

Zarządzenie Nr 48 /2012

Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele

Z dnia 30 kwietnia 2012 r.

W Sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Chorzele

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 nr 142, poz. 1591, zm.: z 2002 r. nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558, nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806; z 2003 r. nr 80, poz. 717, nr 162, poz. 1568; z 2004 r. nr 102, poz. 1055, nr 116, poz. 1203; z 2005 r. nr 172, poz. 1441; z 2006 r. nr 181, poz. 1337; Dz.U. z 2007 r. nr 48, poz. 327, nr 138, poz. 974, nr 173, poz. 1218; z 2008 r. nr 180, poz. 1111, nr 223, poz. 1458; . z 2009r .nr 52, poz. 420, nr 157, poz.1241; z 2010 r. nr 28, poz. 142 i 146) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzania.
2. Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach określa załącznik Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam pracownikom Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam sekretarzowi Miasta i Gminy w Chorzelach.

§4

Traci moc zarządzenie nr 26/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z dnia 12 kwietnia 2011 r. w sprawie regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach wraz z późniejszymi zmianami.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2012 r.

Burmistrz

mgr Beata Szczepankowska

**REGULAMIN
ORGANIZACYJNY
Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach**

**CZĘŚĆ I
OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI I REALIZACJI ZADAŃ URZĘDU MIASTA
I GMINY W CHORZELACH**

**Rozdział 1
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§1

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. „Gminie” - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Chorzele,
2. „Radzie Miejskiej” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Chorzelach,
3. „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
4. „Zastępcy Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele,
5. „Sekretarzu” - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Chorzele,
6. „Skarbniku” - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Chorzele,
7. „Kierownika jednostki organizacyjnej gminy” - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki organizacyjnej Miasta i Gminy Chorzele,
8. „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach,
9. „Komórkach organizacyjnych” - należy przez to rozumieć wydziały, referaty lub samodzielne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach,
10. „Kierownika komórki organizacyjnej” - należy przez to rozumieć kierownika wydziału,

referatu, a także osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach,

11. „Statucie Gminy” - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Chorzele,
12. „Regulaminie Organizacyjnym” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Chorzeliach.

§2.

Urząd zapewnia realizację zadań Rady Miejskiej i Burmistrza.

§3.

1. Szczegółową organizację oraz zasady funkcjonowania i zadania poszczególnych komórek organizacyjnych ustala niniejszy Regulamin Organizacyjny.
2. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:
 - 1) zasady kierowania Urzędem,
 - 2) obowiązki i kompetencje kierownictwa,
 - 3) organizację wewnętrzną,
 - 4) zakresy działania komórek organizacyjnych,
 - 5) tryb pracy Urzędu oraz procedury wewnętrzne.
3. Zastępstwa pracowników w momencie ich nieobecności określają zakresy czynności.

§4.

Urząd działa na podstawie:

1. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.),
2. statutu Miasta i Gminy Chorzele,
3. niniejszego Regulaminu,
4. regulaminów i instrukcji wewnętrznych, a w szczególności:
 - 1) regulaminu pracy,
 - 2) regulaminu kontroli zarządczej,
 - 3) regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - 4) instrukcji obiegu dokumentów finansowo – księgowych.

Rozdział 2

KIEROWNIK URZĘDU, JEGO ZASTĘPCA, SEKRETARZ, SKARBNIK

§5.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz organizuje pracę Urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym jego pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
3. Burmistrz kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika (głównego księgowego budżetu) oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§6.

1. Burmistrz powołuje swojego Zastępcę w drodze zarządzenia.
2. Stosunek pracy z zatrudnionym w Urzędzie Zastępcą Burmistrza nawiązuje Burmistrz.
3. Zakres wykonywanych przez Zastępcę Burmistrza zadań określa zakres czynności ustalony przez Burmistrza.

§7.

1. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje, powołany w drodze zarządzenia Zastępca.
2. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 1, rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.

§8.

1. Burmistrz zatrudnia Sekretarza na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, nadzoruje działania podległej mu komórki organizacyjnej oraz wykonuje zadania kontrolne Urzędu i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.
3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami,
 - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
 - 3) nadzór nad przygotowaniem i kontrola przygotowywanych do podpisu przez Burmistrza projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
 - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - 5) opracowanie systemu ocen pracowników,
 - 6) przygotowywanie i aktualizacja regulaminów dotyczących służby przygotowawczej oraz okresowych ocen pracowników,
 - 7) opracowywanie projektów i aktualizacji Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu oraz przedkładanie ich Radzie Miejskiej lub Burmistrzowi,
 - 8) opracowanie polityki kadrowej, polityki szkoleń i procedur kadrowych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy (w odniesieniu do stanowisk kierowniczych),

- 9) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie,
- 10) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego oraz ich udostępnianie,
- 11) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji obywateli, interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji, nadzór nad rozpatrywaniem i przygotowaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli, interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji,
- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy,
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 15) prawidłowa i efektywna organizacja obsługi prawnej Urzędu,
- 16) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli zgodnie z upoważnieniem Burmistrza,
- 17) organizacyjno-techniczne przygotowanie na szczeblu Miasta i Gminy wyborów Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, do Parlamentu Europejskiego, do organów samorządu terytorialnego i organów pomocniczych oraz przewidzianych przepisami prawa referendum,
- 18) podpisywanie zaświadczeń wydawanych na podstawie dokumentów znajdujących się w Urzędzie - w granicach umocowania otrzymanego przez Burmistrza,
- 19) wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzeliach oraz sporządzanie dokumentacji związanej z w/w zadaniami a w szczególności:
 - a) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
 - b) wyjaśnianie okoliczności naruszania przepisów o ochronie informacji niejawnych i ewentualne informowanie Burmistrza oraz służb ochrony państwa o takich wydarzeniach,
 - c) przygotowanie decyzji w sprawie określenia wykazu stanowisk w Urzędzie, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych,
 - d) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
 - e) udostępnianie lub wydawanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - f) egzekwowanie zwrotu dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - g) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - h) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne, które zostały udostępnione pracownikom,

