 3) dokumenty i korespondencję w sprawach należących do ich kompetencji, a nie zastrzeżonych dla Burmistrza.

#### **§ 41**

1. Skarbnik parafuje dokumenty przygotowywane przez pracowników mogące wywoływać skutki finansowe.
2. Kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy parafują dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi, a pracownicy parafują dokumenty przedkładane do podpisu Kierownikom referatów.



## **Rozdział VII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH**

#### **§ 42**

Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń, bądź zarządzeń porządkowych w przypadkach i trybie określonym w art. 41 ustawy o samorządzie gminnym.

#### **§ 43**

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) przygotowują właściwe rzeczowo referaty oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy.
2. Kierownik referatu lub pracownik zajmujący samodzielne stanowisko pracy, przygotowując projekt aktu prawnego:
  - parafuje ten projekt,
  - przedstawia go do zaopiniowania:
    - radcy prawnemu – dla wstępnej konsultacji,
    - Skarbnikowi – jeśli treść aktu wywołuje skutki finansowe,
    - Sekretarzowi – przed skierowaniem aktu pod obrady sesji i Komisji Rady,
    - kierownikom innych referatów oraz pracownikom zajmującym samodzielne stanowiska pracy – jeśli zamierzona regulacja dotyczy zakresu działania tych referatów,
3. Obowiązek zebrania opinii, o których mowa w ust. 2 ciąży na autorze projektu aktu.
4. Autor projektu aktu odpowiada za stronę merytoryczną aktu.
5. Radca prawny nadaje projektowi aktu prawnego ostateczną formę.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY KONTROLI**

#### **§ 44**

1. Kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy odpowiadają za organizację systemu kontroli w ramach zajmowanej funkcji/stanowiska pracy.
2. Kierownicy referatów są zobowiązani do współdziałania z organami kontroli państwowej i społecznej oraz organami ścigania.
3. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy dostarczają niezbędne informacje Sekretarzowi Miasta, który nadzoruje i koordynuje działania w przedmiotowym zakresie.
4. Referat Organizacyjny opracowuje co najmniej raz w roku informację z wykonania zadań pokontrolnych.
5. Protokoły z przeprowadzonych kontroli, zalecenia pokontrolne oraz odpowiedzi do ww. zaleceń kierownicy referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy przekazują do Sekretarza Miasta.
6. Kierownicy referatów w zakresie zadań Referatów, określonych w niniejszym Regulaminie, sprawują kontrolę nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

## **Rozdział IX**

### **ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE**

## **§ 45**

Zasady planowania pracy w Urzędzie określa odrębne zarządzenie w sprawie kontroli zarządczej.

### **Rozdział X**

## **WYKAZ STANOWISK URZĘDNICZYCH I POMOCNICZYCH W URZĘDZIE MIEJSKIM W PRZEDBORZU**

## **§ 46**

Wykaz stanowisk urzędniczych i pomocniczych w Urzędzie Miejskim w Przedborzu wraz z ilością etatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu organizacyjnego.

