

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PIŃCZOWIE**

## **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

### **§1**

Regulamin określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Pińczowie.

### **§2**

Urząd Miejski w Pińczowie, zwany dalej „Urzędem” stanowi jednostkę organizacyjną Gminy Pińczów i wykonuje zadania gminy określone przepisami prawa na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1591 ze zm.)

### **§3**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza i sekretarza. Podział zadań określa regulamin. Schemat podporządkowania organizacyjnego określa Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

### **§4**

1. Zastępca Burmistrza i Sekretarz Gminy realizują zadania określone przez Burmistrza w pisemnych upoważnieniach /wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu organizacyjnego/.
2. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności Burmistrza spowodowanej urlopem, chorobą, wypadkiem losowym – jego zadania wykonuje Zastępca Burmistrza, a w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – Sekretarz Gminy.

## **ROZDZIAŁ II STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§5**

W skład Urzędu wchodzi następujące wydziały i inne równorzędne komórki organizacyjne:

1. Wydział Organizacyjno – Obywatelski /symbol OB/,
2. Wydział Finansowo – Budżetowy: /symbol FB/,
  1. Referat Księgowości Budżetowej – symbol FB-KB
  2. Referat Rachunkowości, Poboru Podatków i Opłat – symbol FB-RPPPO

- |  |                 |
|--|-----------------|
| 3. Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem | /symbol OŚiGM/, |
| 4. Wydział Inwestycji                              | /symbol I/,     |
| 5. Wydział Nadzoru Właścicielskiego                | /symbol NW/,    |
| 6. Referat ds. Organizacji Robót Publicznych       | /symbol ORP/,   |
| 7. Urząd Stanu Cywilnego                           | /symbol USC/,   |
| 8. Straż Miejska                                   | /symbol SM/,    |
| 9. samodzielne stanowisko – audytor wewnętrzny     |                 |

### §6

**Wydział Organizacyjno – Obywatelski** obejmuje następujące stanowiska:

1. Funkcje Naczelnika pełni Sekretarz Gminy,
2. Zastępca Naczelnika ds. organizacyjnych,
3. Stanowisko pracy ds. kadr,
4. Stanowiska pracy ds. kancelaryjnych i archiwum zakładowego,
5. Stanowiska pracy ds. obsługi rady, Burmistrza, sekretariatu Urzędu, interesantów oraz jednostek pomocniczych Gminy,
6. Informatyk,
7. Konserwator,
8. Kierowcy,
9. Sprzątaczkę,
10. Goniec,
11. Radca prawny,
12. Z-ca Naczelnika ds. obywatelskich,
13. Stanowiska pracy ds. ewidencji ludności, ładu i porządku publicznego,
14. Stanowisko pracy ds. dowodów osobistych,
15. Stanowiska pracy ds. wojskowych, obrony cywilnej, spraw przeciwpożarowych i przeciwpowodziowych oraz ochrony informacji niejawnych,
16. Stanowisko ds. działalności gospodarczej,
17. Specjalista ds. przepływu informacji.

### §7

**Wydział Finansowo – Budżetowy** obejmuje następujące stanowiska:

1. Skarbnik - pełniący jednocześnie funkcje Głównego Księgowego Budżetu, Naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego
2. Zastępca Naczelnika – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Księgowości Budżetowej
3. Stanowiska pracy w Referacie Księgowości Budżetowej:
  - stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej
  - kasjer
4. Stanowiska pracy w Referacie Rachunkowości, Poboru Podatków i Opłat:
  - kierownik Referatu Rachunkowości, Poboru Podatków i Opłat
  - stanowiska pracy ds. wymiaru podatków i opłat
  - stanowiska pracy ds. księgowości podatków i opłat

### §8

**Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem** obejmuje następujące stanowiska:

1. Naczelnik,
2. Zastępca naczelnika,
3. Stanowiska pracy ds. ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
4. Stanowisko pracy ds. rolnych,

5. Stanowiska pracy ds. gospodarki nieruchomościami,
6. Stanowiska pracy ds. geodezji, ewidencji gruntów i budynków oraz regulacji stanów prawnych nieruchomości gminnych,
7. Stanowisko pracy ds. utrzymania zieleni, gospodarki odpadami, oświetlenia ulicznego, wyłapywania bezdomnych zwierząt,
8. Stanowisko pracy ds. utrzymania dróg, ulic, placów, mostów,
9. Stanowiska pracy ds. zasobów mieszkaniowych.

### §9

**Wydział Inwestycji** obejmuje następujące stanowiska:

1. Naczelnik,
2. Zastępca naczelnika,
3. Stanowiska pracy ds. utrzymania istniejącej infrastruktury komunalnej, przygotowania i realizacji inwestycji gminnych, remontów kapitalnych urządzeń i obiektów gminnych oraz mieszkań komunalnych,
4. Stanowiska pracy ds. planowania strategicznego,
5. Stanowiska pracy ds. planowania przestrzennego, aktualizacji planu, studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego,
6. Stanowiska pracy ds. ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenów.

### §10

**Wydział Nadzoru Właścicielskiego** obejmuje następujące stanowiska:

1. Naczelnik,
2. Zastępca naczelnika,
3. Stanowisko pracy ds. obsługi spółek,
4. Stanowiska pracy ds. oświaty,
5. Stanowiska pracy ds. kultury, sportu i turystyki,
6. Stanowisko pracy ds. zdrowia, profilaktyki uzależnień i opieki społecznej,
7. Stanowisko pracy ds. pomocy materialnej dla uczniów oraz Systemu Informacji Oświatowej,
8. Stanowisko pracy ds. obsługi i współpracy z fundacjami, stowarzyszeniami, związkami międzygminnymi.

### §11

**Referat ds. Organizacji Robót Publicznych** obejmuje następujące stanowiska:

1. Kierownik Referatu,
2. Stanowiska pracy ds. rozliczeń,
3. Robotnicy gospodarczy.

### §12

W skład **Urzędu Stanu Cywilnego** wchodzi następujące stanowiska:

1. Kierownik,
2. Zastępca Kierownika.

### §13

W skład **Straży Miejskiej** wchodzi następujące stanowiska:

1. Komendant,
2. Strażnicy miejscy.

## §14

Liczbę etatów w poszczególnych komórkach wewnętrznych Urzędu ustala Burmistrz.

1. Ustanawia się liczbę etatów urzędników dla poszczególnych wydziałów i referatu, z wyłączeniem burmistrza i zastępcy burmistrza :
  - 1) Wydział Organizacyjno-Obywatelski - 20
  - 2) Wydział Finansowo-Budżetowy - 13
  - 3) Wydział Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem -11
  - 4) Wydział Inwestycji -10,4
  - 5) Wydział Nadzoru Właścicielskiego - 6
  - 6) Referat do Spraw Organizacji Robót Publicznych-2 oraz pracownicy robót publicznych zatrudnieni czasowo na podstawie umowy z Powiatowym Urzędem Pracy.
  - 7) Urząd Stanu Cywilnego - 2
  - 8) Straż Miejska – 5
  - 9) Audytor wewnętrzny – 1
2. Pracownicy obsługi (kierowcy, sprzątaczkę, konserwatorzy, goniec) są podlegli pod Wydział Organizacyjno-Obywatelski i ustanawia się 7 etatów.

## §15

1. Wydziałami kierują naczelnicy wydziałów, a referatem kierownik referatu. Strażą Miejską kieruje Komendant, a Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik. Funkcję naczelnika Wydziału Finansowo – Budżetowego pełni skarbnik. Funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Obywatelskiego pełni Sekretarz Gminy.
2. Naczelnicy oraz pozostałe osoby kierujące odpowiedzialni są za:
  1. należytą organizację pracy,
  2. prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań,
  3. koordynację pracy pracowników wydziału, komórki,
  4. podejmowanie inicjatywy co do efektywniejszej pracy wydziału, komórki,
  5. poprawę załatwianych spraw oraz ich zgodność z dyspozycjami i wytycznymi Burmistrza.
3. Naczelnicy pełnią funkcję bezpośrednich przełożonych pracowników zatrudnionych w wydziale.
4. Burmistrz może upoważnić naczelników, zastępców naczelników, kierowników i zastępców kierowników, komendanta Straży Miejskiej oraz Zastępcę Komendanta Straży Miejskiej do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu. Wzór upoważnienia stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu organizacyjnego.

## §16

1. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są za:
  1. znajomość przepisów prawa w zakresie swojego zakresu obowiązków,
  2. właściwe stosowanie instrukcji i regulaminów w Urzędzie oraz organach Gminy,
  3. terminowe załatwianie sprawy,
  4. prawidłowe ewidencjonowanie i przechowywanie akt sprawy,
  5. stan wyposażenia będącego w jego dyspozycji.

2. Bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy jest Burmistrz.

### §17

Pracownicy zatrudnieni w wydziałach i komórkach organizacyjnych odpowiedzialni są za wykonywanie zadań określonych w zakresach czynności.