- i) przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,
- j) przygotowanie decyzji w sprawie wyrażenia zgody na przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne, poza Kancelarią Tajną.
- k) opracowanie szczególnych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" i "poufne" w komórkach organizacyjnych i przedkładanie ich do zatwierdzenia przez Burmistrza,
- l) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających na pisemne polecenie Burmistrza,
- m) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań pełnomocnika z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa oraz bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
- n) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- o) przygotowanie wniosku w sprawie wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie systemu lub sieci teleinformatycznych oraz za przestrzeganie zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci teleinformatycznych, zwanego administratorem bezpieczeństwa informacji w systemie informatycznym,
- p) przygotowanie wniosków w sprawie możliwości nadawania (obniżania, znoszenia) klauzuli tajności - w ramach upoważnień do podpisywania dokumentów i prawa dostępu do informacji niejawnych,
- r) przygotowanie decyzji o wyrażeniu zgody na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową
- s) urządzenie kancelarii tajnej i stref bezpieczeństwa.

- t) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości, administracji rządowej i samorządowej w zakresie wykonywanych zadań,
- u) wykonywanie Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy w Chorzelałach,
- v) wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele, mieszczących się w ramach wykonywanych zadań,
- 20) przeprowadzanie kontroli:
 - a) zarządczej, w tym planowej, problemowej i doraźnej, w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelałach,
 - b) zarządczej jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Chorzele,
 - c) innych podmiotów otrzymujących dotacje na cele publiczne związane z

realizacją zadań gminy,

d) na polecenie Burmistrza,

21) opracowywanie planów kontroli poprzez:

- a) wnikliwą analizę zamierzeń kontrolnych co do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na etapie planowania kontroli,
- b) koordynowanie podmiotowego i przedmiotowego zakresu planowanych kontroli oraz terminów ich przeprowadzania,

22) sporządzanie okresowej analizy z przeprowadzanych kontroli zawierającej m.in.:

- a) ocenę merytoryczną ustaleń zawartych w protokołach i sprawozdaniach z kontroli,
- b) ocenę dokumentacji pokontrolnej w zakresie przestrzegania trybu i zasad przeprowadzania kontroli,
- c) ocenę realizacji wyników kontroli, a zwłaszcza stawianych wniosków pokontrolnych,

23) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznymi,

24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§9

1. Skarbnik powoływany jest przez Radę Miejską na wniosek Burmistrza.
2. Stosunek pracy ze Skarbnikiem nawiązuje Burmistrz.
3. Skarbnik sprawuje nadzór nad podległą komórką organizacyjną Urzędu.
4. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającej zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający: właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochronę mienia będącego w zarządzie jednostek organizacyjnych gminy, sporządzania kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu kalkulacji wynikowej kosztów wykonawczych zadań i sprawozdawczości finansowej,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki;

- 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- 3) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostek,
- 4) dokonywanie:
 - a) wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków,
 - b) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych jednostek oraz ich zmian,
 - c) następczej kontroli operacji gospodarczych jednostek,
- 5) sprawowanie nadzoru na działalnością finansowo-księgową Gminy,
- 6) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 7) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 8) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz,
- 9) stosowanie, przestrzeganie i egzekwowanie obowiązujących przepisów prawa,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Rozdział 3

OGÓLNA ORGANIZACJA URZĘDU

§10.

- 1. Burmistrzowi - symbol BMG - podlegają bezpośrednio:**
 - 1) Zastępca Burmistrza - symbol ZBMG,
 - 2) Sekretarz - symbol SEMG,
 - 3) Skarbnik - symbol SKMG,
 - 4) Kierownik Referatu Oświaty – symbol KROMG
 - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - symbol KSCMG,
 - 6) Kierownik Referatu Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele- symbol KRMG.
 - 7) Doradca Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele - symbol DORMG,
- 2. Zastępcy Burmistrza - podlega bezpośrednio Kierownik Referatu Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele - symbol KRMG**
- 3. Sekretarzowi Miasta i Gminy Chorzele - podlega bezpośrednio Referat Organizacyjny - symbol ORG, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:**
 - 1) stanowisko pracy do spraw obsługi Rady Miejskiej, Komisji Stałych Rady

- Miejskiej i Jednostek Pomocniczych Miasta i Gminy Chorzele,
- 2) stanowisko pracy do spraw obsługi i bezpieczeństwa informatycznego Urzędu,
 - 3) stanowisko pracy do spraw obsługi sekretariatu i spraw organizacyjno – Technicznych,
 - 4) stanowisko pracy do spraw promocji, kultury , sportu Miasta i Gminy Chorzele oraz współpracy z organizacjami i mediami,
 - 5) stanowisko pracy do spraw informacji i obsługi interesantów,
 - 6) wieloosobowe stanowisko pracy sprzątaczk,
 - 7) gminny koordynator sportowy,
 - 8) konserwator - trener środowiskowy,
 - 9) wieloosobowe stanowisko pracy palacza c.o. robotnika gospodarczego poza sezonem grzewczym,
 - 10) stanowisko pracy do spraw kadrowych,
 - 11) stanowisko pracy pracownika II stopnia wykonującego zadania w ramach prac interwencyjnych lub robót publicznych, staży- w ramach możliwości finansowych,
 - 12) stanowisko pracy do spraw zarządzania nieruchomościami,
4. **Skarbnikowi Miasta i Gminy Chorzele** - podlega bezpośrednio **Wydział Finansowo - Księgowy - symbol FNK**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska pracy:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rachunkowości podatkowej, podatków i opłat lokalnych,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw rachunkowości budżetowej,
 - 3) stanowisko pracy do spraw podatków, obsługi i prowadzenia kasy,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw księgowości oświatowej.
5. **Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego** - podlegają bezpośrednio **Referat Spraw Obywatelskich - symbol OBW** oraz **Urząd Stanu Cywilnego - symbol USC**, w skład których wchodzi następujące stanowiska:
- 1) stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego -stanowisko pracy do spraw ewidencji ludności,
 - 2) stanowisko pracy do spraw wojskowych i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) stanowisko pracy do spraw dowodów osobistych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
 - 4) wieloosobowe stanowisko pracy konserwator – kierowca,
 - 5) stanowisko pracy konserwator.
6. **Kierownikowi Referatu Rozwoju Miasta i Gminy** - podlega

