

0111

# REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĄD GMINY I MIASTA  
ul. Rynek 32, 63-440 Raszków  
woj. wielkopolskie  
NIP 622-22-06-610 R-n 000530436  
(4)

kat. A

**Zarządzenie Nr 0050.499.2013**

**Burmistrza Gminy i Miasta Raszków**

**Z dnia 10.06.2013r.**

**w sprawie: zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Raszków.**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 08.03.1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. Nr 142 poz.1591 z 2001r. z późniejszymi zmianami).

**zarządzam:**

**§ 1**

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Raszków wprowadzonego zarządzeniem Nr 33/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Raszków z dnia 30 maja 2003r. (z późniejszymi zmianami) wprowadzam następujące zmiany:

1. Tekst w §7 pkt 6. otrzymuje brzmienie:

„Samodzielne stanowiska pracy:

1. stanowisko do spraw ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej,
2. stanowisko do spraw geodezji, spraw mieszkaniowych i komunalnych,
3. stanowisko do spraw rolnictwa i leśnictwa,
4. stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami,
5. stanowisko do spraw działalności gospodarczej, zdrowia, sportu i kultury,
6. stanowisko do spraw zamówień publicznych i inwestycji,
7. stanowiska do spraw dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych
8. stanowisko do spraw organizacyjnych i kadrowych,
9. stanowisko do spraw obsługi rady,
10. stanowisko do spraw obsługi komisji rady i jednostek pomocniczych,
11. stanowisko do spraw obsługi informatycznej,
12. stanowisko do spraw promocji gminy,
13. stanowisko do spraw oświatowych,
14. stanowisko do spraw dróg i ochrony przeciwpożarowej,
15. stanowisko do spraw pozyskiwania środków wewnętrznych i zewnętrznych,
16. stanowisko do spraw świadczenia usług i odbioru odpadów komunalnych,
17. pracownicy gospodarczy: sprzątaczkę, robotnicy gospodarczy.”

2. w § 39 pkt 5. ppkt m otrzymuje brzmienie: „do spraw świadczenia usług i odbioru odpadów komunalnych - GK”

3. w § 39 pkt 4. Otrzymuje brzmienie:

„ Referat Finansowo- Podatkowy – symbol FP”.

- a. Sprawy wymiaru podatków – symbol WP
- b. Sprawy księgowości budżetowej – Kb

- c. Księgowość podatkowa- symbol KP
- d. Kasa – symbol KA

4. Dodaje się § 38f b. o brzmieniu:

Do zakresu samodzielnego stanowiska do spraw świadczenia usług i odbioru odpadów komunalnych należy:

1. Opracowywanie projektów uchwał rady i aktów prawa miejscowego w zakresie realizowanych zadań.
  2. Przyjmowanie i rejestracja deklaracji mieszkańców gminy o wysokości opłaty za odpady komunalne.
  3. Kontrola poprawności i rzetelności składanych deklaracji opłat za odpady komunalne.
  4. Prowadzenie kampanii informacyjnej odnośnie zbiórki odpadów komunalnych.
  5. Prowadzenie kontroli u źródła poprawności funkcjonowania systemu zbiórki odpadów komunalnych.
  6. Podejmowanie działań , o których mowa w ustawie odnośnie właścicieli nieruchomości , którzy nie złożyli deklaracji opłat za odpady komunalne.
  7. Współpraca z Referatem Finansowo-Podatkowym w zakresie realizowanych zadań.
  8. Wdrażanie koniecznych zmian w systemie zbiórki odpadów komunalnych wymuszonych zmianami prawa oraz bieżące zapoznawanie się z przepisami prawa.
  9. Opracowanie sprawozdań odnośnie zbiórki odpadów.
  10. Przygotowanie specyfikacji zamówień publicznych do przetargów odnośnie realizowanych zadań.
  11. Współpraca z firmami realizującymi odbiór odpadów komunalnych oraz innymi samorządami.
  12. Wdrażanie nowych rozwiązań organizacyjnych i technologicznych we współpracy z innymi pracownikami urzędu poprawiających funkcjonowanie systemu zbiórki odpadów.
  13. Współpraca z innymi stanowiskami i komórkami urzędu w ramach realizowanych zadań a także w dziedzinie ochrony środowiska.
5. W § 26 dodaje ppkt w brzmieniu:
22. Obsługa systemu do rozliczania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
  23. Zakładanie kont analitycznych płatników opłaty z zagospodarowanie odpadów komunalnych.
  24. Prowadzenie rachunkowości księgowości dotyczącej gospodarowania odpadami komunalnymi.
  25. Prowadzenie postępowań związanych z opłatami za gospodarowanie odpadami komunalnymi w tym windykacji i egzekucji opłat.

§ 2

Struktura organizacyjna stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy burmistrza.

§ 4

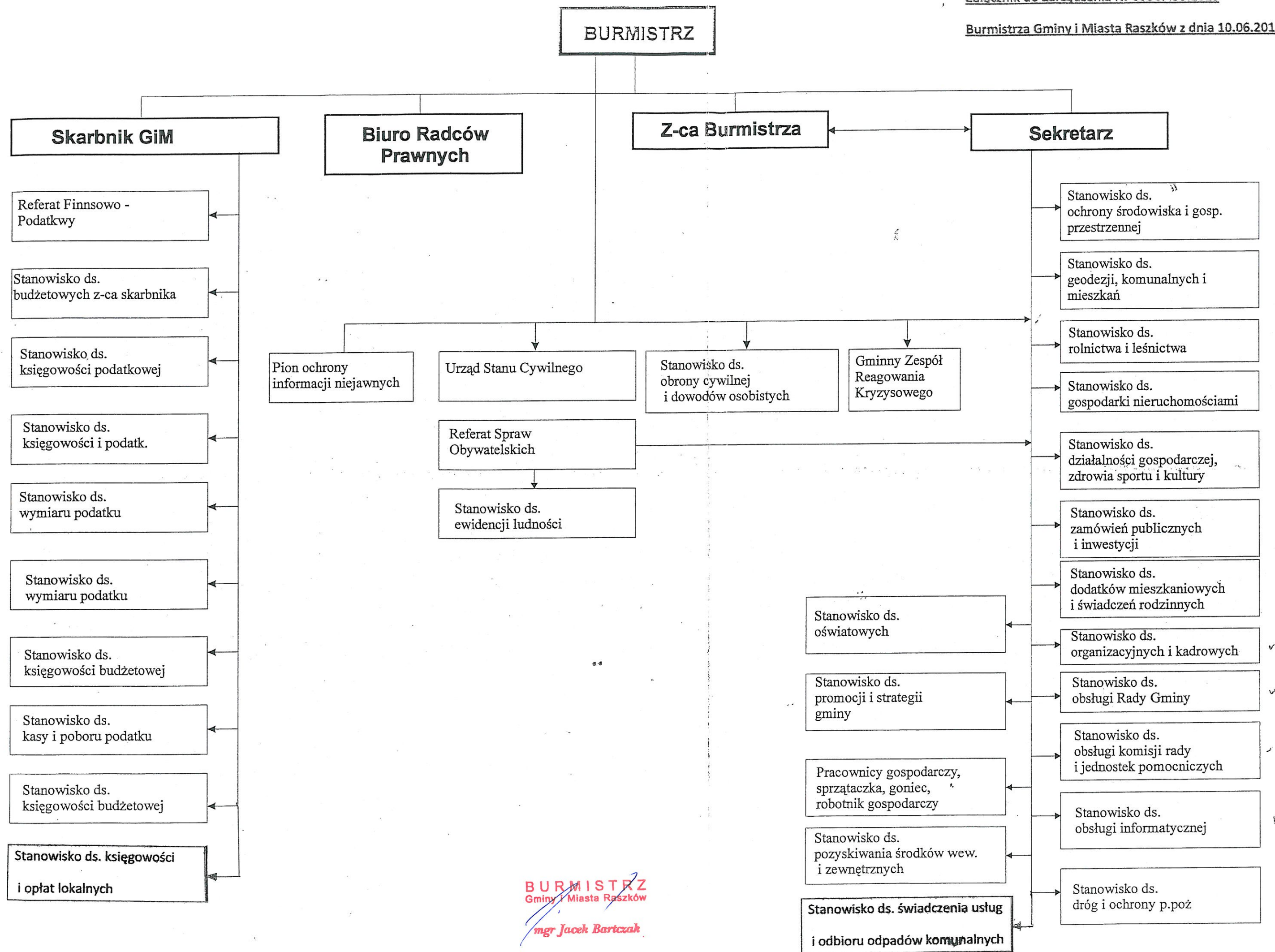
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Raszków

*mgr Jacek Bartczak*

*Ah*





**Zarządzenie Nr 0152/11/2007**  
**Burmistrza gminy i Miasta Raszków**  
**z dnia 02.04.2007 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Raszków**

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 08 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) postanawiam:

§ 1

Do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Raszków wprowadzonego zarządzeniem Nr 33/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Raszków z dnia 30 maja 2003 r. (z późniejszymi zmianami) wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 4 ust. 1 otrzymuje brzmienie:  
„Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy burmistrza.