## **ROZDZIAŁ III ZAKRES ZADAŃ WYDZIAŁÓW I RÓWNORZĘDNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU**

### §18

Do zadań wydziału **Organizacyjno – Obywatelskiego należy:**

1. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania pracy Urzędu,
2. zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
3. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd,
4. realizacja zamówień na czasopisma i wydawnictwa fachowe,
5. administrowanie budynkiem Urzędu, utrzymanie terenu przyległego, jak również planowanie i rozliczanie kosztów eksploatacji budynku,
6. planowanie kosztów w Dziale 750, rozdział 75023 budżetu gminy,
7. sporządzanie rocznego harmonogramu remontów i inwestycji dotyczących budynku Urzędu i jego otoczenia,
8. prowadzenie spraw kadrowych i osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
9. wydawanie zaświadczeń w sprawach kadrowych,
10. prowadzenia, wymaganej odrębnymi przepisami, dokumentacji dla osób odbywających w Urzędzie staże pracownicze lub przygotowanie zawodowe,
11. wydawanie legitymacji pracowniczych dla pracowników wykonujących czynności służbowe poza Urzędem oraz legitymacji ubezpieczeniowych,
12. zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ochrony przeciwpożarowej,
13. zapewnienie obsługi techniczno – materiałowej i porządkowej Urzędu,
14. prowadzenie ewidencji wydawanych pracownikom materiałów biurowo – technicznych,
15. prowadzenie Kancelarii Urzędu, archiwum zakładowego i Sekretariatu Urzędu,
16. organizowanie i koordynowanie wszelkich działań związanych z przeprowadzeniem na obszarze gminy wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych i referendum oraz wyborów organów jednostek pomocniczych gminy,
17. organizowanie w Urzędzie praktyk szkolnych i studenckich i prowadzenie wymaganej dokumentacji,
18. prowadzenie zbiorów przepisów prawnych powszechnie obowiązujących oraz stanowionych przez organy Gminy i udostępnianie ich zainteresowanym obywatelom,
19. przygotowywanie projektów zarządzeń i innych aktów wewnętrznych Burmistrza,
20. podawanie do publicznej wiadomości urzędowych obwieszczeń i ogłoszeń,
21. obsługa administracyjno - biurowa Rady, Przewodniczącego Rady, Komisji Rady, Komisji Gminy, Klubów Radnych oraz Burmistrza,
22. przekazywanie projektów uchwał Rady Miejskiej właściwym komisjom do zaopiniowania,

23. prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę oraz wydanych przez Burmistrza zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw gminnych także rejestru przepisów gminnych stanowiących tzw. prawo miejscowe,
24. kierowanie w celu realizacji prawomocnych uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza do merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
25. przesyłanie do organów nadzoru problemowych uchwał i zarządzeń organów Gminy podlegających temu nadzorowi,
26. udostępnianie obywatelom protokołów i innych dokumentów z posiedzeń Rady i Komisji wytworzonych w wyniku rozstrzygnięcia publiczno-prawnych spraw Gminy,
27. sygnalizowanie radnym o obowiązku składania okresowych oświadczeń majątkowych na ręce przewodniczącego Rady Miejskiej oraz przestrzegania przepisów anty korupcyjnych w przypadkach prowadzenia przez nich działalności gospodarczej,
28. sygnalizowanie pracownikom Urzędu, kierownikom jednostek organizacyjnych gminy, członkom zarządów gminnych spółek ustawowo zobowiązanych do składania oświadczeń majątkowych o obowiązku terminowego ich złożenia na ręce Burmistrza.
29. ewidencjonowanie wniosków i postulatów oraz interpelacji radnych zgłaszanych na posiedzeniach Rady i jej Komisji i nadawanie im dalszego biegu celem załatwienia,
30. przygotowywanie projektów dyspozycji w sprawach wykonywania uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
31. pomoc radnym w dostępie do przepisów prawnych określających kompetencje gminy,
32. przygotowywanie projektów posiedzeń Rady Miejskiej i jej Komisji oraz innych materiałów sprawozdawczo - ocennych składanych przez Burmistrza i Komisję,
33. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sieci komputerowej w Urzędzie,
34. sprawowanie opieki oraz zapewnienie sprawnego i niezawodnego działania sprzętu komputerowego wraz z oprogramowaniem,
35. pomoc merytoryczna przy zakupie i modernizacji sprzętu komputerowego oraz funkcjonowaniu oprogramowania w jednostkach organizacyjnych gminy,
36. opracowywanie i podawanie do mediów informacji o pracy organów gminy i Urzędu,
37. przygotowywanie dokumentów z zakresu rozstrzygnięcia publiczno-prawnych spraw Gminy,
38. obsługa Komisji Socjalnej i realizacja funduszu socjalnego pracowników Urzędu,
39. przygotowywanie i organizowanie obchodów świąt i rocznic państwowych,
40. koordynacja wyjazdów samochodów służbowych,
41. rozliczanie kosztów utrzymania samochodów służbowych,
42. nadzór nad poligrafią (ksero oraz zewnętrzne usługi poligraficzne)
43. prowadzenie dokumentacji ubezpieczeniowej,
44. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.
45. techniczno-organizacyjne zabezpieczanie stałych i doraźnych dyżurów ustalonych przez Burmistrza.
46. prowadzenie Punktu Informacyjnego dla Interesantów,
47. prowadzenie Gminnego Centrum Informacji,
48. przeprowadzanie procedury naboru pracowników na wolne stanowiska w Urzędzie,
49. realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, a w szczególności:
  - 1) prowadzenie ewidencji ludności,
  - 2) prowadzenie stałego rejestru wyborców na potrzeby wyborów powszechnych i referendum,
  - 3) wydawanie dokumentów tożsamości,
  - 4) prowadzenie spraw meldunkowych ludności,

50. realizowanie zadań wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych,
51. realizowanie zadań wynikających z przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony, a w szczególności:
- 1) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
  - 2) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej poboru do służby wojskowej,
  - 3) prowadzenie spraw dotyczących zabezpieczenia wody pitnej dla ludności i zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urzędów specjalnych do likwidacji skażeń i celów przeciwpożarowych,
  - 4) współpraca i współdziałanie w zakresie rejestracji i poboru z merytorycznymi służbami starostwa powiatowego oraz organami wojskowymi,
  - 5) załatwianie spraw dot. uznania poborowego za jedyne go żywiciela rodziny,
  - 6) przygotowywanie decyzji o przyznaniu zasiłku na utrzymanie rodziny żołnierza,
  - 7) wykonywanie zadań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych, ćwiczeń, powiadamiania i dowozu rezerwistów itp.,
  - 8) udzielanie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym, wydawanie decyzji dotyczących zajęcia budynków i terenów na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych oraz decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
  - 9) współpraca i współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie usuwania i unieszkodliwiania niewypałów i innych materiałów wojskowych oraz wspomagania Gminy w zakresie zwalczania klęsk żywiołowych i katastrof,
  - 10) prowadzenie dokumentacji planistycznej podwyższenia gotowości obronnej gminy,
  - 11) prowadzenie dokumentacji planistycznej i sprawozdawczej realizacji zadań obronnych,
  - 12) organizacja i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru,
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony,
  - 14) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską,
  - 15) przygotowywanie decyzji w sprawie świadczeń osobistych i rzeczowych oraz nakładanie obowiązków na mieszkańców Gminy w sprawach przygotowania się do samoobrony w warunkach pokojowych /kataklizmy, klęski żywiołowe/ i wojny,
52. prowadzenie spraw obrony cywilnej Gminy, a w szczególności:
- 1) opracowywanie i realizowanie planów ćwiczeń formacji OC Gminy i w zakładach pracy,
  - 2) gospodarowanie sprzętem formacji OC Gminy,
  - 3) prowadzenie dokumentacji i obsługa techniczno - kancelaryjna szefa OC Gminy,
  - 4) realizowanie i koordynowanie zadań w zakresie obrony cywilnej Państwa na obszarze Gminy wynikających z przepisów prawa oraz doraźnych zarządzeń i wytycznych organów cywilnych i wojskowych kraju,
  - 5) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
53. realizowanie zadań, w tym wydawanie decyzji w sprawach zgromadzeń, zbiórek publicznych oraz innych imprez nie mających charakteru artystycznego i rozrywkowego nie zastrzeżonych do kompetencji innych komórek Urzędu,
54. realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej w Gminie, a w szczególności;