bezpośrednio **Referat Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele - symbol ROZ**, w skład którego wchodzi następujące stanowiska:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw inwestycji, zamówień publicznych i funduszy unijnych,
 - 2) stanowisko pracy do spraw rolnictwa i ochrony środowiska,
 - 3) stanowisko pracy do spraw gospodarki przestrzennej i gospodarki nieruchomościami,
 - 4) stanowisko pracy do spraw handlu, działalności gospodarczej i melioracji;
 - 5) stanowisko pracy do spraw inwestycyjnych,
 - 6) stanowisko pracy pomoc administracyjna.
7. **Kierownikowi Referatu Oświaty – symbol KROMG** -podlega bezpośrednio **Referat Oświaty – symbol RO**, w skład którego wchodzi:
- 1) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw administracji oświatowej,
 - 2) wieloosobowe stanowisko pracy do spraw opieki dzieci i młodzieży,
 - 3) wieloosobowe stanowisko pracy kierowcy.

Rozdział 4

OBOWIĄZKI I ODPOWIEDZIALNOŚĆ KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I POZOSTAŁYCH PRACOWNIKÓW

§11.

1. Strukturę wewnętrzną Urzędu tworzą komórki organizacyjne.
2. Burmistrz, w drodze zarządzenia, określa liczebność etatową komórek organizacyjnych uwzględniając ich zakres zadań, a także możliwości finansowe budżetu Urzędu.
3. Referatami oraz wydziałami Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach kierują: Sekretarz, Skarbnik, Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, Kierownik Referatu Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele, Kierownik Referatu Oświaty.

§12.

1. Do podstawowych obowiązków osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy oraz osób kierujących komórkami organizacyjnymi należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań komórki organizacyjnej,
 - 2) programowanie zadań i organizowanie pracy komórki organizacyjnej,
 - 3) załatwianie spraw i podejmowanie rozstrzygnięć na podstawie niniejszego regulaminu oraz w zakresie udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 4) opracowywanie wniosków do projektu budżetu gminy i projektów planów finansowych w zakresie zadań powierzonych komórce organizacyjnej,
 - 5) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu gminy w zakresie zadań

- powierzonych komórce organizacyjnej,
- 6) dysponowanie środkami budżetowymi w zakresie zadań powierzonych komórce organizacyjnej z zachowaniem zasad: celowości, oszczędności, rzetelności, gospodarności oraz dyscypliny budżetowej,
 - 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza i ich realizacja,
 - 8) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 9) sporządzanie wniosków w sprawach wymagających rozstrzygnięcia przez Burmistrza,
 - 10) współdziałanie z kierownikami innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień, zajęcia stanowiska lub wyrażenia opinii,
 - 11) nadzór nad załatwianiem spraw z zakresu skarg, wniosków, petycji w podległej komórce organizacyjnej,
 - 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników komórek organizacyjnych: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy, innych zarządzeń Burmistrza,
 - 13) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych, w tym szczególnie przepisów o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych,
 - 14) nadzór nad aktualizacją przepisów i zbiorów orzeczeń w sprawach należących do zadań komórki organizacyjnej,
 - 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej przy uwzględnieniu zasad upraszczania procedur postępowania przy załatwianiu spraw,
 - 16) dbałość o kompetentną sprawną i kulturalną obsługę interesantów,
 - 17) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników obowiązujących przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym przepisów przeciwpożarowych,
 - 18) udział w sesjach Rady Miejskiej oraz posiedzeniach komisji Rady Miejskiej na podstawie polecenia Burmistrza,
 - 19) zapewnienie sprawnego i szybkiego przekazywania podległym pracownikom spraw otrzymywanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, dyrektyw, poleceń służbowych,
 - 20) nadzór nad merytorycznym przygotowaniem informacji publicznej i terminowością jej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz informacji podlegających publikacji na stronie internetowej Urzędu.

§13.

1. Do obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) należyte i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań przy wykorzystaniu wymaganej wiedzy fachowej,
- 2) znajomość aktów normatywnych niezbędnych do prawidłowego załatwiania spraw,
- 3) załatwianie spraw w sposób wyczerpujący i kompleksowy na podstawie skompletowanych materiałów i informacji,
- 4) referowanie przełożonym spraw w sposób obiektywny i zgodny z posiadaną wiedzą,
- 5) terminowe i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
- 6) dbałość o porządek w miejscu pracy oraz właściwe zabezpieczenie powierzonych dokumentów służbowych, innych materiałów oraz mienia Urzędu,
- 7) wykazywanie inicjatyw w podejmowaniu spraw i problemów wynikających w toku pracy i występowanie z wnioskami do przełożonych,
- 8) samokształcenie w celu pogłębienia wiedzy niezbędnej do prawidłowego wykonywania obowiązków,
- 9) przestrzeganie dyscypliny pracy oraz ustalonego porządku,
- 10) zachowanie tajemnicy służbowej oraz innych tajemnic prawem chronionych w tym ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 11) zgłoszenie przełożonemu na piśmie wniosku o wyłączenie z prowadzenia spraw, które dotyczą bezpośrednio interesu prawnego pracownika lub członków jego rodziny.

§14.

Do pracowników Urzędu w zakresie ich praw i obowiązków mają zastosowanie odrębne przepisy regulujące status prawny pracowników samorządowych..

Rozdział 5

ZASADY WSPÓŁPRACY MIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI

§15.

1. Współpraca między komórkami organizacyjnymi odbywa się na zasadach ustanowionych w niniejszym rozdziale.
2. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Burmistrza obowiązuje zasada uprzedniego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych komórek, których sprawa dotyczy. W przypadku różnicy stanowisk obowiązuje zasada przekazania Burmistrzowi informacji o rozbieżnościach.