§ 3

Zarządzenie wychodzi w życie od 02.04.2007 r.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Raszków  
  
**mgr Jacek Bartczak**

**Zarządzenie Nr 0152/6/2007**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Raszków**  
**z dnia 09.02.2007**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Raszków.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 08.03.1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.) postanawiam:

§ 1

Do regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Raszków wprowadzonego zarządzeniem Nr 33/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Raszków z dnia 30 maja 2003 r. (z późniejszymi zmianami) wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 7 pkt. 5 otrzymuje brzmienie:  
„Biuro Radców Prawnych”
2. W § 7 pkt. 6 otrzymuje brzmienie:  
„Samodzielne stanowiska pracy:
  1. stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej,
  2. stanowisko ds. geodezji, spraw mieszkaniowych i komunalnych,
  3. stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa,
  4. stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
  5. stanowisko ds. działalności gospodarczej, zdrowia, sportu i kultury,
  6. stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji,
  7. stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych,
  8. stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych,
  9. stanowisko ds. obsługi Rady,
  10. stanowisko ds. obsługi Komisji Rady i jednostek pomocniczych,
  11. stanowisko ds. obsługi informatycznej,
  12. stanowisko ds. promocji i strategii gminy,
  13. stanowisko ds. oświatowych,
  14. stanowisko ds. dróg i ochrony przeciwpożarowej,
  15. stanowisko ds. pozyskiwania środków wewnętrznych i zewnętrznych,
  16. pracownicy gospodarczy: sprzątaczką, goniec, robotnik gospodarczy.”
3. W § 21 dodaje się pkt. 3  
„Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich jest Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego”
4. W § 27 zdanie „samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi prawnej” zastępuje się zdaniem „Biuro Radców Prawnych”
5. W § 39 pkt. 5 ppkt. a otrzymuje brzmienie:  
„Biuro Radców Prawnych – symbol RP”
6. W § 39 pkt. 5 ppkt. 1 otrzymuje brzmienie:  
„ds. promocji i strategii gminy – PG”

7. W § 39 pkt 5 ppkt. m otrzymuje brzmienie:  
„dłs. pozyskiwania środków wewnętrznych i zewnętrznych – PZ”
8. W § 38 a otrzymuje brzmienie:  
„Do zadań stanowiska ds. promocji i strategii gminy należy:
  1. Zbieranie ofert firm krajowych i zagranicznych, zmierzających do współpracy z Gminą
  2. Gromadzenie informacji o stanie gospodarczym, podmiotach i instytucjach celem wykorzystania w promocji Gminy
  3. Inspirowanie i prowadzenie działań prowadzących do inwestowania przez różnego rodzaju podmioty gospodarcze w Gminie
  4. Zbieranie informacji o Gminie w zakresie możliwości inwestycyjnych i przygotowanie ofert dla różnego rodzaju inwestorów.
  5. Przygotowanie uczestnictwa Gminy w wystawach
  6. Gromadzenie materiałów informacyjnych dotyczących Gminy zakresu gospodarki, kultury i innych celem wykorzystania w promocji Gminy.
  7. Zaopatrzenie Urzędu w materiały promocyjne i informacyjne.
  8. Współpraca w zakresie funkcjonowania portalu internetowego Urzędu gminy.
  9. Redagowanie informatora Gminy
  10. Pełnienie obowiązków Rzecznika Gminy i Miasta Raszków
  11. Przygotowywanie spotkań i uroczystości gminnych
  12. Dokonywanie analizy gospodarczej gminy pod kątem opracowania strategii rozwoju gminy
  13. Podejmowanie działań w zakresie opracowania strategii rozwoju gminy”
9. W § 38 d dodaje się ppkt.:
  7. Prowadzenie strony internetowej urzędu Gminy i Miasta Raszków, aktualizowanie danych, umieszczanie wszelkich informacji.
  8. Tworzenie Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizowanie danych, umieszczanie informacji publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej.
10. Dodaje się w § 38 e brzmienie:  
„Do zakresu Samodzielnego stanowiska ds. pozyskiwania środków wewnętrznych i zewnętrznych należy:
  1. Pozyskiwanie i gromadzenie informacji z zakresu członkostwa w Unii Europejskiej.
  2. Koordynacja programów międzynarodowych i międzygminnych
  3. Tworzenie systemu wspierania podmiotów gospodarczych, instytucji i organizacji i samorządu w oparciu o środki pomocowe Unii Europejskiej.
  4. Przygotowanie programów oraz materiałów na spotkania organizowane przez Burmistrza Gminy w zakresie integracji.
  5. Inicjowanie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z innymi gminami (miastami). Stowarzyszeniami gospodarczymi i jednostkami organizacyjnymi wspierającymi rozwój miasta.
  6. Inicjowanie współpracy pomiędzy różnymi podmiotami działającymi na terenie gminy.
  7. Gromadzenie informacji o stanie gospodarczym Gminy, podmiotach i instytucjach celem przygotowania aplikacji o środki unijne.
  8. Inspirowanie i prowadzenie działań zmierzających do tworzenia nowych inwestycji na terenie Gminy (m.in. pomoc firmom w procesie aplikacyjnym)”

§ 2

Struktura organizacyjna stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się zastępcy burmistrza

§ 4

Zarządzenie wchodzi z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Raszków  
  
mgr Jacek Bartczak



Zarządzenie Nr 210/2006  
Burmistrza Gminy i Miasta Raszków  
z dnia 09.06.2006r.

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Raszków.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), postanawiam, co następuje:

§1.

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Raszków wprowadzonego zarządzeniem nr 33/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Raszków z dnia 30 maja 2003 r. oraz zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem Nr 89/2004 Burmistrza Gminy i Miasta Raszków z dnia 14.06.2004r., Zarządzeniem nr 151/2005 Burmistrza Gminy i Miasta z dnia 31.05.2005r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 7 pkt 5.:

- podpunkt 7 otrzymuje brzmienie: „stanowisko ds. zamówień publicznych i inwestycji”
- podpunkt 12 otrzymuje brzmienie „ stanowisko ds. obsługi informatycznej”
- oraz dodaje się podpunkt 16 o następującej treści:  
„16) stanowisko ds. dróg i ochrony p-pożarowej”

2. § 33 otrzymuje brzmienie :

„ 1 . Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prowadzeniem inwestycji , a w szczególności:

- Prowadzenie planów inwestycji gminnych i sporządzanie wniosków w tym zakresie do budżetu gminy,
- Przygotowanie i kompletowanie niezbędnej dokumentacji technicznej i projektowej do wydania pozwoleń na budowę inwestycji,
- Prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych na wykonanie zadań inwestycyjnych – przygotowanie i przeprowadzenie procedury przetargowej,
- Przygotowywanie umów o wykonanie robót inwestycyjnych,
- Uzyskanie niezbędnych dokumentów do rozpoczęcia realizacji zadań inwestycyjnych,
- Przestrzeganie w całym procesie inwestycyjnym zasad i przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- Ogłaszanie w BIP ogłoszeń o przetargach oraz ogłoszeń o wynikach przetargów,
- Przekazuje protokolarnie teren budowy w terminie trzech dni po zawarciu umowy z wykonawcą,
- Nadzór nad realizacją zadania zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym z podziałem na poszczególne etapy robót i terminy ich realizacji zgodnie z zawartą umową z wykonawcą,