- 1) nadzór i kontrola nad działalnością merytoryczną i gospodarczą jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych oraz prowadzenie spraw związanych ze współpracą i dofinansowywaniem jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 2) koordynacja realizacji zadań w ramach krajowego systemu ratownictwa pożarniczego i innych zadań jednostek OSP wynikających z zadań Gminy,
- 3) współdziałanie z Komendantem Powiatowym Straży Pożarnej w zakresie działań dotyczących usuwania bezpośredniego zagrożenia pożarowego i powodziowego przekraczających możliwości gminnych jednostek OSP,
55. współpraca i współdziałanie z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, Strażą Miejską w zakresie utrzymania należytego bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie,
56. opracowywanie głównych kierunków działania administracji gminnej na rzecz poprawy ładu i porządku publicznego w Gminie oraz koordynacja działań jednostek organizacyjnych gminy i innych instytucji w tym zakresie,
57. koordynacja akcji społecznych organizowanych w Gminie,
58. prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów o bezpieczeństwie imprez masowych oraz uroczystości religijnych i pielgrzymek na drogach i innych miejscach publicznych,
59. prowadzenie kancelarii tajnej oraz spraw bhp Urzędu.
60. prowadzenie spraw przeciwpowodziowych w Gminie, a w szczególności dokumentacji Gminnego Komitetu Przeciwpowodziowego, organizowania i prowadzenia wspólnie z innymi komórkami wewnętrznymi Urzędu akcji ratownictwa powodziowego zgodnie z operatem p. powodziowym, a następnie szacunku strat i przekazywanie zebranej dokumentacji w tym przedmiocie zainteresowanym jednostkom,
61. przesyłanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat.
62. wydawanie opinii i porad w zakresie stosowania prawa dla potrzeb Urzędu,
63. udzielanie wyjaśnień z zakresu prawa materialnego,
64. wydawanie opinii i porad w zakresie stosowania prawa dla potrzeb Urzędu i organów Gminy,
65. udzielanie informacji o zmianach w obowiązujących przepisach dotyczących zadań i kompetencji Gminy,
66. udzielanie informacji o uchybieniach formalnych i proceduralnych w działaniach organów Gminy i Urzędu oraz skutkach prawnych tych uchybień,
67. nawiązywanie kontaktów z partnerami w celu wymiany doświadczeń organizacyjno – gospodarczych i społecznych ukierunkowanych na pozyskanie pozabudżetowych środków finansowych,
68. bieżące śledzenie możliwości pozyskania środków z funduszy Unii Europejskiej, przedkładanie informacji z tego zakresu komórkom organizacyjnym Gminy oraz składanie miesięcznych sprawozdań na potrzeby Burmistrza z efektów działania w tym zakresie,
69. utrzymywanie stałego kontaktu z jednostkami samorządowymi i rządowymi w celu wymiany informacji, współpracy i pomocy we wdrażaniu zadań strategicznych,
70. rejestracja działalności gospodarczej osób fizycznych i spółek cywilnych,
71. wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności gospodarczej reglamentowanej przepisami prawa,
72. prowadzenie zmian w rejestrze podmiotów gospodarczych,
73. koordynacja rozkładów jazdy przewoźników wykonujących zarobkowy transport osobowy,



74. wydawanie zezwoleń na wykonywanie usług komunalnych po zaopiniowaniu przez merytoryczne wydziały Urzędu,
75. przygotowywanie propozycji co do sieci i liczby placówek sprzedaży napojów alkoholowych,
76. wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie obowiązujących opłat w tym zakresie,
77. współdziałanie z Miejsko-Gminną Komisją d/s Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Pełnomocnikiem d/s Problemów Alkoholowych, merytorycznymi komisjami Rady Miejskiej, Policją, Strażą Miejską w zakresie wykonywania przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
78. prowadzenie ewidencji przetargów dokonywanych przez Komisje Przetargowe w Urzędzie Miejskim a powoływane Zarządzeniami Burmistrza,
79. prowadzenie strony internetowej Urzędu,
80. Przeprowadzenie procedury przetargowej na wybór ubezpieczyciela majątku gminy
81. przygotowanie projektu zawiadomienia do organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
82. dostarczenie do Wydziału Inwestycji w terminie do 31 stycznia każdego roku następującego po roku, którego dotyczy sprawozdanie, rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych
83. kontakty z mediami
84. przygotowywanie komunikatów i informacji prasowych
85. redagowanie informatora samorządowego
86. przygotowywanie i nanoszenie informacji na stronę internetową urzędu.

## **§19**

### **Do zadań Wydziału Finansowo-Budżetowego należy:**

1. W zakresie zadań ogólnowydziałowych:
  - 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego realizacja po uchwaleniu przez Radę Miejską
  - 2) analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi i utrzymania równowagi budżetowej
  - 3) zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi
  - 4) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych powiązanych z finansowaniem tych jednostek, a mianowicie:
    - a) dotowania jednostek podległych Gminie,
    - b) dokonywanie zmian w zakresie wzajemnych rozliczeń wynikających z przepisów o finansach publicznych,
      - 5) wydzielenie środków finansowych dla jednostek pomocniczych Gminy w przypadku powierzenia im przez Radę wykonywania samodzielnie określonych zadań oraz prowadzenie obsługi finansowo-księgowej w tym zakresie,
      - 6) analiza skuteczności prowadzonych windykacji
      - 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Urzędami i Izbami Skarbowymi
      - 8) opracowanie okresowych sprawozdań i informacji związanych realizacją budżetu dla potrzeb rady, Burmistrza, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów określonych przepisami o finansach publicznych

- 9) informowanie komórek organizacyjnych urzędu i innych jednostek powiązanych z budżetem gminy o zmianach w przepisach prawnych z zakresu finansów publicznych
  - 10) prowadzenie szkoleń i instruktażu w zakresie zasad rachunkowości i spraw finansowo – księgowych
  - 11) przygotowywanie i przekazywanie komórkom organizacyjnym układu wykonawczego do budżetu
  - 12) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
2. W zakresie Referatu księgowości Budżetowej:
- 1) prowadzenie obsługi księgowej Urzędu
  - 2) prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania
  - 3) księgowanie operacji gminnego funduszu ochrony środowiska
  - 4) prowadzenie rachunkowości dochodów i wydatków budżetowych
  - 5) czuwanie nad zgodnością opracowanych planów finansowych z uchwalonym budżetem gminy, współpraca z merytorycznymi wydziałami
  - 6) opracowanie sprawozdań z wykonania planów finansowych
  - 7) windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu, najmu i dzierżawy nieruchomości gminnych
  - 8) opracowanie okresowych sprawozdań i informacji związanych z realizacją budżetu dla potrzeb Rady, Burmistrza, komisji rady, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów określonych przepisami ustawy o finansach publicznych
  - 9) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem jednostek powiązanych z budżetem gminy, w tym dokonywanie zmian w zakresie wzajemnych rozliczeń wynikających z przepisów prawa o finansach publicznych
  - 10) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej zadań zleconych
  - 11) prowadzenie obsługi księgowej i kasowej budżetu
  - 12) rozliczanie inwentaryzacji mienia gminy pozostającego w ewidencji finansowo – księgowej Urzędu, aktualizacja wyceny i umorzeń środków trwałych
  - 13) opracowywanie i aktualizacja instrukcji zasad prowadzenia rachunkowości oraz obiegu dokumentów finansowo – księgowych
  - 14) prowadzenie postępowania egzekucyjnego o środki finansowe należne dla budżetu Gminy
3. W zakresie Referatu Rachunkowości, poboru Podatków i Opłat:
- 1) wymiar podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach, prowadzenie kontroli w tym zakresie
  - 2) załatwianie spraw związanych z umarzaniem należności, odraczaniem terminów spłat i ustalaniem wysokości rat
  - 3) wydawanie zaświadczeń w sprawach finansowych i majątkowych
  - 4) prowadzenie obsługi kasowej
  - 5) naliczanie opłaty skarbowej z tytułu weksli i prowadzenie rejestru weksli potwierdzonych
  - 6) prowadzenie księgowości podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości osób fizycznych, osób prawnych i innych podmiotów gospodarczych, w tym rozliczanie sołtysów i inkasentów z należności podatkowych
  - 7) windykacja należności i opłat lokalnych, wystawienie upomnień i tytułów wykonawczych oraz zabezpieczeń na majątku dłużnika.