§16.

1. We współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnym obowiązują następujące zasady:
 - 1) stanowiska, opinie, wnioski itp. przesyłane do innych komórek organizacyjnych

- wymagają podpisu kierownika danej komórki organizacyjnej,
- 2) sprawy przesyłane do uzgodnienia załatwia się bez zbędnej zwłoki.
2. W przypadku zaistnienia sporów kompetencyjnych pomiędzy:
- 1) komórkami organizacyjnymi podległymi jednemu zwierzchnikowi - o właściwości rozstrzyga zwierzchnik komórek organizacyjnych,
 - 2) komórkami organizacyjnymi o różnej podległości służbowej - o właściwości rozstrzyga Burmistrz.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych w ramach zadań przypisanych komórkom, wykonywanych we współpracy bądź przy współudziale jednostek organizacyjnych Gminy utrzymują stałe kontakty służbowe z kierownikami tych jednostek.

§17.

1. Niezależnie od struktury organizacyjnej Urzędu wprowadzonej niniejszym Regulaminem - do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy w zakresie wykonywania zadań publicznych, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia wewnętrznego, zespoły lub komisje zadaniowe.
2. W skład zespołów lub komisji zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz inne osoby spoza ich grona.

§ 18.

Zasady i sposób wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w celu zapewnienia jednolitego sposobu tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów reguluje *Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz.67 ze zm.)*.

CZĘŚĆ II

SZCZEGÓŁOWA ORGANIZACJA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Rozdział 1

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§19.

1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:
 - 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań,
 - 2) planowanie zadań należących do komórki organizacyjnej,
 - 3) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i realizacją budżetu,

- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie rozstrzygnięć w zakresie określonym w upoważnieniu Burmistrza,
- 6) reprezentowanie Gminy lub Burmistrza w postępowaniach przed sądami administracyjnymi i sądami powszechnymi na podstawie udzielonych pełnomocnictw, za wyjątkiem spraw ustawowo zastrzeżonych do kompetencji adwokatów i radców prawnych,
- 7) branie udziału w rozpatrywaniu interpelacji radnych, wniosków posłów i senatorów oraz skarg, wniosków i petycji interesantów,
- 8) ochrona tajemnicy służbowej i innych tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych,
- 8) realizacja w niezbędnym stopniu przepisów w zakresie zamówień publicznych.

Rozdział 2

SZCZEGÓŁOWE ZADANIA I ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

REFERAT ORGANIZACYJNY (Symbol ORG)

§20.

1. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie, ewidencjonowanie i dekretowanie korespondencji i innych przesyłek oraz ich ekspedycja,
- 2) udzielanie informacji o właściwościach merytorycznych komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 3) rozdział dzienników urzędowych oraz prasy,
- 4) obsługa urządzeń telekomunikacyjnych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem i organizacją Urzędu,
- 6) opracowanie projektów regulaminów związanych z funkcjonowaniem Urzędu,
- 7) prowadzenie centralnej ewidencji: zarządzeń Burmistrza, rejestru skarg i wniosków, upoważnień, pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza, wniosków o udzielenie informacji publicznej, rejestru zamówień publicznych, rejestru umów, rejestru pieczęci i pieczęci urzędowych,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 9) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
- 10) planowanie i realizowanie zakupów, zapewniających należyte funkcjonowanie Urzędu,

- 11) prowadzenie ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu oraz nadzór nad ich przemieszczaniem,
- 12) koordynowanie spraw informatyki Urzędu,
- 13) dbałość o bezawaryjne funkcjonowanie wyposażenia komputerowego i telekomunikacyjnego oraz jego konserwacja,
- 14) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 15) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z wyborami, referendum ogólnokrajowymi i lokalnymi,
- 16) organizowanie współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 17) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli w ramach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza,
- 18) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia i odpowiedzialności cywilnej gminy,
- 19) współpraca z mediami, inicjowanie i koordynacja współpracy z innymi podmiotami w zakresie promocji,
- 20) opracowanie graficzne i merytoryczne oraz rozpowszechnianie materiałów informacyjnych i promocyjnych o gminie,
- 21) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania dla wydatków związanych z promocją gminy,
- 22) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze informacyjno - promocyjnym,
- 23) stwarzanie dobrego klimatu wokół planów i realizacji zadań gminy - działalność public-relations,
- 24) koordynacja działań promocyjnych w zakresie kultury, sportu, turystyki, rekreacji i wypoczynku,
- 25) pozyskiwanie środków finansowych z funduszy małych projektów,
- 26) prowadzenie w zakresie nie zastrzeżonym dla innych podmiotów, zadań własnych gminy w zakresie: kultury, ochrony dziedzictwa kulturowego, turystyki, kultury fizycznej, współpracy z organizacjami społecznymi w zakresie zadań referatu,
- 27) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zezwoleń na organizację imprez masowych,
- 29) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie oraz realizacja rocznych programów współpracy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 30) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem organizacjom pozarządowym realizacji zadań własnych gminy wraz z przyznaniem na ten cel dotacji celowej, w tym przeprowadzanie konkursów ofert, a także kontrola realizacji zadań - w zakresie zadań wykonywanych przez referat,