- Opracowywanie propozycji aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego w oparciu o wnioski wykonawcy lub własne,
  - Sprawowanie nadzoru inwestycyjnego oraz przygotowanie odpowiedniej umowy o nadzór inwestorski,
  - Współpraca z inspektorem nadzoru,
  - Monitorowanie fizycznego postępu realizacji inwestycji projektu, w tym poprzez kontrole na miejscu,
  - Przygotowywanie odbioru zakończonej inwestycji i udział w odbiorach robót inwestycyjnych,
  - Zgłaszanie, zawiadamianie o rozpoczęciu i zakończeniu zadań inwestycyjnych właściwym organom i instytucjom,
  - Pilnowanie zabezpieczenia pisemnej gwarancji zgodnie z zawartą umową z wykonawcą,
  - Egzekwowanie należności z tytułu rękojmi i gwarancji za jakość wykonywanych robót oraz roszczeń z tytułu nie wykonania lub nienależytego wykonania umów,
  - Kompletowanie dokumentów i kontrola pod względem merytorycznym,
  - W przypadku ubiegania się o środki pozabudżetowe – kompletowanie wniosku oraz sprawdzony wniosek wraz z załącznikami oraz fakturę /opisaną pod względem merytorycznym i zgodnie z zasadami rachunkowości/ przedkłada Skarbnikowi, celem dokonania płatności za wykonany projekt,
  - przedkładanie wniosku Skarbnikowi Gminy i Miasta w sprawie zwrotu należnego zabezpieczenia umowy z wykonawcą,
  - przekazywanie do stosownych instytucji wszystkich dokumentów i informacji dotyczących realizacji projektu,
  - przygotowywanie wniosku o płatność zgodnie z instrukcją,
  - sprawozdawczość i rozliczanie kosztów realizowanych zadań obejmujących:
    - 1) zadania inwestycyjne realizowane z własnych środków finansowych,
    - 2) zadania inwestycyjne realizowane jako zadania wspólne z innymi podmiotami,
    - 3) zadania inwestycyjne realizowane jako zadania realizowane z udziałem środków zewnętrznych,
2. Prowadzenie następujących zadań z zakresu zamówień publicznych:
- Przygotowywanie niezbędnej dokumentacji i uczestnictwo w całym procesie udzielania zamówień publicznych przy realizacji inwestycji gminnych i prac remontowych ,
  - Kompletowanie i przechowywanie dokumentów związanych z udzielaniem zamówienia publicznego zgodnie z wymogami Prawo Zamówień Publicznych,
  - Ogłaszanie w wersji elektronicznej na stronie Urzędu Zamówień Publicznych w Systemie Zamówień Publicznych – Portal centralny ogłoszeń o przetargach,
  - Udzielanie pomocy merytorycznej pracownikom Urzędu w prowadzeniu przez nich procedur zamówień publicznych, leżących w sferze ich działania,
  - Prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
  - Prowadzenie rejestru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych, „

3. Dodaje się § 38 c w brzmieniu:

„Do zadań samodzielnego stanowiska ds.dróg i ochrony p-poż należy :

1. Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, a w szczególności :
  - a) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - b) projektowanie przebiegu dróg,
  - c) nadzór nad bieżącą modernizacją i utrzymaniem dróg,
  - d) opracowywanie zadań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
  - e) zarządzanie drogami, określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne
  - f) systematyczna kontrola oznakowania ulic i uzupełnianie oznakowania w miarę potrzeb,
  - g) bieżące oznakowanie ulic nowopowstałych,
2. Prowadzenie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej
  - a) współpraca z ZO M-G Z OSP RP, Komendantem MG OSP i jednostkami ochotniczych straży pożarnych.
  - b) prowadzenie rejestru OSP i bieżąca ich aktualizacja,
  - c) współpraca przy organizacji zawodów strażackich, zebrań sprawozdawczych lub sprawozdawczo-wyborczych, Ogólnopolskiego Turnieju Wiedzy Pożarniczej, itp.
  - d) przygotowywanie umów z osobami wykonującymi czynności mechanika-kierowcy sprzętu OSP, dokumentów celem wypłaty ekwiwalentu za udział w akcjach ratowniczych, prowadzenie kart rozliczeniowych paliwa w jednostkach ochotniczych straży pożarnych,
  - e) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami członków OSP i pojazdów strażackich,
  - f) przygotowywanie dokumentów dotyczących badań lekarskich członków OSP, przygotowywanie szkoleń dla członków OSP,
  - g) uczestniczenie w kontrolach sprzętu pożarniczego organizowanych przez KP PSP lub Komendanta MG OSP.
  - h) ścisłe przestrzeganie wydatków budżetowych przeznaczonych na działalność OSP.
3. prowadzenie spraw w zakresie prac interwencyjnych , robót publicznych i prac społecznie użytecznych:
  - a) opracowywanie wniosków w sprawie organizacji prac interwencyjnych i prac społecznie użytecznych .
  - b) opracowywanie harmonogramu ww. prac.
  - c) nadzór nad pracownikami interwencyjnymi i prac społecznie użytecznych,
  - d) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Ostrowie Wlkp oraz Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej, stanowiskiem ds. oświatowych w zakresie zagadnień pkt.1 i pkt.2. „

4. Dodaje się § 38 d w brzmieniu: „Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi informatycznej należy :

1. inspirowanie i organizowanie prac związanych z prowadzeniem informatyki w Urzędzie Gminy i Miasta:

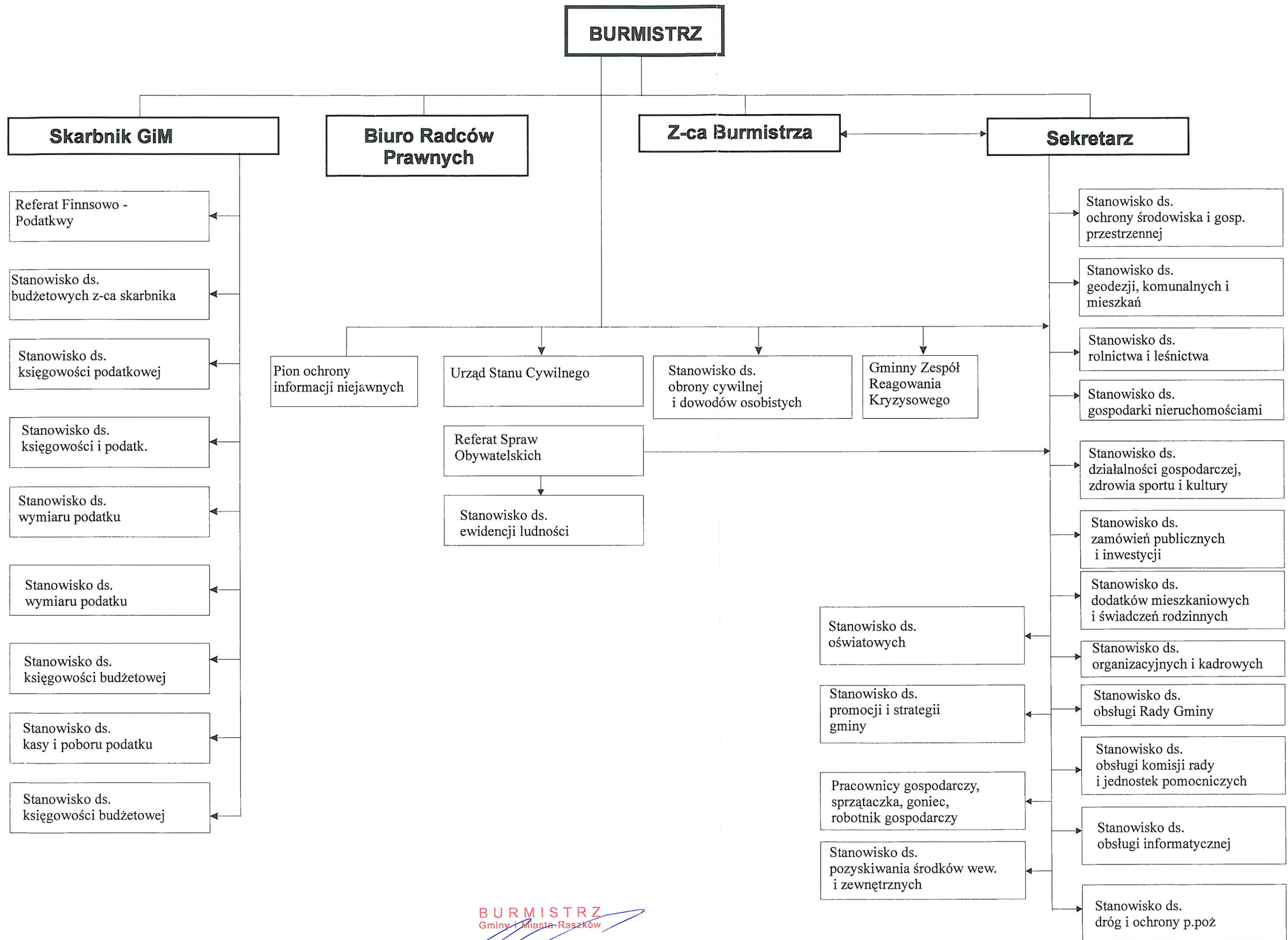


- a. rozbudowa sieci komputerowej,
  - b. dbałość o utrzymanie sprzętu komputerowego w należyтым stanie,
  - c. wnioskowanie o środki oraz zakup sprzętu komputerowego,
  - d. zakup nowego oprogramowania dla poszczególnych stanowisk oraz jego wdrożenie,
  - e. nadzór oraz zakup nowych wersji systemów komputerowych zgodnych z obowiązującymi na bieżąco przepisami oraz wymaganiami,
  - f. nadzór nad właściwym wprowadzeniem danych do zakupionych systemów komputerowych oraz ich prawidłową eksploatacją,
2. Obsługa oraz aktualizacja haseł dostępu do systemów komputerowych,
  3. Administrowanie oraz nadzór nad prawidłowym działaniem sieci komputerowej,
  4. Obsługa internetu oraz poczty elektronicznej,
  5. Archiwizacja baz danych i zabezpieczenie nośników zawierających archiwa.
  6. Opracowanie zasad bezpieczeństwa teleinformatycznego, oraz czuwanie nad ich realizacją”.
3. w § 39 w pkt.5
- litera g) otrzymuje brzmienie :”zamówienia publiczne – symbol ZP , inwestycje symbol In „
  - litera k) otrzymuje brzmienie „ ds. dróg – DR, ochrony p-pož. – KS”
  - dodaje się literę „n) o treści „ ds. obsługi informatycznej – symbol IF ”

§ 2.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym wchodzą w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
*Andrzej Frąszczak*



**Zarządzenie Nr 151/2005**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Raszków**  
**z dnia 31.05.2005r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Raszków.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), postanawiam, co następuje:

§1.

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Raszków wprowadzonego zarządzeniem nr 33/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Raszków z dnia 30 maja 2003 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 7 pkt 5. podpunkt 12) otrzymuje brzmienie: „stanowisko ds. obsługi informatycznej i ochrony przeciwpożarowej” oraz dodaje się podpunkt 15 o następującej treści:  
„15) stanowisko ds. oświatowych”
2. Dodaje się § 38 b w brzmieniu:  
„Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświatowych należy :
  1. Prowadzenie spraw dot. pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie Gminy i Miasta Raszków:
    - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentów niezbędnych do przyznania lub odmowy przyznania stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego
    - b) opracowywanie i terminowe wydawanie decyzji w ww. sprawach,
  2. Prowadzenie spraw dot. udzielania zaliczek alimentacyjnych:
    - a) wydawanie i przyjmowanie wniosków oraz kompletowanie dokumentów niezbędnych do przyznania lub odmowy przyznania zaliczki alimentacyjnej
    - b) opracowywanie i terminowe wydawanie decyzji administracyjnych w ww. sprawach,
    - c) współpraca z komornikiem sądowym w zakresie ustalania prawa do zaliczki alimentacyjnej
    - d) dokonywanie rozliczeń pomiędzy wypłaconą zaliczką a wyegzekwowanym przez komornika świadczeniem alimentacyjnym,
    - e) Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem wobec dłużników alimentacyjnych.
  3. Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników.”

3. w § 39 w pkt.5 dodaje się literę  
n) treści „ ds. oświatowych – symbol ZS”

§ 2.

Struktura organizacyjna stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Raszków

*Andrzej Praszczak*



**Zarządzenie Nr 89/2004**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Raszków**  
**z dnia 14.06.2004r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta Raszków.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (jednolity tekst Dz. U. nr 142 poz. 1591 z 2001 r. z późn. zm.), postanawiam, co następuje:

§1.

Do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Raszków wprowadzonego zarządzeniem nr 33/2003 Burmistrza Gminy i Miasta Raszków z dnia 30 maja 2003 r. wprowadzam następujące zmiany:

1. W § 7 pkt 5. otrzymuje brzmienie :

S a m o d z i e l n e s t a n o w i s k a p r a c y:

- 1) stanowisko ds. obsługi prawnej,
- 2) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej,
- 3) stanowisko ds. geodezji, spraw mieszkaniowych i komunalnych
- 4) stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa,
- 5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 6) stanowisko ds. działalności gospodarczej, zdrowia, sportu i kultury
- 7) stanowisko ds. dróg publicznych, zamówień publicznych i inwestycji
- 8) stanowisko ds. dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych,
- 9) stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych,
- 10) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Miasta,
- 11) stanowisko ds. obsługi komisji Rady i jednostek pomocniczych,
- 12) stanowisko ds. komunalnych , ochrony przeciw-pożarowej i współpracy z Unią Europejską.
- 13) stanowisko ds. BIP, promocji gminy
- 14) pracownicy gospodarczy: sprzątaczką, goniec, robotnik gospodarczy.

2. § 29. otrzymuje brzmienie :

” Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw geodezji , spraw mieszkaniowych i komunalnych należy w szczególności :

1. prowadzenie ewidencji komunalnych zasobów mieszkaniowych,
2. wykonywanie zadań dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy - budownictwo komunalne, czynsze, opłaty, ochrona praw lokatorów,
3. organizowanie spraw poprzedzających zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego
  - \* przyjmowanie wniosków o najem , rejestracja,
  - \* wydawanie skierowań dotyczących najmu lokalu mieszkalnego,
4. wykonywanie zadań wynikających z ustaw o cmentarzach i chowaniu zmarłych – cmentarnictwo i grobownictwo wojenne,
5. tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych oraz dbanie o estetykę gminy,

6. prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczenia nieruchomości,
7. ustalanie nazw ulic ,właściwe ich oznakowanie ,
8. nadawanie numeracji nieruchomością i prowadzenie ewidencji w tym zakresie
9. prowadzenie rejestru zabytków,
10. nadzór nad realizacją robót budowlanych w obiektach zabytkowych oraz właściwe ich oznakowanie

3. § 32 otrzymuje brzmienie

”Do zadań samodzielnego stanowiska ds.działalności gospodarczej, zdrowia, sportu i kultury należy w szczególności:

1. ewidencja działalności gospodarczej tj. wydawanie:
  - zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
  - decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
  - odmowie wpisu do ewidencji,
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
3. kontrola podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
4. ochrona zdrowia , a w szczególności:
  - koordynacja działań związanych z realizacją planów i programów zdrowotnych wdrażanych na terenie Gminy.
  - opracowanie struktury organizacyjnej służby zdrowia na terenie Gminy i Miasta.
  - realizacja innych zadań związanych z ochroną zdrowia ludności.
5. realizacja zadań gminy w zakresie kultury, sztuki oraz kultury fizycznej, wypoczynku i rekreacji, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - b) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania i ich nadzorowanie,
  - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
  - d) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,

4. § 34 otrzymuje brzmienie :

„Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw dodatków mieszkaniowych i świadczeń rodzinnych należą w szczególności sprawy związane:

1. kompleksowym prowadzeniem spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi wydawanie i przyjmowanie wniosków , wydawanie decyzji administracyjnych, wywiady środowiskowe..)

2. przyjmowanie wniosków o ustalenie prawa do świadczeń rodzinnych (zasiłków rodzinnych wraz z dodatkami, zasiłków i świadczeń pielęgnacyjnych) wydawanie decyzji administracyjnych, zapotrzebowanie środków na świadczenia, przygotowywanie list wypłat i sprawozdań."