## § 22

### Do zadań Wydziału Ochrony Środowiska i Gospodarki Mieniem należy:

1. wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa wynikających z przepisów prawa, zawierających zadania dla Gminy,
2. współpraca i współdziałanie z Powiatowym Lekarzem Weterynarii i innymi służbami w zakresie zwalczania chorób zwierząt, zapobiegania epidemiom, wściekliznie wśród zwierząt hodowlanych i domowych /psy, koty i inne/,
3. wydawanie zezwoleń na uprawę roślin reglamentowanych /mak, konopie/ oraz współpraca i współdziałanie z Policją i Strażą Miejską w celu wykrywania nielegalnych upraw tych roślin,
4. promowanie gospodarstw specjalistycznych i agroturystycznych oraz współpraca w tym zakresie z ośrodkami doradztwa rolniczego i innymi komórkami wewnętrznymi Urzędu,
5. współdziałanie z jednostkami, o których mowa w pkt.4 na rzecz wspierania producentów rolnych w dziedzinie nowoczesnych metod produkcji, atestacji i przeglądów sprzętu rolniczego, w tym do środków ochrony roślin itp.,
6. podejmowanie działań na rzecz usuwania i utylizacji padłych zwierząt gospodarskich,
7. nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania przez rolników przepisów ustaw o ochronie zwierząt, a w szczególności:
  - 1) wydawanie decyzji o stałym lub czasowym odebraniu właścicielowi zwierzęcia okrutnie traktowanego,
  - 2) rozporządzanie odebranim zwierzęciem,
8. wykonywanie zadań z ustawy Prawo wodne z zakresu kompetencji gminy, a w szczególności w zakresie orzekania w sprawach naruszenia stosunków wodnych na gruncie,
9. realizacja zadań dotyczących organizacji i przeprowadzania spisów rolnych,
10. prowadzenie systematycznych kontroli przestrzegania przepisów o ochronie i kształtowaniu środowiska w gminie oraz występowanie w roli oskarżyciela publicznego w sprawach wykroczeń przeciwko przepisom tej ustawy,
11. współpraca i współdziałanie z Państwową Inspekcją Ochrony Środowiska,
12. wykonywanie innych przepisów prawa w zakresie ochrony środowiska, przyrody, łowiectwa,
13. zapewnianie dostępu do informacji dla obywateli o środowisku naturalnym Gminy i jego ochronie, wynikających z działalności decyzyjnej Wydziału, a nie naruszających przepisów o ochronie informacji niejawnych,
14. wymierzanie kar pieniężnych za naruszanie wymogów ochrony środowiska,
15. wykonywanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, a zwłaszcza:
  - 1) opiniowanie działalności gospodarczej, w wyniku której powstają odpady,
  - 2) opracowywanie i zatwierdzanie gminnych planów ochrony środowiska naturalnego i planów gospodarowania odpadami,
  - 3) organizacja selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
  - 4) prowadzenie edukacji mieszkańców z zakresu gospodarki odpadami
  - 5) opracowanie zestawień dotyczących jakości i ilości odpadów powstałych w Gminie
16. wykonywanie zadań z zakresu geodezji i kartografii, a w szczególności:
  - 1) regulacja stanu prawnego nieruchomości pozostających we władaniu Gminy, w tym komunalizacji mienia,
  - 2) załatwianie formalności prawnych związanych z nabywaniem nieruchomości na potrzeby Gminy bądź zbycia przez Gminę nieruchomości własnych,

- 3) prowadzenie postępowań w zakresie rozgraniczania nieruchomości (zadanie zlecone),
- 4) prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- 5) prowadzenie ewidencji gruntów i budynków na potrzeby Urzędu,
- 6) załatwianie innych spraw określonych przepisami ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne,
17. gospodarowanie nieruchomościami gminnymi zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz uchwałami i zarządzeniami organów Gminy,
18. prowadzenie rejestrów mienia gminnego (nieruchomości gruntowych i budynków mieszkalnych oraz użyteczności publicznej), sprawozdawczości GUS i innych opracowań na potrzeby organów Gminy oraz administracji rządowej.
19. prowadzenie spraw dotyczących ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich, produktów żywnościowych i pasz na wypadek wojny czy warunków specjalnych w gminie,
20. współpraca z zagranicą w zakresie wymiany doświadczeń, partnerstwa,
21. zarządzanie siecią dróg gminnych, oznakowaniem oraz prawidłową ich eksploatacją (z wyjątkiem budowy i modernizacji), utrzymaniem oraz wykonywanie pozostałych zadań Gminy wynikających z ustawy o drogach publicznych, a w szczególności:
  - 1) przygotowywanie propozycji zaliczania dróg do właściwej kategorii oraz zmian tych klasyfikacji,
  - 2) wydawanie opinii o przebiegu dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
  - 3) właściwe utrzymywanie dróg w okresie zimowym oraz zapewnienie remontów pozimowych,
  - 4) współpraca i współdziałanie z organami jednostek samorządu pomocniczego w zakresie utrzymywania należytego stanu dróg wiejskich i osiedlowych,
  - 5) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zapewnienia należytego bezpieczeństwa ruchu na drogach gminnych oraz przejazdach kolejowych,
  - 6) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego na drogach,
  - 7) remonty cząstkowe dróg o nawierzchni asfaltowej, dróg utwardzonych i pozostałych,
  - 8) przywracanie tzw. „Przejezdności dróg”,
  - 9) remonty drogowych obiektów inżynierskich (przepusty),
  - 10) utrzymanie rowów przydrożnych oraz wykonanie i utrzymanie poprzecznych odwodnień ulic,
  - 11) wykonanie robót konserwacyjnych, porządkowych, odśnieżanie i zwalczanie śliskości zimowej na drogach,
  - 12) remonty i konserwacje wiat przystankowych oraz wyposażenie zatok autobusowych w nowe wiaty,
  - 13) nabywanie nieruchomości pod pasy drogowe dróg.
22. dbałość o efektywne wykorzystywanie środków przeznaczonych na utrzymanie dróg gminnych,
23. wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów agresywnych,
24. kontrola gospodarowania gminnymi zasobami mieszkaniowymi,
25. udzielenie pomocy mieszkaniowej dla najbiedniejszych w zasobach gminy, m. in. poprzez ustalanie list przydziału mieszkań komunalnych, wnioskowanie o przydział mieszkania lub zamiany mieszkań,
26. nadzorowanie jednostek gminnych w zakresie wdrażania w życie uchwał Rady stanowiących prawo miejscowe, a dotyczących czynszów regulowanych i innych opłat,

27. nadzór nad utrzymaniem cmentarzy wyznaniowych, komunalnych, wojennych oraz pomników i miejsc pamięci narodowej
28. gospodarowanie mieniem gminnym stanowiącym wyposażenie ulic (znaki drogowe itp.), placów, parków i innych miejsc publicznych,
29. inicjowanie działań, poprzez doradztwo i instruktaż rolników oraz przedsiębiorców w zakresie możliwości uzyskania pomocy finansowej wspierającej ich działalność,
30. nadzór nad prowadzeniem targowisk,
31. opracowywanie projektów uchwał Rady o opłatach targowych,
32. prowadzenie czynności formalno-prawnych związanych z ochroną praw konsumenckich i współdziałanie w tym zakresie z Państwową Inspekcją Handlową, Rzecznikiem Praw Konsumentów i innymi instytucjami i organizacjami,
33. organizowanie przetargów na sprzedaż nieruchomości gminy.
34. (skreślony),
35. naliczanie opłat adiacenckich,
36. szacowanie strat w płodach rolnych powstałych w wyniku klęsk żywiołowych
37. współpraca i współdziałanie z instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa, wydawanie zaświadczeń wynikających z ustawy o ukształtowaniu ustroju rolnego
38. konserwacja wyposażenia miejsc publicznych ( ławki, oświetlenie, fontanna, tablice informacyjne i inne), a ponadto:
  - nadzór nad utrzymaniem szaletu publicznego, pomnikami i tablicami pamiątkowymi,
  - wymiana wyeksploatowanych i uszkodzonych opraw oświetleniowych i słupów,
  - bieżące rozliczenie rachunków, faktur za energię elektryczną i ciepłą do celów oświetleniowych i mieszkalnych
39. zlecenie wykonania dekoracji okolicznościowych,
40. nadzór nad wysypiskiem śmieci w Skrzypowie, a w szczególności kontrola zapisów wagowych, sprawozdawczości z ilości i rodzaju odpadów,
41. naliczenie opłat za odprowadzanie wód opadowych i roztopowych wynikających z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20.12.2005 r. w sprawie opłat za korzystanie ze środowiska,
42. nadzór nad bieżącym utrzymaniem kanalizacji deszczowej, rowami odprowadzającymi wody deszczowe z kanalizacji , oczyszczalniami wód deszczowych wraz z pozyskiwaniem pozwoleń wodnoprawnych na odprowadzanie wód deszczowych,
43. zlecenie wykonania dekoracji okolicznościowych
44. realizacja przedsięwzięć z zakresu utrzymania zieleni miejskiej, parków, chodników i innych urządzeń

### §23

#### **Do zadań Wydziału Inwestycji należy:**

1. opracowywanie planów, analiz oraz projektów założeń planów rozwoju technicznego uzbrojenia gminy,
2. opracowywanie wieloletnich i rocznych planów inwestycyjnych Gminy,
3. zabezpieczenie niezbędnej dokumentacji prawnej i technicznej dla planowanych zadań inwestycyjnych i remontowych,
4. organizowanie przetargów na roboty z zakresu inwestycji, w tym również realizowanych systemem gospodarczym z udziałem mieszkańców Gminy,
5. przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na opracowywanie dokumentacji technicznej oraz na roboty budowlano-montażowe,