- 31) koordynowanie działalności związanej z zagospodarowaniem turystyczno-wypoczynkowym oraz gospodarką terenami, obiektami oraz urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi,
- 32) obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Rady Miejskiej, jej komisji oraz klubów radnych,
- 33) przygotowanie projektu Statutu Gminy i jego zmiany,
- 34) prowadzenie: rejestrów uchwał Rady, protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji, klubów oraz interpelacji i zapytań radnych, protokołów z posiedzeń Kolegium (sporządzanych na polecenie Burmistrza),
- 35) zapewnienie niezbędnej pomocy radnym w sprawowaniu przez nich mandatów,
- 36) prowadzenie dokumentacji związanej z wykonywaniem mandatu radnego,
- 37) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem honorowego obywatelstwa,
- 38) prowadzenie wyodrębnionego zbioru uchwał Rady w sprawach utworzenia lub przystąpienia do związku międzygminnego, stowarzyszenia bądź umów partnerskich,
- 39) prowadzenie zbiorów i udostępnianie do wglądu obywatelom: Dzienników Ustaw, Monitorów Polski, Dzienników Urzędowych Województwa Mazowieckiego,
- 40) obsługa organizacyjno-techniczna sekretariatu Urzędu,
- 41) sporządzanie zbiorczego sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie między sesjami,
- 42) sporządzanie list wypłat diet sołtysom za udział w sesji Rady,
- 43) współudział w wykonywaniu prac organizacyjnych związanych z wyborami samorządowymi,
- 44) prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim Gminy oraz dokumentacji związanej z członkostwem w związkach międzygminnych, stowarzyszeniach i innych podmiotach prawem przewidzianych,
- 45) przekazywanie oświadczeń majątkowych radnych,
- 46) zapewnienie fizycznej ochrony Urzędu,
- 47) prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych gminy,
- 48) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie i wysyłanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 49) prowadzenie wymaganych rejestrów dokumentów,
- 50) prowadzenie rejestru zapytań i opinii prawnych, udzielanych przez radcę prawnego Urzędu,
- 51) koordynowanie działań i współpraca z radcą prawnym w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
- 52) koordynowanie działań kierowników komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie

- spraw administracyjno – prawnych,
- 53) doradztwo w zakresie organizacji i finansów Urzędu,
 - 54) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy z wyłączeniem szkół, przedszkola oraz strażaków,
 - 55) współpraca z Burmistrzem w zakresie kształtowania polityki kadrowej w Urzędzie,
 - 56) rozliczanie urlopów i prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 57) prowadzenie korespondencji w sprawach dotyczących kadr,
 - 58) przygotowywanie zarządzeń i regulaminów dotyczących spraw kadrowych,
 - 59) udział w pracach komisji rekrutacyjnej prowadzącej nabór pracowników w Urzędzie,
 - 60) nadzór nad terminowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych,
 - 61) sporządzanie analiz i statystyk, związanych z wykonywanymi zadaniami,
 - 62) prowadzenie innych ewidencji i rejestrów na podstawie przepisów wewnętrznych,
 - 63) organizacja i prowadzenie spisów rolnych,
 - 64) zarządzanie nieruchomościami.

WYDZIAŁ FINANSOWO - KSIĘGOWY (Symbol FNK)

§21.

1. Do zadań Wydziału Finansowo-Księgowego należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie wytycznych do opracowania budżetu gminy, zwłaszcza parametrów dotyczących dochodów budżetowych w oparciu o dane pochodzące z projektów Głównego Urzędu Statystycznego i projektów Ministerstwa Finansów oraz o zmiany w przepisach podatkowych,
 - 2) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących wysokości podatków i opłat lokalnych,
 - 3) przygotowanie okresowych informacji o osiągniętych dochodach, na podstawie miesięcznej, kwartalnej, półrocznej i rocznej sprawozdawczości budżetowej oraz opracowywanie projektów zmian w budżecie, w części dotyczącej dochodów budżetowych,
 - 4) kontrola realizacji zaplanowanych dochodów,
 - 5) przygotowanie materiałów i opinii dotyczących udzielania przez Burmistrza ulg w podatkach i innych wierzytelnościach stanowiących dochód gminy,
 - 6) przygotowanie projektów decyzji dotyczących ulg,
 - 7) prowadzenie ewidencji księgowej należności podatkowych Gminy, windykacji tych należności oraz podejmowanie wszelkich działań w celu ich ściągnięcia
 - 8) opracowanie projektów programów pomocowych w zakresie podatków i opłat lokalnych, zgodnie z przepisami o pomocy publicznej,

- 9) przygotowanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
- 10) sporządzanie list podatników, którym udzielono ulg,
- 11) ustalanie danych i wydawanie zaświadczeń wynikających z przepisów prawa podatkowego,
- 12) współpraca z: urzędami skarbowymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, sądami - w zakresie dochodów własnych,
- 13) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych Gminy,
- 14) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania pomocy publicznej,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego producentom rolnym.
- 16) przygotowanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy, zadań priorytetowych, które powinny znaleźć odzwierciedlenie w wydatkach budżetu,
- 17) przygotowanie i przekazanie dyrektorom jednostek organizacyjnych Gminy, kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu wytycznych do opracowania budżetu,
- 18) koordynacja i wykonywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi, czynności związanych z opracowaniem materiałów do projektu budżetu gminy, w tym: przygotowanie wstępnego projektu budżetu, włączanie do projektu budżetu planowanych dotacji, subwencji i udziałów w podatkach oraz podatków i opłat lokalnych, przygotowanie projektu uchwały budżetowej,
- 19) prowadzenie ewidencji planowanych dochodów i wydatków budżetowych oraz zachodzących w nich zmian,
- 20) sporządzanie jednostkowych, okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych,
- 21) sprawdzanie sprawozdań budżetowych w zakresie ich zgodności z planem oraz analizowanie na tej podstawie przebiegu realizacji wydatków budżetowych w celu podjęcia stosownych działań (dyscyplinujących bądź korygujących budżety jednostek),
- 22) przygotowanie materiałów do projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach zmian budżetu i w budżecie gminy, w tym materiałów związanych z rozdysponowaniem rezerw budżetowych,
- 23) przygotowanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie ustalenia wykazu wydatków budżetowych nie wygasających z końcem roku budżetowego,
- 24) przygotowanie projektów decyzji Burmistrza o blokowaniu planowanych wydatków budżetowych,
- 25) sporządzanie bilansu rocznego z wykonania budżetu gminy,
- 26) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu
- 27) sporządzanie list płac dla pracowników urzędu nauczycieli, pracowników szkół i przedszkoli,