5. dodaje się § 38a w brzmieniu:

„ Do zadań samodzielnego stanowiska ds. BIP, i promocji gminy należy:

1. prowadzenie strony internetowej UGi M, aktualizowanie danych, umieszczanie informacji o przetargach, ciekawych spotkaniach, wydarzeniach kulturalnych, sportowych,
2. tworzenie Biuletynu Informacji Publicznej, aktualizacja danych, umieszczanie informacji publicznej zgodnie z wymogami ustawy o dostępie do informacji publicznej
3. prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz
4. udzielanie informacji dot. możliwości pozyskiwania środków finansowych z Unii Europejskiej
5. zbieranie informacji o bieżących dokonaniach w zakresie działalności gospodarczej, oświatowej, kulturalnej i sportowej na terenie Gminy i Miasta.
6. współpraca z podmiotami gospodarczymi, politycznymi, środowiskami społecznymi i naukowymi w zakresie opracowywania, realizacji i aktualizacji strategii rozwoju gminy i miasta, planu rozwoju lokalnego oraz innych dokumentów dotyczących perspektywicznego rozwoju gminy i miasta,
7. pozyskiwanie środków z programów pomocowych krajowych i zagranicznych - wypełnianie wniosków w sprawie pozyskiwania środków na inwestycje
8. obsługa inwestorów w zakresie ofert inwestycyjnych na terenie gminy i miast,

6. w § 39

1) pkt.5 otrzymuje brzmienie:

„ Samodzielne stanowiska pracy:

- a) ds. obsługi prawnej – symbol RPr
- b) ds. ochrony środowiska – symbol OŚ i gospodarki przestrzennej – symbol PP
- c) ds. spraw geodezji – symbol GZ i spraw komunalnych i mieszkaniowych - symbol GK
- d) ds. rolnictwa i leśnictwa – symbol RL
- e) ds. gospodarki nieruchomościami – symbol GN
- f) ds. działalności gospodarczej – symbol PH, zdrowia – ZD, sportu i kultury – SP
- g) ds. dróg publicznych – DR, zamówień publicznych – symbol ZP i inwestycji symbol -In
- h) ds. organizacyjnych i kadrowych – symbol OK.
- i) ds. obsługi Rady Gminy – symbol OR
- j) ds. obsługi Komisji Rady i jednostek pomocniczych – OR
- k) ds. komunalnych, ochrony przeciwpożarowej i współpracy z Unią Europejską – symbol KS
- l) ds. dodatków mieszkaniowych – symbol DM i świadczeń rodzinnych – symbol ŚR
- ł) ds. BIP i promocji gminy – PG

2) dodaje się pkt.6 w brzmieniu:

„Miejsko-Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego - symbol GZK”

§ 2.

Struktura organizacyjna stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

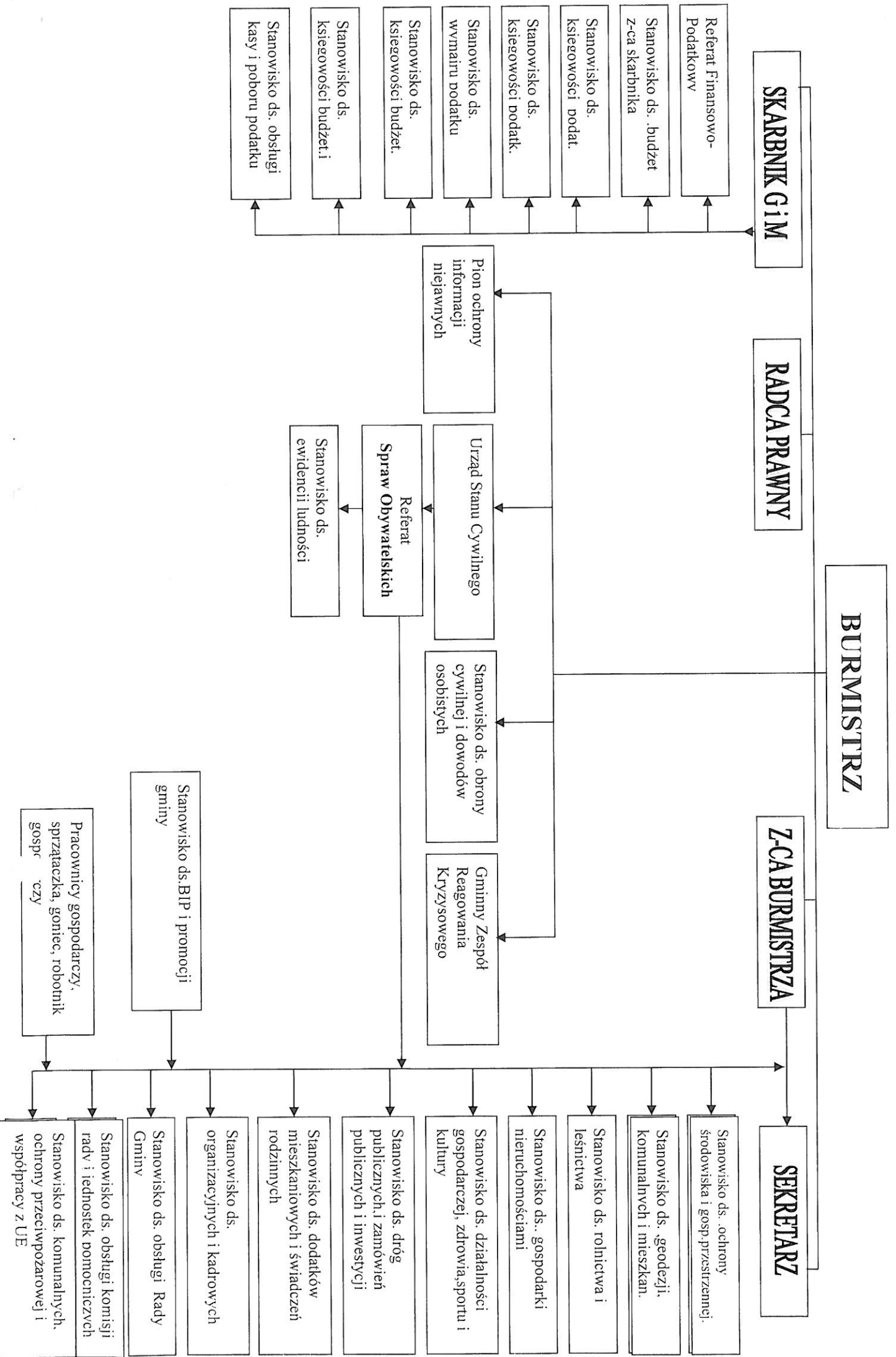
Zmiany w regulaminie organizacyjnym wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Raszków

*Andrzej Frąszczak*  
Andrzej Frąszczak

# STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY I MIASTA W RASZKOWIE

*del. 1*





**Zarządzenie Nr 33/03  
Burmistrza Gminy i Miasta w Raszków  
z dnia 30 maja 2003 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta Raszków**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558 , Nr 113, poz. 984, Nr 214, poz. 1806) nadaję:

**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Gminy i Miasta Raszków**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Raszków zwany dalej Regulaminem, określa:

1. zadania i zakres działania Urzędu Gminy i Miasta Raszków, zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu ,
3. zasady funkcjonowania Urzędu ,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie,
5. zasady podpisywania pism – załącznik Nr 1 do Regulaminu,
6. zasady kontroli wewnętrznej - załącznik Nr 2 do Regulaminu,
7. schemat organizacyjny Urzędu – załącznik nr 3 do Regulaminu,

**§ 2**

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Raszków.
2. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy i Miasta Raszków,
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Raszków, Zastępcę Burmistrza Gminy i Miasta Raszków, Sekretarza Gminy i Miasta Raszków, Skarbnika Gminy i Miasta Raszków oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Raszkowie.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i Miasta Raszków.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Raszków.

### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych - w poniedziałek od godziny 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>, od wtorku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie dodatkowo wolne od pracy.
3. Burmistrz i jego zastępca przyjmują interesantów w każdy poniedziałek w godz. od 10<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie i Mieście:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między-gminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia zawartego z powiatem,

### § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał Rady Gminy i Miasta, Zarządzeń Burmistrza, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów w zakresie administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności materialno-prawnych wchodzących w zakres zadań gminy,

- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy,
- 5) umożliwienie realizacji przez Burmistrza innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
- 6) zapewnienie obsługi biurowej Rady Gminy,
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady oraz posiedzeń jej komisji,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8a) zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie, wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

#### **ORGANIZACJA URZĘDU**

##### § 7

W skład Urzędu wchodzi następujące

1. R e f e r a t y :
  - 1) Spraw Obywatelskich
  - 2) Finansowo – Podatkowy
2. Urząd Stanu Cywilnego
3. Pion Ochrony .Informacji Niejawnych.  
pełnomocnik ds. informacji niejawnych
4. Gminny Zespół Reagowania Kryzysowego
5. S a m o d z i e l n e s t a n o w i s k a p r a c y:
  - 1) stanowisko ds. obsługi prawnej,
  - 2) stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej,
  - 3) stanowisko ds. geodezji,
  - 4) stanowisko ds. rolnictwa i leśnictwa,
  - 5) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
  - 6) stanowisko ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i działalności gospodarczej,
  - 7) stanowisko ds. dróg publicznych i zamówień publicznych,
  - 8) stanowisko ds. zdrowia, kultury, sportu i dodatków mieszkaniowych,
  - 9) stanowisko ds. organizacyjnych i kadrowych,
  - 10) stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i Miasta,

- 11) stanowisko ds. obsługi komisji Rady i jednostek pomocniczych,
- 12) stanowisko ds. komunalnych , ochrony przeciw-pożarowej ,rozwoju lokalnego i promocji gminy,
- 13) pracownicy gospodarczy: sprzątaczką, goniec, robotnik gospodarczy.

#### § 8

1. Referatami kierują kierownicy.
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
3. Podziału Referatów na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia .

#### § 9

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 3 do Regulaminu.

### Rozdział IV

#### ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

#### § 10

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa ,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Urząd Stanu Cywilnego, poszczególne Referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) planowania pracy ,

#### § 11

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

## § 12

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

## § 13

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym w oparciu o przepisy regulujące gospodarkę środkami trwałymi i przedmiotami nietrwałymi.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są na podstawie wyboru najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 14.

1. Urzędem kieruje Burmistrz .
2. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
3. Kierownicy Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
4. Osoby na samodzielnych stanowiskach pracy realizują przypisane im zadania w sposób zapewniający optymalną realizację tych zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za ich wykonanie.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

## § 15

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu Gminy i Miasta przez Urząd Stanu Cywilnego, Referaty, samodzielnych pracowników..
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

## § 16

1. Urząd Stanu Cywilnego, Referaty, samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Urząd Stanu Cywilnego, Referaty, samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## Rozdział V

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

#### § 17

Do zakresu zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

1. reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
3. zapewnienie należytych i bezpiecznych warunków pracy,
4. okresowe zwoływanie – nie rzadziej niż raz na kwartał narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
5. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz wymaganie współpracy między nimi,
6. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
7. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
8. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
9. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
10. upoważnianie swego zastępcy, sekretarza i skarbnika do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
11. przestrzeganie terminów składania oświadczeń majątkowym przez zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, osobę zarządzającą i członka zarządzającego gminną osobą prawną oraz osoby wydającej decyzje w imieniu burmistrza,
12. przyjmowanie oświadczeń o prowadzeniu działalności gospodarczej przez pracowników samorządowych,
13. udzielanie pełnomocnictw radcy prawnemu do reprezentowania gminy przed sądami i innymi organami,
14. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i uchwały Rady.

#### § 18

1. **Zastępca Burmistrza** podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania określone w Zarządzeniu Burmistrza o podziale zadań pomiędzy Burmistrem a Zastępcą Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### § 19

**Sekretarz** odpowiada za sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz wykonuje niżej wymienione zadania:

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu Urzędu,
2. opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,
3. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
5. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
6. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
7. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
8. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### § 20

Do zadań **Skarbnika** należy:

1. prowadzenie rachunkowości jednostki,
2. wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
3. dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
4. dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
5. opracowywanie budżetu, nadzorowanie i kontrola jego realizacji,

### **Rozdział VI**

#### **PODZIAŁ ZADAŃ**

#### § 21

1. Do zadań Referatów, Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, zgodnie z podziałem zadań w Urzędzie,
  - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy, udzielanie wyjaśnień komisjom



- Rady i pomoc jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
  - 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
  - 5) przechowywanie akt,
  - 6) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 7) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
  - 8) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
  - 9) współdziałanie z samodzielnym stanowiskiem ds. organizacji i kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
  - 10) wykonywanie doraźnych zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

2. Ogólne obowiązki Kierowników Wydziałów, Referatów jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

## § 22.

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należą w szczególności sprawy dotyczące :

1. ewidencji ludności w zakresie :
  - 1) prowadzenia spraw meldunkowych.
  - 2) prowadzenia ewidencji ludności,
  - 3) aktualizacji spisu wyborców
  - 4) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość.
2. obrony cywilnej i obronności kraju w zakresie:
  - 1) prowadzenia rejestracji i ewidencji przedpoborowych z terenu gminy.
  - 2) współdziałania w przeprowadzaniu poboru do wojska.
  - 3) przygotowywania materiałów koniecznych do podjęcia decyzji wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony,
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej:
    - tworzenie formacji obrony cywilnej
    - nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
    - świadczeń na rzecz obrony,
    - zakwaterowania sił zbrojnych,
    - przygotowania ludzi i mienia na wypadek wojny,
    - akcja kurierska,
    - organizowanie szkoleń i ćwiczeń,
    - prowadzenie magazynu sprzętu na potrzeby obrony cywilnej,
3. Koordynowanie przedsięwzięć w zakresie współpracy sił OC oraz jednostek OSP w czasie prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji klęsk żywiołowych oraz zagrożeń w czasie pokoju.



## § 23

Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
  - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
  - b) sporządzania i wydawania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz skorowidza aktów stanu cywilnego,
  - c) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - d) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - e) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - f) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - g) umiejscawianie w księgach stanu cywilnego aktów sporządzanych do ksiąg stanu cywilnego aktów sporządzonych za granicą,
  - h) wydawania zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 2) sporządzanie aktów małżeństw zawartych w formie wyznaniowej, wywołującego skutki prawne,
- 3) wykonywanie innych czynności wynikających z konkordatu.

## § 24

Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych**, a szczególnie **Pełnomocnika do Spraw Informacji Niejawnych** należy:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2. ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
4. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
5. opracowanie planu ochrony Urzędu Gminy i Miasta i kontrola jego realizacji.
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Pion ochrony jest odpowiednikiem Referatu, bezpośrednio podlega Burmistrzowi.

Siedzibą jest budynek gdzie zlokalizowano Referat Spraw Obywatelskich i Urząd Stanu Cywilnego.

## § 25

Do zadań Miejsko-Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego w szczególności należy :

- 1) zapobieganie skutkom klęsk żywiołowych oraz ich usuwanie,
- 2) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji,
- 3) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie planów reagowania kryzysowego,

- 5) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej,
- 6) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem kłęski żywiołowej,

#### § 26.

Do zadań **Referatu Finansowo – Podatkowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu i obywateli,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych
- 12) opracowywanie analiz gospodarki budżetowej, pozabudżetowej i planu rzeczowego,
- 13) kierowanie rachunkowością Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu planowania, realizacji i ewidencji wydatków, ubezpieczeń społecznych, podatków i nagród, kosztów podróży, ekwiwalentów przysługujących pracownikom,
- 15) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 16) gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem faktycznym, prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 17) przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 18) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 19) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 20) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 21) przygotowywanie dokumentów celem dochodzenia roszczeń na drodze sądowej i ściąganie prawomocnie zasądzonych należności.

#### § 27

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. **obsługi prawnej** - radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu, a mianowicie:

Realizacja zadań i obowiązków wynikających z ustawy z dn. 6 lipca 1982r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 123 poz. 1059 ze zmianami), a w szczególności:

- 1) W zakresie zadań ogólnych:
  - a) udzielanie opinii, porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
  - b) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, w zakresie działalności jednostki oraz uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa i

skutkach tych uchybień.