6. przygotowywanie pełnej dokumentacji technicznej, kosztorysowej, pozwolenia na budowę, studium wykonalności inwestycji realizowanych z funduszy Unii Europejskiej oraz wniosków o niezbędne środki z funduszy strukturalnych UE we współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz z jednostkami organizacyjnymi gminy, a w szczególności:
  - 1) przeprowadzanie procedury przetargowej,
  - 2) przygotowanie do podpisu umów z wykonawcą i jednostką współfinansującą,
  - 3) bieżący monitoring, rozliczenie i ewaluacja projektu.
7. współpraca z firmami w zakresie przygotowania dokumentacji do pozyskiwania środków unijnych,
8. realizacja inwestycji z funduszy Unii Europejskiej po podpisaniu umowy z wykonawcą i jednostką współfinansującą,
9. przygotowywanie wniosków o niezbędne środki inwestycyjne pozyskiwane poza budżetem gminy,
10. bieżący monitoring i rozliczenie końcowe inwestycji, robót remontowych, w tym również inwestycji wykonywanych z udziałem mieszkańców,
11. wykorzystywanie środków gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej na cele inwestycji proekologicznych w Gminie,
12. podejmowanie działań w zakresie przygotowania terenów pod budownictwo poprzez uzbrajanie ich w infrastrukturę techniczną,
13. planowanie rocznych zakresów zadań związanych z funkcjonowaniem Gminy, w ujęciu finansowym i rzeczowym, a zwłaszcza:
  - 1) opracowanie planu dochodów i wydatków Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
  - 2) gospodarowanie środkami Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i współdziałanie z innymi komórkami Urzędu w realizacji proekologicznych przedsięwzięć w Gminie,
14. opracowanie i realizacja planów ciepłownictwa, energii elektrycznej i gazowej oraz koordynowanie ich realizacji,
15. planowanie i programowanie zadań stymulującej rozwój gminy oraz działań związanych z rozwojem regionu, w tym wdrażanie programów i przedsięwzięć z tego zakresu,
16. aktualizacja zadań objętych Strategią Rozwoju Gminy,
17. planowanie zamierzeń inwestycyjnych gminy o charakterze rozwojowym objętych pomocą unijną, zgodnie z polityką regionalną Unii Europejskiej,
18. koordynacja wykonania zadań wynikających ze Strategii Rozwoju,
19. opracowywanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
20. występowanie do organów Gminy z wnioskami w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z zapotrzebowaniem społecznym mieszkańców, podmiotów gospodarczych bądź planów inwestycyjnych województwa i zadań rządowych,
21. sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z obowiązującymi procedurami prawnymi,
22. dokonywanie okresowych ocen i skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym i przedkładanie w tym zakresie stosownych wniosków organom Gminy,
23. wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o przeznaczeniu gruntów do zalesienia, wyrysów i wypisów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego

- gminy, zaświadczeń o obowiązywaniu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego itd
24. wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  25. dokonywanie uzgodnień projektów planów miejscowych z Zarządem Województwa,
  26. uwzględnianie w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy ustaleń oraz zasad określonych w koncepcji przestrzennego zagospodarowania kraju, ustaleń strategii rozwoju i planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  27. opiniowanie planu zagospodarowania przestrzennego województwa,
  28. przygotowanie propozycji co do powołania komisji urbanistyczno-architektonicznej jako organu doradczego,
  29. zapewnienie dostępu społeczeństwa do informacji o środowisku i jego ochronie wynikających z postanowień planu zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz decyzji administracyjnych wydanych na jego podstawie,
  30. sporządzanie i przysyłanie do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych rocznych sprawozdań o udzielonych przez Gminę zamówieniach publicznych przy udziale informatyka urzędu
  31. przeprowadzanie procedury przetargowej na zakup oprogramowania i sprzętu komputerowego,
  32. prowadzenie rejestrów planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmiany oraz gromadzenie materiałów z nimi związanych
  33. opiniowanie projektów prac i badań geologicznych oraz planów ruchu zakładów górniczych.  
opiniowanie projektów podziału nieruchomości  
. prezentowanie potencjalnym inwestorom możliwości inwestowania i prowadzenia działalności gospodarczej na terenie miasta i gminy zapewniającej jej rozwój i tworzenie nowych miejsc pracy  
opracowywanie zestawień zbiorczych zawierających dane dotyczące planu zagospodarowania przestrzennego, planów inwestycyjnych, nieruchomości komunalnych i innych w celu pozyskania inwestorów krajowych i zagranicznych
  34. określanie sposobu przeznaczenia terenów na określone cele i ustalanie zasad ich zagospodarowania uwzględniających zapotrzebowanie społeczne, wymagania ładu przestrzennego, urbanistyki i architektury, walory kulturowe, krajobrazowe, wymagania ochrony środowiska, zdrowia, bezpieczeństwa ludzi i mienia, wymagania osób niepełnosprawnych, walory ekonomiczne przestrzeni, prawo własności oraz potrzeby obronności i bezpieczeństwa państwa.

## §24

### **Do zadań Wydziału Nadzoru Właścicielskiego należy:**

1. koordynowanie pracy jednostek gminnych świadczących usługi komunalne w zakresie utrzymania ładu i porządku, dostawy wody, kanalizacji i oczyszczania ścieków, odprowadzania wód deszczowych,
2. weryfikowanie propozycji cen za usługi komunalne świadczone przez jednostki gminne,
3. przygotowywanie dokumentów, propozycji rozstrzygnięć z zakresu zarządu mieniem Gminy, a w szczególności z zakresu funkcjonowania jednostek organizacyjnych, dla których organem założycielskim jest Gmina,

4. prowadzenie spraw związanych z udziałem Gminy w spółkach prawa handlowego oraz obsługa kancelaryjno- biurowa organu stanowiącego przedsiębiorstw komunalnych Gminy,
5. podejmowanie działań w zakresie zapewnienia powszechności kształcenia wychowania i opieki w sześciolletniej szkole podstawowej, trzyletnim gimnazjum oraz innych placówkach,
6. współdziałanie ze związkami międzygminnymi i stowarzyszeniami, których członkiem jest Gmina Pińczów oraz współpraca z fundacjami,
7. przygotowywanie i przedstawianie propozycji w zakresie: .
  - 1) zakładania, przekształcania lub likwidacji przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów,
  - 2) sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
  - 3) zakładania i prowadzenia szkół i innych placówek dydaktyczno-wychowawczych, publicznych placówek doskonalenia nauczycieli, zakładów kształcenia, bibliotek pedagogicznych itp.,
  - 4) zawieranie porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach oświaty.
8. zatwierdzanie rocznych projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli,
9. prowadzenie procedur i dokumentacji w celu wyłonienia kandydatów na dyrektorów szkół i innych placówek oświatowo - wychowawczych,
10. koordynacja pracy Zespołu Ekonomiczno - Administracyjnego Szkół i Przedszkoli oraz szkół i przedszkoli w zakresie spraw administracyjnych oraz realizacji zatwierdzonych projektów organizacyjnych,
11. współdziałanie z organem sprawującym nadzór pedagogiczny w sprawach określonych w ustawie o systemie oświaty i w Karcie Nauczyciela,
12. prowadzenie spraw związanych z powołaniem lub odwołaniem nauczyciela z funkcji kierowniczej placówki oświatowej,
13. wydawanie decyzji w sprawie nauczania indywidualnego dzieci,
14. prowadzenie procedur związanych z awansem nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego,
15. koordynacja i nadzór nad wdrażaniem w życie przez szkoły i przedszkola zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny, inspekcję pracy, straży pożarnej, sanepidu itp.
16. przedkładanie wniosków w sprawach przyznania wyróżniającym się dyrektorom i nauczycielom oraz pracownikom administracyjno-obsługowym nagród Burmistrza,
17. kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
18. prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem szkół publicznych założonych przez osoby prawne lub fizyczne oraz szkół i placówek niepublicznych,
19. prowadzenie ewidencji szkół i innych placówek oświatowych niepublicznych ,
20. opiniowanie projektów wydatków budżetowych na oświatę i wychowanie,
21. realizacja wspólnie ze szkołami programów i projektów służących pozyskiwaniu środków unijnych,
22. prowadzenie dokumentacji i przeprowadzanie procedury w sprawach tworzenia, łączenia i znoszenia instytucji i jednostek organizacyjnych kultury i sportu,
23. prowadzenie dokumentacji i przeprowadzanie procedury w zakresie powoływania i odwoływania oraz wynagradzania dyrektorów instytucji kultury i sportu,
24. opracowywanie projektów zmian statutów instytucji kultury i sportu oraz prowadzenie rejestru tych jednostek,