- 28) przygotowywanie wydruków z aktualnym wynagrodzeniem ,
- 29) sporządzanie sprawozdań statystycznych GUS z zatrudnienia i wynagrodzeń,
- 30) sporządzanie analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego- art. 30 a Karty Nauczyciela,
- 31) obsługa księgowa kasy zapomogowo- pożyczkowej pracowników urzędu i oświaty,
- 32) przygotowywanie sprawozdań zbiorczych z wykonania jednostek oświatowych w zakresie dochodów i wydatków,
- 33) dokonywanie zapisów na kontach syntetycznych oraz kontach analitycznych dochodów i wydatków ,
- 34) prowadzenie rozliczeń w zakresie kosztów żywienia w stołówkach szkolnych i przedszkolach,
- 35) przygotowywanie materiałów kalkulacyjnych do projektu budżetu jednostek oświatowych w zakresie wydatków,
- 36) dokonywanie księgowania planów dochodów i wydatków budżetu jednostek oświatowych oraz zmian dokonywanych uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza,
- 37) sporządzanie miesięcznych wydruków dziennika głównego dla wszystkich jednostek oświatowych, obrotów i stanów kont dla planów dochodów i wydatków budżetowych dla poszczególnych jednostek oświatowych, zestawień obrotów i sald,
- 38) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych od pracowników urzędu nauczycieli, pracowników oświaty i członków ich rodzin, dokonywanie rejestracji i wyrejestrowania z ubezpieczeń,
- 39) prowadzenie dokumentacji emerytalnej i rentowej pracowników urzędu i pracowników oświaty,
- 40) bieżąca obsługa spraw kadrowych szkół i przedszkoli w programie komputerowym „Vulcan”,
- 41) prowadzenie ksiąg trwałych oraz pozostałych środków trwałych i materiałów dla jednostek oświatowych oraz dla urzędu,
- 42) prowadzenie analityki środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych będących w użytkowaniu szkół i przedszkola, dokonywanie zapisów, rachowania i uzgadniania z księgami w poszczególnych jednostkach oświatowych
- 43) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i materiałów dla jednostek budżetu,
- 44) prowadzenie ewidencji ilościowo- wartościowej (karta kontowo materiałowa ilościowo- wartościowa) dla zakupu i rozliczenia opału dla jednostek oświatowych,
- 45) prowadzenie ewidencji księgowej związanej z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych ,

- 46) koordynacja działań i ewidencjonowanie danych z zakresu Systemu Informacji Oświatowej (SIO),
- 47) przyjmowanie składanych do komórki księgowości faktur, rachunków, delegacji i innych dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty, sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym, dokonywanie potrąceń podatku dochodowego i składek ubezpieczeniowych od rachunków z umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- 48) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z ustawą o finansach Publicznych (Dz.U.z 2009 r. Nr.157, poz.1240 ze.zm), ustawą o rachunkowości (Dz. U. z 2009 Nr. 152.poz.1223) oraz rozporządzeniami wykonawczymi do tych ustaw,
- 49) zbieranie i przygotowanie materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu jednostek oświatowych na rok następny,
- 50) przygotowywanie informacji o przebiegu wykonania budżetu jednostek oświatowych za I półrocze oraz sprawozdania rocznego z wykonania budżetu,
- 51) nadzór nad wykonywaniem budżetu przez dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 52) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym urzędu i jednostek oświatowych,
- 53) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych jednostek oświatowych,
- 54) opracowywanie analiz, opinii i wniosków dotyczących środków finansowych i mienia wykorzystywanego przez szkoły oraz przedszkola raz na kwartał,
- 55) sporządzanie i dokonywanie kontroli miesięcznych sprawozdań finansowych jednostek oświatowych, dokonywanie ewentualnych korekt,
- 56) sporządzanie bilansów jednostek budżetowych,
- 57) drukowanie wyciągów bankowych z systemu bankowego i dokonywanie wstępnej kontroli z załączonymi do nich dokumentami,
- 58) sprawdzanie prawidłowości dokumentów stanowiących podstawę do wypłaty wynagrodzeń dla pracowników urzędu , nauczycieli i pracowników szkół i przedszkola,
- 59) współdziałanie z Powiatowym Biurem Pracy, przygotowywanie dokumentów do refundacji wynagrodzeń i składek ubezpieczeniowych od pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 60) przygotowywanie pism w sprawach finansowych jednostek oświatowych,
- 61) bieżące informowanie Skarbnika o stwierdzonych nieprawidłowościach,

- 62) wykonywanie na podstawie upoważnienia dyspozycji środkami pieniężnymi jednostek oświatowych,
- 63) przestrzeganie przepisów dotyczących prawidłowego dysponowania środkami finansowymi przyznanymi szkołom i przedszkolom oraz gospodarowania mieniem,
- 64) monitorowanie wykonania budżetu w części dotyczącej oświaty, analiza i opiniowanie oraz weryfikacja wniosków dotyczących jego zmian, sygnalizowanie burmistrzowi nieprawidłowości i zagrożeń w realizacji budżetu, opracowywanie zbiorczych informacji w zakresie spraw finansowych,
- 65) sporządzanie sprawozdań finansowych dla jednostek oświatowych w zakresie dochodów i Wydatków,
- 66) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 67) sporządzanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należnych opłat dotyczących oświaty,
- 68) prowadzenie rozliczeń ZUS zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 69) sporządzanie raportów rocznych dla ubezpieczonych ZUS RMUA oraz nie częściej niż raz w m-cu na prośbę pracownika,
- 70) sporządzanie przelewów składek ZUS zgodnych z deklaracjami,
- 71) przyjmowanie zgłoszeń do ubezpieczenia od osób wykonujących pracę na podstawie umowy agencyjnej lub umowy zlecenie,
- 72) przyjmowanie dokumentów, oświadczeń od pracowników urzędu, nauczycieli i pracowników oświaty pobierających świadczenia z ubezpieczenia społecznego, dokonywanie obliczeń i przygotowywanie do wypłaty zasiłków opiekuńczych, macierzyńskich,
- 73) przyjmowanie dowodów związanych z wypłatą wynagrodzeń to jest umów o pracę, decyzji w sprawie wypłat nagród lub innych doraźnych wynagrodzeń, decyzji lub wniosków o potrącenie z wynagrodzenia,
- 74) dokonywanie potrąceń z dochodów ubezpieczonych należnych składek na ubezpieczenia społeczne,
- 75) dokonywanie obliczeń i potrąceń z dochodów pracowników należnego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 76) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych,
- 77) wydawanie zaświadczeń o osiągniętych wynagrodzeniach pracowników,