### **Rozdział XI**

## **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

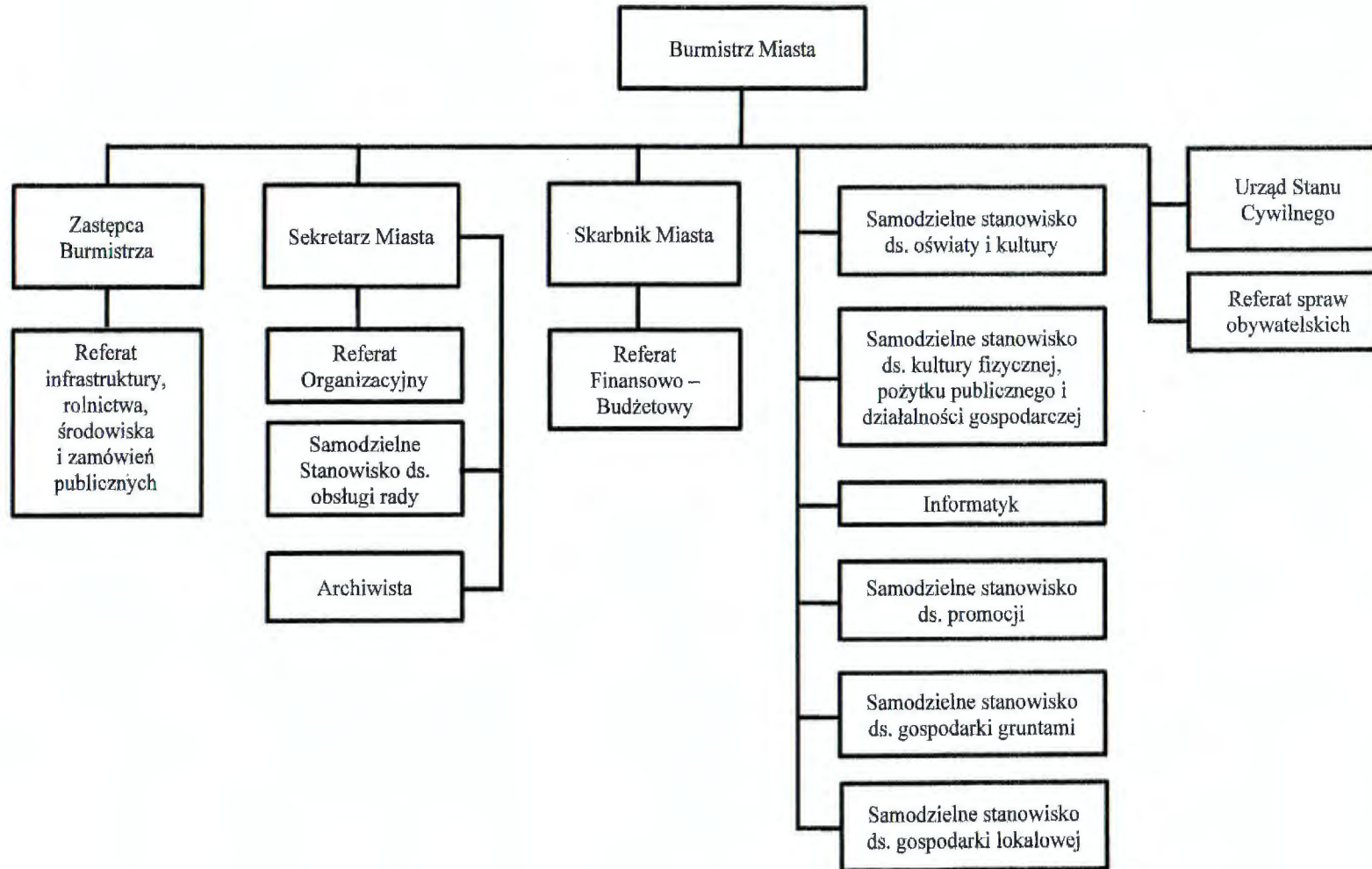
## **§ 47**

Spory kompetencyjne pomiędzy referatami oraz samodzielnymi stanowiskami pracy wymagające zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu rozstrzyga Burmistrz.

## **§ 48**

Zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu dokonuje się w formie przewidzianej dla jego nadania.

Schemat organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Przedborzu



Załącznik Nr 2  
do Regulaminu organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Przedborzu

### Wykaz stanowisk w Urzędzie Miejskim w Przedborzu

Lp.	Stanowisko kierownicze	Nazwa referatu	stanowisko	Liczba etatów
1.	Burmistrz Miasta		- burmistrz	1
2.	Z-ca Burmistrza Miasta		- z-ca burmistrza	1
3.	Sekretarz Miasta		- sekretarz	1
4.	Skarbnik Miasta		- skarbnik	1
5.	Kierownik USC	Urząd Stanu Cywilnego	- kierownik - z-ca kierownika	1 1
6.	Kierownik referatu organizacyjnego	Referat Organizacyjny	- kierownik - ds. organizacyjnych - specjalista ds. gospodarczych - sekretarka - pomoc administracyjna - sprzątaczką - kierowca samochodu osobowego - kierowca ciągnika - robotnik - konserwator –palacz	1 1 1 1 3 2 1 1 12 1
7.	Kierownik referatu finansowo-budżetowy	Referat finansowo-budżetowy	- kierownik - ds. księgowości budżetowej - ds. płac - ds. majątku gminy - ds. wymiaru podatków - ds. księgowości podatkowej - kasjer - pomoc administracyjna	1 3 1 1 1 1 1 3
8.	Kierownik referatu infrastruktury, rolnictwa, środowiska i zamówień publicznych	Referat infrastruktury, rolnictwa, środowiska i zamówień publicznych	- kierownik - z-ca kierownika - ds. zamówień publicznych - ds. inwestycji i infrastruktury gminnej - ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska - ds. pozyskiwania środków z funduszy europejskich, - ds. gospodarki odpadami - ds. rekreacji i turystyki - ds. dróg - pomoc administracyjna	1 1 1 2 1 1 2 1 1 3
9	Kierownik referatu spraw obywatelskich	Referat spraw obywatelskich	- kierownik - ds. ewidencji ludności - kierowca samochodu ciężarowego	1 1 3/4
10.	---	Samodzielne stanowisko ds. obsługi rady	- ds. obsługi rady	1
11.	---	Samodzielne stanowisko ds. promocji	- ds. promocji	1
12.	---	Samodzielne stanowisko	- informatyk	1 i 1/4
13.	---	Samodzielne stanowisko ds. oświaty	- ds. oświaty i kultury	1
14.	---	Samodzielne stanowisko ds. kultury fizycznej, pożytku publicznego i działalności gospodarczej	- ds. kultury fizycznej, pożytku publicznego i działalności gospodarczej	1
15.	--	Samodzielne stanowisko ds. gospodarki gruntami	- ds. gospodarki gruntami	1
16.	---	Samodzielne stanowisko ds. gospodarki lokalowej	- ds. gospodarki lokalowej	1
17	---	Samodzielne stanowisko	- archiwista	1