25. współdziałanie z instytucjami oświaty, kultury i sportu w zakresie organizowania imprez masowych o charakterze kulturalno - rozrywkowym i rekreacyjnym,
26. przygotowywanie propozycji w zakresie tworzenia, łączenia lub podziału i likwidacji domów kultury, świetlic, bibliotek publicznych i muzeów,
27. przyjmowanie zgłoszeń o prowadzeniu działalności kulturalno-rozrywkowej poza stałym miejscem działania,
28. prowadzenie rejestru dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
29. realizacja innych zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności kulturalnej, o muzeach, o bibliotekach, o kulturze fizycznej, sporcie i turystyce,
30. przygotowywanie i przedstawianie propozycji w zakresie tworzenia warunków materialno - technicznych dla rozwoju sportu i rekreacji,
31. wspomaganie organizacji, stowarzyszeń i instytucji zajmujących się rozpowszechnianiem sportu, turystyki i rekreacji, a w szczególności zagospodarowywania wolnego czasu dzieci i młodzieży,
32. współpraca z kołami Ludowych Zespołów Sportowych w zakresie organizacji imprez o charakterze masowym i wyczynowym /organizowanie tzw. lig wiejskich w najpopularniejszych dyscyplinach sportowych/,
33. występowanie z wnioskami w zakresie tworzenia, przekształcania i likwidacji publicznych zakładów podstawowej opieki zdrowotnej,
34. prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektora Samorządowego Zakładu Opieki Zdrowotnej oraz wyboru Rady Społecznej SZOZ,
35. organizowanie akcji szczepień i badań masowych ludności w przypadkach zagrożeń epidemiologicznych oraz towarzyszących skutkom kataklizmu, zdarzeń losowych oraz akcji profilaktycznych,
36. nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi, o przeciwdziałaniu narkomanii, o ochronie zdrowia w szkołach, placówkach kultury i sportu podległych gminie,
37. rozpatrywanie informacji Inspektora Sanitarnego o stanie bezpieczeństwa sanitarnego w Gminie,
38. współdziałanie z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym wobec bezpośredniego zagrożenia epidemiologicznego mieszkańców,
39. występowanie z wnioskami o przeprowadzenie badań i szczepień,
40. zgłaszanie przypadków zachorowań na choroby zakaźne,
41. przygotowanie zarządzeń dotyczących obowiązku poddania się badaniom i szczepieniom zapobiegającym epidemii - na wniosek inspektora sanitarnego,
42. współpraca z Miejsko – Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
43. wydawanie decyzji w sprawie stypendiów i zasiłków szkolnych,
44. wydawanie decyzji w sprawie nadania stopnia awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
45. prowadzenie spraw związanych z finansowaniem doksztalcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
46. uzgadnianie i przedkładanie Radzie Miejskiej Regulaminu płacowego nauczycieli,
47. realizacja zadań sprawozdawczych w ramach Systemu Informacji Oświatowej,
48. udział w egzaminach gimnazjalnych i sprawdzianach szkolnych oraz w komisjach związanych z awansem na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego,
49. współpraca z uczelniami wyższymi w zakresie organizowania praktyk studenckich oraz plenerów malarskich i rzeźbiarskich,
50. prowadzenie dokumentacji związanej z wynagrodzeniem oraz z nagrodami i odznaczeniami dla kierowników jednostek merytorycznie podległych Wydziałowi,
51. promowanie walorów Gminy, w tym także prowadzenie działalności wydawniczej

52. koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem Centrum Informacji Turystycznej oraz punktu informacji o krajach UE
53. udział w targach turystycznych, organizacja stoisk regionalnych
54. wykonywanie zadań organizatorsko – nadzorczych związanych ze sprawowaniem przez gminę mecenatu nad działalnością kulturalną, rekreacyjną i sportową
55. wydawanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników
56. opracowanie i przedkładanie Radzie Miejskiej Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych
57. realizacja zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych odnoszących się do oświaty, kultury i sportu oraz innych podmiotów realizujących program
58. monitoring zatrudnienia i rozmieszczenia kadr w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy
59. nadzorowanie efektywności wykonania zadań statutowych w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy
60. planowanie zadań wynikających z inicjatywy burmistrza i Rady Gminy
61. planowanie i współdziałanie w realizowaniu inwestycji w jednostkach podporządkowanych Radzie Gminy.

## **§25**

### **Do zadań Referatu ds. Organizacji Robót Publicznych należy:**

1. przygotowanie frontu robót dla pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych oraz sprawowanie nadzoru w tym zakresie,
2. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem w Urzędzie prac społecznie użytecznych przez osoby skazane prawomocnym wyrokiem sądu,
3. organizowanie prac porządkowych oraz prac w zakresie utrzymania czystości na terenach nie sprzątanym przez inne jednostki,
4. organizacja prac społecznie – użytecznych,
5. przygotowywanie i organizowanie prac w zakresie robót publicznych i prac interwencyjnych, programów specjalnych oraz refundacji absolwenckich (w porozumieniu z Powiatowym Urzędem Pracy),
6. usuwanie odpadów komunalnych z miejsc publicznych,
7. likwidacja dzikich wysypisk śmieci,
8. zakup usług porządku i czystości Miasta i Gminy, kontrola faktur i rozliczeń finansowych oraz kontrola wykonanych prac,
9. organizacja i nadzór prac na rzecz Urzędu i instytucji publicznych skazanych z zakładu karnego.
10. współpraca i współdziałanie z organami jednostek samorządu pomocniczego w zakresie utrzymania należytego stanu dróg wiejskich i osiedlowych w czystości i porządku, wyłapywanie bezdomnych zwierząt”

## **§26**

### **Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

1. wykonywanie spraw z zakresu obowiązków Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego oraz zadań wynikających z przepisów ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,

2. realizacja przepisów ustawy Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy,
3. prowadzenie spraw dot. urodzeń i zgonów oraz zawierania małżeństw cywilnych i konkordatowych w tym sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów oraz wydawanie z nich odpisów i wyciągów,
4. wydawanie decyzji w sprawach:
  - 1) sprostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
  - 2) zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego bez miesięcznego okresu wyczekiwania,
5. wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
6. przyjmowanie oświadczeń w sprawach uznania dziecka jak również nadania dziecku pochodzącemu spoza małżeństwa nazwiska męża matki,
7. występowanie z wnioskiem do sądów o unieważnienie istniejących, błędnie sporządzonych aktów stanu cywilnego,
8. dokonywanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego napływających z innych USC jak również z sądu,
9. przekazywanie ponad 100 - letnich ksiąg stanu cywilnego do archiwum państwowego,
10. występowanie z wnioskiem do Prezydenta RP o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz przygotowywanie uroczystości związanych z ich wręczeniem,
11. wywieszanie w lokalu USC ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane, powiadamianie sądów o zdarzeniach uzasadniających wszczęcie postępowania z urzędu,
12. ustanawianie pełnomocnika w sprawach o przysposobienie,
13. składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
14. współpraca z sądami opiekuńczymi.

## §27

### **Do zadań Straży Miejskiej należy:**

1. egzekwowanie od obywateli obowiązku przestrzegania przepisów prawa powszechnego miejscowego stanowionego przez organy gminy oraz współpraca i współdziałanie z policją państwową w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie,
2. współdziałanie w akcjach ratowniczych prowadzonych w gminie w czasie powodzi lub innych zdarzeń losowych,
3. zapewnianie ładu i porządku publicznego w czasie imprez masowych, sportowych, pielgrzymek, wieców, uroczystości lokalnych itp.,
4. nadzorowanie i kontrolowanie wykonywania obowiązków przez administratorów mieszkań komunalnych i spółdzielni mieszkaniowych,
5. kontrola prawidłowości oznakowania ulic, znaków drogowych, posesji, należytego funkcjonowania oświetlenia ulicznego, estetyki szyldów i reklam, słupów ogłoszeniowych itp..
6. oddziaływanie na służby specjalistyczne odpowiedzialne za utrzymywanie czystości i porządku na terenie miasta i wsi oraz przekazywanie stosownych raportów merytorycznym komórkom wewnętrznym Urzędu,
7. stosowanie środków przymusu bezpośredniego wobec osób rażąco naruszających przepisy prawa w miejscach publicznych i współdziałanie w tym zakresie z policją, a ponadto:
  - 1) informowanie policji o stwierdzonych przestępstwach,

- 2) zabezpieczanie miejsc zdarzeń losowych, wypadków komunikacyjnych i innych do czasu przybycia odpowiednich służb,
- 3) doprowadzanie lub dowożenie do policyjnej izby zatrzymań osób nietrzeźwych, jeśli pozostawienie ich bez opieki zagrażałoby ich życiu lub zdrowiu,
8. współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie przekazywania informacji i sygnałów o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu obiektów i urządzeń infrastruktury gminnej,
9. kontrola zabezpieczania terenów budów i innych robót inwestycyjno- remontowych gminy oraz obowiązków obywateli dot. ubezpieczenia rolników i budynków,
10. wykonywanie innych doraźnych czynności porządkowo- ochronnych zleczanych przez Burmistrza,
11. prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych na nieczystości komunalne i przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrola sposobu i częstotliwość ich opróżniania,
12. kontrola sposobu usuwania odpadów przez mieszkańców gminy i jednostki prowadzące działalność gospodarczą.
13. prowadzenie spraw związanych z opłatami za parkowanie.

#### **§27a**

Zadania audytora wewnętrznego określa ustawa o finansach publicznych z 30 czerwca 2005 r.( Dz.U. Nr 249 poz. 2104 z późn.zm.)”.