- 2) W zakresie zadań szczegółowych:
  - a) wydawanie opinii w sprawach:
    - projektów uchwał Rady, oraz zarządzeń Burmistrza,
    - skomplikowanych, zawarcia umowy długoterminowej lub dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
    - odmowy uznania zgłoszonych roszczeń oraz ewentualnego odstąpienia od ich dochodzenia,
    - zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
    - związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
  - b) występowania przed organami orzekającymi w sprawach skomplikowanych,

## § 28.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw **ochrony środowiska i gospodarki przestrzennej** należą sprawy planowania i zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) czynności administracyjne związane z podziałem nieruchomości,
- 5) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego ,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 12) opiniowanie w formie postanowień wniosków dotyczących podziału nieruchomości,
- 13) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
  - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
  - c) ochrony środowiska przed odpadami,
  - d) utrzymanie porządku i czystości,
  - e) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 14) ochrona gruntów rolnych i leśnych w tym przeznaczenie gruntów na cele nierolnicze i

nieleśne, wyłączenia gruntów z produkcji, rekultywacja nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych gruntów.

#### § 29.

Do samodzielnego stanowiska pracy ds. **geodezji** należą w szczególności sprawy:

- 1) zlecenie, koordynowanie i odbiór robót geodezyjno-kartograficznych,
- 1) prowadzenie spraw z zakresu rozgraniczania nieruchomości,
- 3) ustalanie nazw ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracja nieruchomości.
- 4) czynności administracyjne związane z podziałem nieruchomości.

#### § 30.

Do samodzielnego stanowiska do spraw **rolnictwa i leśnictwa** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
  - a) łowiectwa,
  - b) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
  - c) nasiennictwa,
  - d) ochrony roślin.
- 2) uczestniczenie w spisach rolnych i innych badaniach statystycznych,
- 3) współdziałanie z organizacjami w zakresie organizacji hodowli,
- 4) współdziałanie ze Spółkami Wodnymi,
- 5) ochrona przeciwpowodziowa
- 6) gospodarka wodna,
- 7) wydawanie pozwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych,
- 8) załatwianie spraw dotyczących lasów
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 10) prowadzenie działalności socjalnej w ramach środków ZFŚS.

#### § 31.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw **gospodarki nieruchomościami** należy w szczególności prowadzenie spraw związanych z:

- 1) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie i w zarząd,
- 2) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowaniem przetargów na nieruchomości stanowiące własność Gminy,
- 4) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) komunalizacją gruntów,
- 6) tworzeniem zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 7) wykonywanie prawa pierwokupu,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości oraz zwrotem

- wywłaszczonych nieruchomości,
- 9) określanie udziału w kosztach budowy urządzeń infrastruktury technicznej,
  - 10) zlecanie dokonywania wyceny nieruchomości,
  - 11) prowadzenie innych spraw z zakresu gospodarki gruntami i gruntami rolnymi,
  - 12) wydawanie decyzji w sprawie ustalania opłat adiacenckich,
  - 13) wydawanie decyzji dotyczących zatwierdzenia projektu podziału nieruchomości.

### § 32.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw **komunalnych, mieszkaniowych i działalności gospodarczej** należy w szczególności :

- 1) prowadzenie ewidencji komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- 2) wykonywanie zadań dotyczących zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy - budownictwo komunalne, czynsze, opłaty, ochrona praw lokatorów,
- 3) organizowanie spraw poprzedzających zawarcie umowy najmu lokalu mieszkalnego
  - przyjmowanie wniosków o najem , rejestracja,
  - współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową,
  - wydawanie skierowań dotyczących najmu lokalu mieszkalnego,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z ustaw o cmentarzach i chowaniu zmarłych – cmentarnictwo i grobownictwo wojenne,
- 5) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
- 6) ewidencja działalności gospodarczej tj. wydawanie:
  - a) zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
  - b) decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
  - c) odmowie wpisu do ewidencji,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 8) kontrola podmiotów gospodarczych prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,

### § 33.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw **dróg publicznych , zamówień publicznych i inwestycji** należy:

- 1) przygotowywanie dokumentacji przetargowej zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
- 2) rozliczanie zakończonych inwestycji,
- 3) pozyskiwanie preferencyjnych środków finansowych na realizację inwestycji
- 4) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi i ulicami miejskimi, a w szczególności:
  - a) przygotowywania projektów uchwał dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
  - b) projektowanie przebiegu dróg,

- c) nadzór nad budową, modernizacją i utrzymaniem dróg,
- d) zarządzanie drogami, określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- e) nadzór nad prowadzoną akcją zimową,

#### § 34.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw **zdrowia, kultury, sportu i dodatków mieszkaniowych** należą w szczególności sprawy związane:

- 1) z ochroną zdrowia, a w szczególności dotyczące:
  - a) tworzenia i utrzymania oraz przekształcania i likwidacji zakładów opieki zdrowotnej,
  - b) wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi,
  - c) zwalczania chorób zakaźnych,
- 2) z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją, a w szczególności:
  - a) prowadzenie rejestru inwestycji kulturalnych,
  - b) prowadzenie spraw związanych z bibliotekami, m.in. tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek, nadawania im statutów oraz zapewnienia bibliotekom właściwych warunków działania i ich nadzorowanie,
  - c) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i muzeów,
  - d) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku za wyjątkiem pracowniczych ogrodów działkowych,
- 3) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi (wydawanie i przyjmowanie wniosków, decyzje administracyjne, wywiady środowiskowe,)

#### § 35.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw **organizacyjnych i kadr** należy zapewnienie obsługi kancelaryjnej Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza oraz sprawy kancelaryjne Urzędu, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza i Sekretarza,
- 5) prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,
- 6) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 9) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrem, Z-cą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 10) przygotowanie materiałów do przeprowadzenia okresowych ocen kwalifikacyjnych



- pracowników mianowanych Urzędu,
- 11) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
  - 12) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami oraz rejestru pieczęci urzędowych i pieczętek
  - 13) okresowa analiza stanu bhp oraz zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy bhp,
  - 14) przygotowywanie projektów zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
  - 15) rejestracja kompletowania i przechowywania dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - 16) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,
  - 17) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników, dyrektorów i kierowników podległych jednostek,
  - 18) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
  - 19) ewidencja czasu pracy pracowników,
  - 20) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
  - 21) współdziałanie w przygotowywaniu i przeprowadzaniu wyborów do Sejmu, Senatu, samorządu gminnego, wyborów prezydenckich oraz referendum,
  - 22) organizowanie praktyk studenckich oraz praktyk uczniów szkół średnich,
  - 23) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.

#### § 36.

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. **obsługi Rady Gminy** należy przygotowanie i prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) obsługi kancelaryjnej, biurowej Rady, i radnych
- 2) ewidencja radnych i członków komisji
- 3) rejestr wniosków i interpelacji,
- 4) przekazywanie zgłoszonych wniosków i interpelacji Burmistrzowi,
- 5) organizowanie sesji Rady,
- 6) protokołowanie obrad sesji,
- 7) rejestr uchwał Rady oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 8) przekazywanie odpisów uchwał Rady właściwym organom nadzoru i Burmistrzowi,
- 9) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i samodzielnymi stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
- 10) w sprawach wyborów i referendów :
  - organizowanie pracy Urzędu w przygotowaniu, przeprowadzeniu, i rozliczeniu wyborów i referendów,
  - organizacja pracy komisji wyborczych,
  - prowadzenie dokumentacji wyborów i referendów,

#### § 37.

Do zadań **stanowiska ds. obsługi Komisji Rady i jednostek pomocniczych gminy** należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie:

- 1) obsługi posiedzeń Komisji w tym:

- a) protokołowanie posiedzeń komisji,
  - b) prowadzenie rejestru wniosków i opinii, oraz przekazywanie ich do realizacji,
- 3)współdziałanie z samorządami wiejskimi i sołtysami oraz przewodniczącym i zarządem osiedla,
- a) przygotowanie narad z sołtysami
  - b) protokołowanie narad
- 4)rejestr wniosków z zebrań i przekazywanie ich Burmistrzowi.
- 5)organizowanie i przygotowania lokali wyborczych.