- 78) sporządzanie wewnętrznych dokumentów stanowiących podstawę do zapisów księgowych,
- 79) sporządzanie przelewów wynagrodzeń i przelewów potrąceń i składek dla odpowiednich wierzycieli,
- 80) sporządzanie zestawień, deklaracji z podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 81) prowadzenie kart indywidualnych pobranego podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 82) sporządzanie deklaracji PIT-11, PIT-8, przyjmowanie oświadczeń i roczne obliczenie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie PIT-40,
- 83) prowadzenie korespondencji w zakresie egzekucji sądowych, skarbowych i administracyjnych (alimenty, zajęcia komornicze, US, itp.) oraz terminowe przekazywanie wierzytelności,
- 84) przygotowywanie danych do planowania wydatków w zakresie wynagrodzeń i ich pochodnych,
- 85) sporządzanie wymaganych przelewów bankowych,
- 86) przygotowywanie rachunków do wypłat gotówkowych w kasie Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach,
- 87) przyjmowanie od kasjera raportów kasowych wraz z załącznikami i stwierdzenie odbioru na kopii raportu i dokonanie sprawdzenia,
- 88) dokonywanie sprawdzania i rozliczanie inwentaryzacji poprzez sporządzenie protokołów weryfikacji sald do kont rozrachunkowych i środków pieniężnych,
- 89) sporządzanie zestawień z kont analitycznych do sporządzania bilansów rocznych.

URZĄD STANU CYWILNEGO/REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH
(Symbol USC/OBW)

§22.

1. Do zadań Referatu w zakresie funkcjonowania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:
- 1) przyjmowanie zapewnień o chęci wstąpienia w związek małżeński wraz z dokumentami wynikającymi z przepisów określonych prawem,
 - 2) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński,
 - 3) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa dla małżeństw wyznaniowych,
 - 4) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - 5) sporządzanie testamentów allograficznych,
 - 6) sporządzanie w księgach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych na podstawie decyzji administracyjnych, orzeczeń sądowych, oświadczeń stron i zawiadomień z innych Urzędów Stanu Cywilnego,
 - 7) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka przez ojca, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, wyborze nazwisk przy zawieraniu małżeństwa, powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa, o zmianie nadanego już imienia dziecka,
 - 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - 9) prowadzenie postępowania dowodowego i wyjaśniającego w celu wydania decyzji administracyjnych w sprawach: umiejscawiania aktów sporządzonych za granicą odtwarzania aktów potwierdzających zdarzenia, które miały miejsce za granicą nanoszenia w aktach wzmianek i przypisków pochodzących od państw obcych, prostowania oczywistych błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego, skrócenia ustawowego okresu wyczekiwania do zawarcia małżeństwa, unieważnienia wzmianki marginesowej w akcie stanu cywilnego,
 - 10) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk oraz o ustaleniu pisowni imion i nazwisk,
 - 11) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi w niezbędnym zakresie,
 - 12) przygotowywanie i obsługa uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego.

§23.

1. Do zadań Referatu w zakresie Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:
- 1) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dowodów osobistych,
 - 2) występowanie o nadanie numeru ewidencyjnego PESEL,

- 3) sporządzanie spisów wyborców oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie utworzenia obwodów głosowania, ustalenia granic i numerów oraz siedzib obwodowych komisji wyborczych dla odrębnych obwodów głosowania,
- 4) prowadzenie rejestru wyborców,
- 5) organizowanie i koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych ludności,
- 6) wydawanie decyzji i nadzór nad zbiórkami publicznymi przeprowadzanymi na terenie gminy,
- 7) załatwianie spraw związanych z zameldowaniem i nabywaniem obywatelstwa przez osoby zapraszone przez władze gminy do osiedlenia się w ramach repatriacji,
- 8) prowadzenie rejestru utraty obywatelstwa polskiego,
- 9) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym przygotowanie oraz realizacja rocznych programów współpracy w zakresie zadań realizowanych przez referat,
- 10) realizacja zadań określonych przepisami prawa związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 11) zapewnienie obsługi gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 12) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie zapobiegania zagrożeniu życia, zdrowia lub mienia oraz zagrożenia środowiska i bezpieczeństwa państwa,
- 13) opracowywanie planów pracy zespołu, planów reagowania kryzysowego oraz planów ćwiczeń,
- 14) wykonywanie, na obszarze Gminy, zadań wyznaczonych przepisami prawa dotyczących obronności kraju, obrony cywilnej oraz bezpieczeństwa publicznego,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie przygotowań gospodarczo - obronnych przez gminne jednostki organizacyjne w zakresie dostaw, usług i innych świadczeń na rzecz Sił Zbrojnych,
- 16) prowadzenie działań prewencyjnych realizowanych w ramach przyjętych planów, programów,
- 17) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obronnym,
- 18) ścisła współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej,
- 19) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową - nadzór i koordynacja działań Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP),
- 20) współpraca z jednostkami OSP i ich wyposażenie,
- 21) nadzór na eksploatacją sprzętu i pojazdów OSP,
- 22) organizowanie i przeprowadzanie inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia,
- 23) zgłaszanie, do właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej, potrzeby przeprowadzenia niezbędnych remontów remiz i zbiorników wodnych,

- 24) dysponowanie oraz koordynowanie i kontrolowanie wykorzystania środków transportu będących własnością Urzędu,
- 25) prowadzenie akt osobowych konserwatorów - kierowców,
- 26) prowadzenie spraw związanych z kierowaniem strażaków OSP na badania lekarskie i szkolenia z zakresu BHP i p. poż.,
- 27) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej,
- 28) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 29) organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- 30) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania zagrożenia życia lub zdrowia na znacznym obszarze,
- 31) zapewnienie środków transportu, warunków bytowych i pomocy medycznej dla ewakuowanej ludności,
- 32) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
- 33) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 34) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 35) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
- 36) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany wymienionego sprzętu i środków technicznych.
- 37) przekazywanie, po upływie wymaganego okresu, akt spraw zakończonych do archiwum zakładowego,

DORADCA BURMISTRZA MIASTA I GMINY CHORZELE (Symbol DORMG)

§24.