## **ROZDZIAŁ IV ZAKRES KIEROWANIA PRACĄ URZĘDU**

#### **§28**

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy i Sekretarza Gminy.
2. Burmistrz, kierując pracą Urzędu, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządneho i efektywnego działania.
3. Burmistrz jest:
  - 1) kierownikiem zakładu pracy,
  - 2) terenowym organem obrony cywilnej,
  - 3) bezpośrednim przełożonym służbowym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
4. Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy wykonywanie uchwał Rady i zadań gminy określonych przepisami prawa, a w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i kierowanie Urzędem,
  - 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz i prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących Gminy,
  - 3) wykonywanie budżetu,
  - 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
  - 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał,
  - 7) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,

- 8) realizowanie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych polityki kadrowej, ponoszenie odpowiedzialności za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy,
- 9) wydawanie przepisów porządkowych w przypadkach nie cierpiących zwłoki, a mogących zagrażać życiu i zdrowiu mieszkańców bądź dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego,
- 10) składanie jednoosobowych oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 11) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 12) mianowanie pracowników samorządowych według zasad określonych w Statucie gminy i Regulaminie organizacyjnym Urzędu,
- 13) wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu oraz zwierzchnika służbowego kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) wydawanie zarządzeń i dyspozycji w sprawach wewnętrznych Urzędu,
- 15) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej pracowników Urzędu,
- 16) upoważnianie Zastępcy Burmistrza i naczelników wydziałów do wydawania decyzji administracyjnych w swoim imieniu,
- 17) wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego w Urzędzie,
- 18) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 19) nadzorowanie i koordynacja realizacji zadań obronnych gminy,
- 20) organizowanie stałych i doraźnych dyżurów
- 21) przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Miejskiej w terminie 7 dni od daty ich podjęcia, a aktów porządkowych w ciągu dwóch dni,
- 22) organizowanie akcji ratowniczych i kierowanie nimi w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 23) informowanie Wojewody o zamiarze przystąpienia Gminy do związku komunalnego,
- 24) składanie Radzie okresowych sprawozdań z realizacji uchwał rady i zadań Burmistrza,
- 25) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego.

## **§29**

### **Do zadań Skarbnika Gminy należy:**

1. realizacja budżetu Gminy,
2. przygotowywanie projektu budżetu Gminy,
3. przekazywanie naczelnikom wydziałów oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz niezbędnych danych do opracowania projektu budżetu,
4. dokonywanie analizy budżetu i bieżącej informacji Burmistrza o jego realizacji,
5. dokonywanie kontroli finansowej, w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych /tzw. samokontroli/,
6. realizowanie przepisów ustawy o dochodach jednostek samorządowych, o finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej, o postępowaniu egzekucyjnym należności finansowych na rzecz budżetu gminy i innych związanych z gromadzeniem i wydatkowaniem środków publicznych,
7. analizowanie pozyskiwania dochodów, stawianie wniosków co do oszczędności w kontekście możliwości pozyskiwania źródeł dochodów,

8. sygnalizowanie Burmistrzowi o stwierdzonych nieprawidłowościach w gospodarowaniu środkami publicznymi przez inne komórki organizacyjne Urzędu lub jednostki organizacyjne gminy,
9. planowanie na podstawie wniosków budżetowych złożonych przez komórki organizacyjne Urzędu, jednostki organizacyjne gminy i jednostki pomocnicze gminy /sołectwa/, zadań rzeczowych i wydatków, a po ich zbilansowaniu i uchwaleniu budżetu przez Radę przedkładanie sprawozdań z ich wykonania po zakończeniu roku budżetowego w terminach ustawowych,
10. czuwanie nad prawidłowym obiegiem dokumentacji księgowej, inwentaryzacją składników majątkowych Gminy,
11. sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, których realizacja spowodowałaby zachwianie równowagi budżetowej,
12. wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, jednostek budżetowych i zakładów budżetowych.

### § 30

#### **Do zadań Sekretarza Gminy należy:**

1. nadzorowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
2. opracowywanie projektów zmian aktów ustrojowych Urzędu oraz uaktualniania ich w miarę potrzeby,
3. opracowywanie zakresów czynności Naczelników przy udziale Wydziału OB,.
4. wykonywanie zadań urzędnika wyborczego,
5. dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
6. wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza,
7. współpraca z Radą i odpowiedzialność za należyte przygotowanie materiałów pod jej obrady oraz sprawne przeprowadzenie sesji,
8. współpraca z organami sołectw i odpowiedzialność za przeprowadzenie ich wyborów,
9. organizacja biblioteki Urzędu, dbałość o stałe uzupełnianie jej zbiorów, w tym przede wszystkim aktów prawnych, publikatorów orzecznictwa NSA, biuletynów organu nadzoru itp.,
10. przedstawianie Burmistrzowi propozycji co do sposobu wdrażania w życie uchwał rady,
11. współpraca z sąsiednimi Gminami, sekretarzami gmin, co do wymiany doświadczeń i wprowadzania sprawdzonych wzorców postępowania przy załatwianiu spraw Gminy,
12. sporządzanie testamentów w trybie przewidzianym art.951 k.c,
13. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz przygotowanie odpowiedzi na nie,
14. koordynacja działań komórek urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie opracowania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej,
15. wykonywanie zadań przewidzianych z racji pełnienia funkcji naczelnika Wydziału Organizacyjno – Obywatelskiego.

## **ROZDZIAŁ V TRYB PRACY URZĘDU**

### **§ 31**

Urząd Miejski jest czynny od poniedziałku do piątku w następujących godzinach:

|              |                                      |
|--------------|--------------------------------------|
| poniedziałek | 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup> , |
| wtorek       | 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup> , |
| środa        | 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup> , |
| czwartek     | 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup> , |
| piątek       | 7 <sup>30</sup> - 15 <sup>30</sup> . |

### **§32**

1. Obsługa interesantów odbywa się w czasie pracy Urzędu.
2. Burmistrz i zastępcy burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek i piątek w godzinach od 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>

## **ROZDZIAŁ VI ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH ORGANÓW GMINY**

### **§33**

Uchwały Rady Miejskiej podlegają rejestracji w Wydziale Organizacyjno - Obywatelskim.

### **§34**

**Burmistrz wydaje akty prawne w formie:**

1. zarządzeń,
2. decyzji administracyjnych,
3. postanowień.

Zarządzenia podlegają rejestracji. Rejestr prowadzi Wydział Organizacyjno - Obywatelski.

### **§35**

1. Projekty aktów wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza przygotowują właściwi merytorycznie pracownicy Urzędu.
2. Projekty uchwał przedkłada Radzie Miejskiej Burmistrz.
3. Za poprawność formalno-prawną przygotowanych projektów odpowiada sekretarz gminy i radca prawny.

### **§36**

**Oprócz rejestru uchwał i zarządzeń Urząd prowadzi rejestr:**

1. wniosków i uchwał komisji rady,
2. interpelacji i wniosków radnych,
3. skarg i wniosków,
4. wydanych upoważnień,
5. wydanych pełnomocnictw.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW INTERESANTÓW**

#### **§37**

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w Urzędzie zgodnie z właściwością miejscową i rzeczową, w terminach określonych zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego oraz w ustawach szczególnych.
2. Wszystkie wniesione sprawy są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

#### **§38**

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, kierując się przepisami prawa.

#### **§39**

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do załatwienia interesanta samodzielnie lub poprzez współdziałanie z innymi pracownikami, celem ostatecznego terminowego załatwienia wniesionej sprawy.

#### **§40**

Pracownicy Urzędu obsługujący interesantów zobowiązani są do:

1. udzielania informacji niezbędnych przy załatwieniu danej sprawy oraz wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
2. rozstrzygania spraw - w miarę możliwości - niezwłocznie lub określaniu terminu załatwienia sprawy,
3. informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

#### **§41**

Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów, określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz przepisy szczególne.

## **ROZDZIAŁ VIII**

### **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

#### **§42**

Kontrolę w Urzędzie wykonuje:

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz - w ramach nadzoru i kierownictwa w sprawach funkcjonowania Urzędu,
2. skarbnik, kontroler finansowy - w zakresie spraw finansowych.

#### **§43**

Kontrolę jednostek organizacyjnych gminy i jednostek pomocniczych wykonują:

1. Zastępca Burmistrza- w ramach nadzoru i kierownictwa w podległych jednostkach i wydziałach,
2. skarbnik gminy, audytor finansowy - w zakresie spraw finansowych. Audytora do spraw kontroli finansowej burmistrz zatrudnia w formie umowy zlecenia każdorazowo według potrzeb kontroli budżetu gminy lub jednostek podporządkowanych.
3. naczelnicy wydziałów w zakresie zadań realizowanych przez podległe jednostki organizacyjne gminy,
4. kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych - w zakresie pozostałym.



## **ROZDZIAŁ IX ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§44**

1. Burmistrz osobiście podpisuje:
  - 1) zarządzenia,
  - 2) pisma kierowane do:
    - a) przedstawicielstw dyplomatycznych obcych państw,
    - b) Kancelarii Prezydenta RP, Sejmu i Senatu,
    - c) organów administracji rządowej i samorządowej,
    - d) prezydentów, burmistrzów i wójtów innych gmin,
  - 3) decyzje administracyjne w sprawach, które zastrzegł sobie do osobistej aprobaty i podpisu,
  - 4) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - 5) inne dokumenty urzędowe i pisma, o ile przepisy szczególne tak stanowią.
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz w ramach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień mogą podpisywać pisma o których mowa w ust. 1.
3. W dokumentach przedstawionych do podpisu Burmistrza powinny być zamieszczone adnotacje zawierające nazwisko i imię, stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.
4. W przypadku nieobecności Burmistrza, pisma, o których mowa w ust.1 podpisuje w jego zastępstwie Zastępca Burmistrza, a w przypadku ich nieobecności Sekretarz stosując jednakże pieczętą Burmistrza w nagłówku pisma.