### § 38.

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw **komunalnych i ochrony przeciw – pożarowej, rozwoju lokalnego i promocji gminy** należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) wydawania pozwoleń na wykonywanie przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych mieszkańcom Gminy oraz wystawianie not księgowych za wykonane przyłącza,
- 2) prowadzenie rozliczeń energii elektrycznej na drogach, dla których gmina nie jest zarządcą,
- 3) prowadzenie rozliczeń za pobór energii elektrycznej w wynajmowanych lokalach,
- 4) prowadzenie spraw ochrony przeciwpożarowej, działalności straży pożarnych oraz systemu ratowniczo-gaśniczego, a mianowicie:
  - sieci straży pożarnych, zespołów ratownictwa i ich organizacja,
  - działalność) jednostek przeciwpożarowych,
  - wyposażenia straży pożarnych,
  - profilaktyki przeciwpożarowej.
- 5) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem rozwoju Gminy i jej promocją na zewnątrz, a w szczególności dotyczących:
  - e) opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac prognostycznych,
  - f) analizowania i diagnozowania zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
  - g) gromadzenia informacji o Gminie i przygotowywania materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
  - h) nawiązywanie współpracy Gminy z zagranicą,
  - i) wspierania i promocji działalności gospodarczej małych i średnich przedsiębiorstw działających na terenie Gminy,
  - j) organizacji szkoleń, odczytów, seminariów itp. form dla potrzeb Gminy,

### § 39.

Ustala się następujące symbole w poszczególnych zespołach wchodzących w skład Urzędu ze względu na rodzaj spraw:

- 1) Referat Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej - symbol RSO



- a) ewidencja ludności – symbol EL
- b) obrona cywilna – symbol OC
- c) sprawy obronne – symbol OB
- d) dowody osobiste – symbol DO
- 2) Urząd Stanu Cywilnego – symbol USC
- 3) Pion Ochrony – symbol PO
- 4) Referat Finansowo – Podatkowy:
  - d) sprawy wymiaru podatków - symbol WP
  - e) sprawy księgowości budżetowej - symbol KB
  - f) księgowość) podatkowa – symbol KP
  - h) kasa – symbol KA
- 5) Samodzielne stanowiska pracy:
  - a) ds. obsługi prawnej – symbol RPr
  - b) ds. ochrony środowiska - symbol OŚ i gospodarki przestrzennej – symbol PP
  - c) ds. geodezji – symbol GZ
  - d) ds. rolnictwa i leśnictwa – symbol RL
  - e) ds. gospodarki nieruchomościami – symbol GN
  - f) ds. gospodarki komunalnej, mieszkaniowej – symbol GK, działalności gospodarczej symbol PH,
  - g) ds. dróg publicznych – symbol DR, zamówień publicznych – symbol ZP,
  - h) ds. zdrowia, kultury, sportu, – symbol SP,
  - i) ds. organizacyjnych i kadrowych – symbol OK
  - j) ds. obsługi Rady Gminy – symbol OR
  - k) ds. obsługi Komisji Rady i jednostek pomocniczych Gminy
  - l) ds. komunalnych i ochrony przeciw - pożarowej – symbol KS i rozwoju lokalnego i promocji gminy - PG

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

Załącznik 1- 3 Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 41.

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 42.

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.
2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta uchwalony przez Radę Gminy i Miasta uchwałą Nr XXIV/191/2001 z dnia 22 listopada 2001 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Raszkowie

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Raszków

*Andrzej Frąszczak*

## ZASADY PODPISYWANIA PISM

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) inne pisma zastrzeżone do wyłącznego podpisu Burmistrza,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych.

### § 3

Burmistrz może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub do jednorazowych czynności według wzoru stanowiącego załącznik Nr 4 do Regulaminu.

### § 2

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

Z-ca Burmistrza podpisuje z upoważnienia Burmistrza pisma i pełnomocnictwa zastrzeżone do podpisu Burmistrza w czasie nieobecności Burmistrza w pracy.

### § 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 4

Pracownicy Urzędu podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania stanowiska pracy, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 5

Pracownicy przygotowują projekty pism, w tym decyzje administracyjne, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta Raszków  
*Andrzej Frąszczak*  
Andrzej Frąszczak

## KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 1

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

### § 2

Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalanie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- 2) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania,
- 3) bieżące – obejmujące czynności w toku,
- 4) sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

### § 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 1 i § 3.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania

kontrolnego.

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### § 5

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych),
- 2) kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

#### § 6

1. Z przeprowadzonej kontroli problemowej sporządza się w terminie 10 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać :
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
4. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

#### § 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach, które otrzymują:

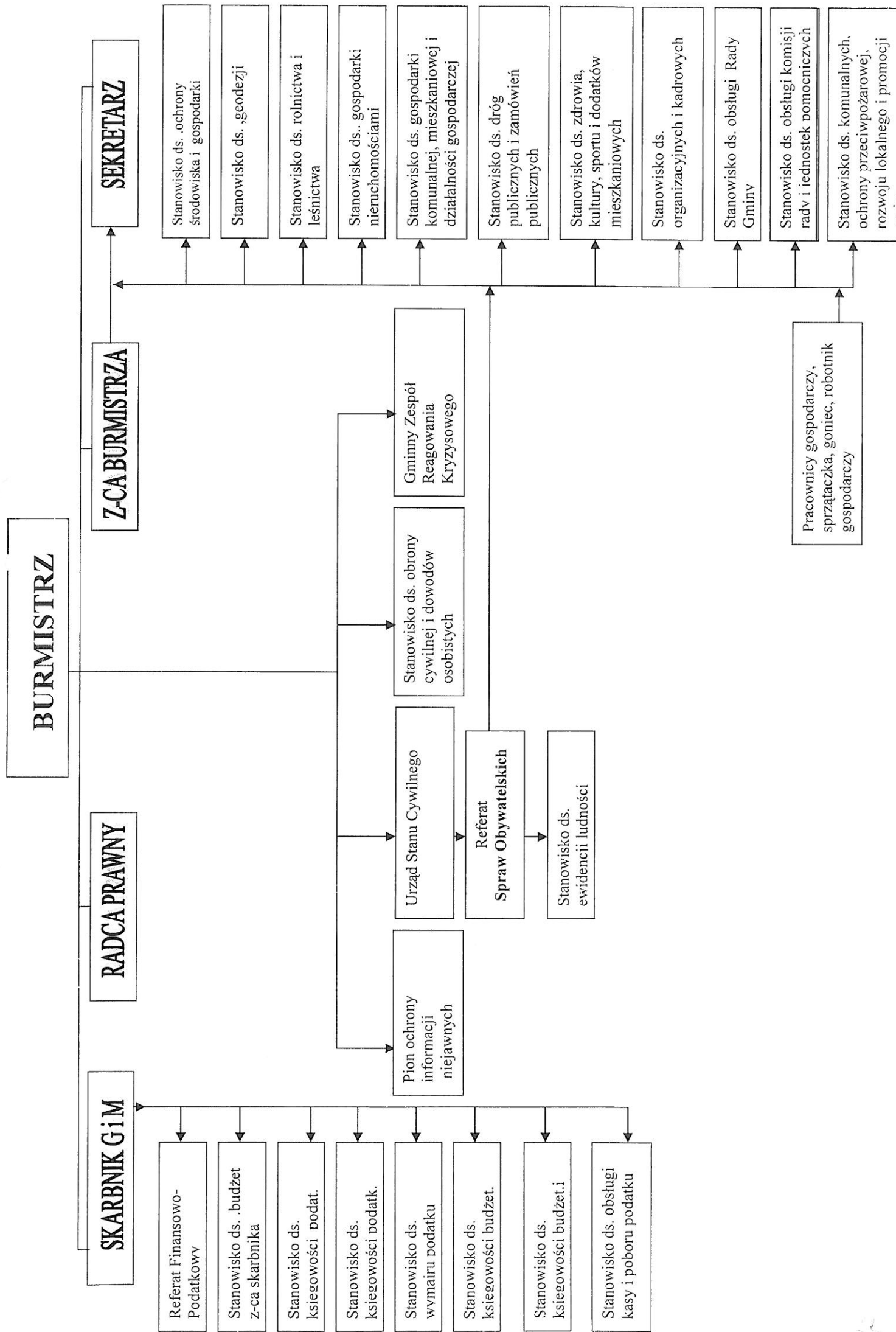
- Burmistrz,
- osoba zajmująca kontrolowane stanowisko,
- sekretarz

§ 9

1. Z kontroli innych niż problemowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż problemowa.

BURMISTRZ  
Gminy Miasta Raszków

*Andrzej Fraszczak*  
Andrzej Fraszczak





**PEŁNOMOCNICTWO  
DO WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH NR .....**

Na podstawie art. 39 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**UPOWAŻNIAM**

Pana/ Panią .....  
do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji administracyjnych w sprawach dot. ....

Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania. Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne. Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.

Raszków, dnia .....

podpis i pieczęć