### **§45**

Naczelnicy wydziałów i inni pracownicy upoważnieni przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach, podpisują decyzje, postanowienia, zaświadczenia i pisma proceduralne stosując do podpisu pieczęć o treści: „Z upoważnienia Burmistrza”.

## **ROZDZIAŁ X OBIEG DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI**

### **§46**

1. Korespondencja wpływająca do Urzędu jest niezwłocznie rejestrowana w Kancelarii Urzędu, przez co rozumie się:
  - 1) nadanie korespondencji pieczęci „wpłynęło” i daty wpływu na piśmie lub kopercie /w przypadku koperty nie podlegającej otwarciu/,
  - 2) wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru do pieczęci wpływu korespondencji.
2. Korespondencja wpływająca do Urzędu może być przyjmowana również przez poszczególne wydziały, z tym zastrzeżeniem, że winna być ewidencjonowana przez pracowników prowadzących sprawę.
3. Korespondencja przyjmowana bezpośrednio przez poszczególne wydziały, a dotycząca zobowiązań gminy lub skarg na jej działalność winna być niezwłocznie (w terminie nie dłuższym niż dwa dni) przekazana do Kancelarii celem ich zarejestrowania i uruchomienia procedur określonych w Instrukcji kancelaryjnej.

4. Kancelaria Urzędu wpływającą korespondencję niezwłocznie przekazuje Burmistrzowi, który po zapoznaniu się z nią kieruje ją do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu lub do sekretarza.
5. Korespondencja, która jest imiennie kierowana do Burmistrza po jego dyspozycji jest kierowana do właściwej komórki organizacyjnej Urzędu. W przypadkach takich Kancelaria Urzędu jest odpowiedzialna za uzupełnienie rejestru symbolami adresata i niezwłoczne kierowanie każdej korespondencji do właściwego wydziału lub pracownika wyznaczonego dyspozycją Burmistrza.
6. Korespondencja do Rady przyjmowana jest do rejestru w Kancelarii Urzędu i niezwłocznie kierowana do Wydziału Organizacyjno - Obywatelskiego.
7. Korespondencja zawierająca jedynie imię i nazwisko adresata bez opatrzenia pieczęcią nadawcy powinna być traktowana jako prywatna i nie podlega wpisowi do rejestru. Jeśli okaże się, że taka korespondencja nie miała charakteru prywatnego, adresat niezwłocznie przedkłada ją do zarejestrowania i opatrzenia pieczęcią wpływu i numerem rejestru.
8. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów w Urzędzie określa Instrukcja kancelaryjna

#### **§47**

1. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym wysyłana jest listami poleconymi.
2. Wydziały i samodzielne stanowiska wysyłają korespondencję zwykłą za pośrednictwem Kancelarii Urzędu, prowadząc własny rejestr.
3. Każde pismo wychodzące na zewnątrz Urzędu będące korespondencją winno być redagowane w taki sposób aby bez trudu można było zrozumieć jego treść.

## **ROZDZIAŁ XI KANCELARIA TAJNA URZĘDU**

#### **§48**

Kancelarię tajną Urzędu prowadzi Wydział Organizacyjno Obywatelski w oparciu o przepisy ustawy o ochronie informacji niejawnych.

## **ROZDZIAŁ XII OZNACZANIE STANOWISK ORAZ ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### **§49**

1. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w § 5 niniejszego Regulaminu. Pisma i akty normatywne opatruje się pieczęćkami według wzorów podanych w instrukcji kancelaryjnej.
2. Korespondencję, o której mowa w § 48 Regulaminu podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.
3. Decyzje i postanowienia podpisuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.
4. Korespondencję w toku postępowania podpisuje pracownik po otrzymaniu upoważnienia.
5. Pisma lub inne dokumenty sporządzone w Urzędzie muszą być oznaczone w lewym dolnym rogu inicjałami pierwszych liter imienia i nazwiska pracownika, który je sporządził, a jeśli pismo jest przepisywane przez innego pracownika również inicjałami imienia i nazwiska tego pracownika.

## **ROZDZIAŁ XIII OBSŁUGA PRAWNA URZĘDU**

### **§ 50**

1. Obsługa prawna Urzędu dokonywana jest przez Radcę prawnego. Bezpośrednim przełożonym radcy prawnego jest burmistrz.
2. Godziny przebywania Radcy prawnego w Urzędzie powinny być podane do wiadomości wszystkim pracownikom.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii i nie wolno wydawać mu poleceń o sposobie i treści wydawanych opinii.
4. Radcy prawnemu przysługują: pełna obsługa administracyjna, niezbędne wydawnictwa, podręczniki, zbiory przepisów prawnych i materiały biurowe.
5. Radca prawny posługuje się pieczęciami służbowymi o treści:
  - 1) „Radca Prawny Urzędu Miejskiego w Pińczowie imię i nazwisko”
  - 2) „Zgodne pod względem formalno-prawnym”
6. Zadania ogólne i szczegółowe Radcy prawnego wynikają z przepisów ustawy o radcach prawnych oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

## **Opinie prawne**

### **§51**

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek.
2. Do wniosku winny być załączone niezbędne dokumenty przedstawione w jego opisie. Dokumenty winny być kompletowane zgodnie ze wskazaniem Radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane zapytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu 7 dni.
5. Porada prawna nie wymagająca poszukiwania źródeł problemu udzielana jest niezwłocznie. Porada może być udzielona ustnie.
6. Radca prawny zobowiązany jest poinformować właściwe organy Gminy o niezasięgnięciu opinii prawnej w sprawach, o których jest mowa w niniejszym Regulaminie.
7. Radca prawny upoważniony jest do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą wyszczególnioną we wniosku o opinię prawną. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez Radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

## **Reprezentacja przed urzędami i organami orzekającymi**

### **§52**

1. Sprawy procesowe prowadzone są przez właściwego w sprawie pracownika pod nadzorem Radcy prawnego.
2. Występując przed organem orzekającym Radca prawny występuje wraz z merytorycznym pracownikiem. Radca prawny może nie uczestniczyć w postępowaniu jeżeli sprawa nie jest skomplikowana.
3. Wszelką dokumentację do sprawy przygotowuje merytoryczny pracownik.
4. Radca prawny nie odpowiada za wynik sprawy, jeżeli nie zostały mu w odpowiednim czasie przedłożone wyczerpujące informacje i pełna dokumentacja.

## **Zlecenie doraźnych usług prawnych**

### §53

1. W przypadku gdy zachodzą okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy lub wydania opinii lub Burmistrz uzna potrzebę powołania innego radcy, Urząd może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy innemu Radcy prawnemu.
3. Obsługę administracyjno-biurową Radcy prawnego wykonuje Wydział Organizacyjno - Obywatelski.

## **ROZDZIAŁ XIV ZASADY PODPISYWANIA UMÓW CYWILNOPRAWNYCH POWODUJĄCYCH POWSTANIE ZOBOWIĄZAŃ PIENIĘŻNYCH**

### §54

1. Przygotowanie projektów umów cywilnoprawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, których stroną jest Gmina, należy do właściwych merytorycznie wydziałów oraz komórek organizacyjnych.
2. Koordynacja działań związanych z przygotowaniem projektów, o których mowa w ust. 1, a dotycząca zakresu działania kilku wydziałów lub komórek organizacyjnych należy do wydziału lub komórki wyznaczonej przez Burmistrza.
3. Egzemplarze umów przedstawione do podpisu Burmistrzowi - które następnie pozostaną w dyspozycji tut. Urzędu - powinny być uprzednio parafowane przez naczelnika wydziału właściwego merytorycznie lub kierownika komórki organizacyjnej, a także przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym, nadto winny uzyskać kontrasygnatę Skarbnika Gminy lub osoby przez niego upoważnionej oraz na kopii umowy powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca datę, nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował projekt.
4. Kontrasygnata, o której mowa w ust.3 lub wyrażone na piśmie zawiadomienie Burmistrza o odmowie jej dokonania oraz o jej przyczynach, winna nastąpić w terminie 7 dni od daty przedłożenia projektu umowy Skarbnikowi Gminy lub osobie przez niego upoważnionej.
5. Jeżeli projekty umów przedkładane Burmistrzowi do podpisu dotyczą zagadnień wydziałów nadzorowanych przez zastępcę Burmistrza, ich treść powinna uzyskać aprobatę zastępcy Burmistrza w formie podpisu na kopii umowy.
6. Naczelnicy właściwych merytorycznie wydziałów i kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych do podpisu Burmistrza projektów umów, co potwierdzają swoim podpisem na kopiach umowy.

## **ROZDZIAŁ XV PRZEPISY KOŃCOWE**

### §55

Zmiany Regulaminu następują w trybie Zarządzenia Burmistrza.

SCHEMAT PODPORZĄDKOWANIA ORGANIZACYJNEGO W URZĘDZIE MIEJSKIM  
W PIŃCZOWIE