1. Do zadań Doradcy Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele należy w szczególności:
 - 1) doradztwo w zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 2) doradztwo w zakresie funkcjonowania jednostek organizacyjnych Gminy,
 - 3) prowadzenie dokumentacji spraw związanych z wykonywanymi na stanowisku zadaniami.

REFERAT ROZWOJU MIASTA I GMINY CHORZELE (Symbol ROZ)

§25.

1. Do zadań Referatu Rozwoju Miasta i Gminy Chorzele należy w szczególności:

- 1) opracowywanie programów rozwoju gospodarczego Gminy, w tym opracowywanie strategii rozwoju i studium zagospodarowania przestrzennego,
- 2) inicjowanie i nadzorowanie przedsięwzięć z zakresu rozbudowy infrastruktury komunalnej zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności Gminy,
- 3) przygotowywanie terenów budowlanych i współdziałanie z innymi podmiotami realizującymi inwestycje na terenie Gminy,
- 4) prowadzenie i koordynacja spraw związanych z opracowywaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 5) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w sprawach nadzoru urbanistycznego, architektonicznego i budowlanego,
- 6) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, zaświadczeń, wyrysów i wypisów z planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) nadzór nad zgodnością realizacji wszelkich działań gospodarczych z obowiązującym planem zagospodarowania.
- 8) opracowywanie rocznych, kadencyjnych i wieloletnich planów w zakresie zadań inwestycyjnych Gminy,
- 9) opracowywanie planów remontów w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 10) prowadzenie i rozliczanie inwestycji Gminy,
- 11) prowadzenie i rozliczanie remontów w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 12) sporządzanie kwartalnej i rocznej sprawozdawczości z zakresu prowadzonych inwestycji i remontów,
- 13) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych: pomocowych i dotacji na realizację zadań własnych Gminy,
- 14) uzgadnianie i wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, usytuowanie w nim reklam, wjazdów i urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi zgodnie z ustawą o drogach publicznych.
- 15) współdziałanie z instytucjami i w zakresie utrzymania dróg,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania i nadzoru nad drogami gminnymi,
- 17) współdziałanie z Policją i innymi zarządcami dróg w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach (organizacja ruchu drogowego),
- 18) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem gminnym zasobem mieszkaniowym,
- 19) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej według zasad i trybu określonych w uchwałach Rady Miejskiej,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy o własności lokali (reprezentowanie Gminy

- we wspólnotach mieszkaniowych),
- 21) sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem cmentarzy komunalnych oraz prowadzenie spraw wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych(Dz. U. z 2011 Nr. 118, poz. 2687 ze zm.) nie zastrzeżonych dla właściwej jednostki organizacyjnej Gminy,
 - 22) koordynowanie, prowadzenie i sprawowanie nadzoru nad działaniami z zakresu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
 - 23) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami,
 - 24) opiniowanie projektów prac geologicznych,
 - 25) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy o ochronie przyrody (Dz.U. z 2009 r. nr.151,poz.1220 ze zm.) oraz ustawy – Prawo ochrony środowiska, (Dz.U.2008 Nr. 25, poz.150 ze zm.)
 - 26) prowadzenie spraw wynikających z ustawy - Prawo wodne(Dz. U.z 2012 r. poz.145 ze.zm.), a dotyczących zadań Gminy,
 - 27) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia mogącego negatywnie oddziaływać na środowisko,
 - 28) realizacja spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt (Dz. U. z 2003 Nr. 106, poz.1002 ze zm.), a dotyczących zadań Gminy,
 - 29) współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
 - 30) koordynowanie bieżącego funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzorowanie ich eksploatacji (wodociągi, kanalizacja, oczyszczalnie ścieków, składowisko),
 - 31) realizacja zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r, Nr. 125, poz.874 ze zm),
 - 32) nadzór nad uprawami maku i konopi włóknistych,
 - 33) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu lub prowadzeniu gospodarstw rolnych,
 - 34) kontrola w zakresie ubezpieczeń odpowiedzialności cywilnej rolników,
 - 35) wykonywanie zadań z zakresu doradztwa rolnego,
 - 36) prowadzenie mediacji w zakresie szkód łowieckich,
 - 37) współpraca z rolnikami oraz instytucjami, których przedmiotem działania są sprawy dotyczące rolnictwa,
 - 38) ewidencja działalności gospodarczej,
 - 39) wydawanie zezwoleń na handel alkoholem,
 - 40) ustalanie, dokonywanie zmiany i znoszenie urzędowych nazw miejscowości, nazw placów i ulic oraz urzędowych nazw obiektów fizjograficznych,
 - 41) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,

- 42) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości (sprzedaż, oddanie w użytkowanie wieczyste, najem, dzierżawa, użyczenie, trwałe zarząd),
- 43) nabywanie mienia na mocy ustaw szczególnych,
- 44) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach podziału nieruchomości,
- 45) ustalanie opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości,
- 46) przygotowanie dokumentacji dla urządzenia ksiąg wieczystych lub ich zmiany,
- 47) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 48) regulacja stanu prawnego nieruchomości, w tym przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 49) prowadzenie postępowania o wypłatę odszkodowania za grunty zajęte pod drogi publiczne lub inne infrastrukturalne inwestycje gminne,
- 50) prowadzenie postępowania w sprawach pierwokupu nieruchomości,
- 51) ustalanie opłat za nieruchomości oraz ich aktualizacja, w tym udzielanie bonifikat osobom fizycznym od opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego.
- 52) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zamówień publicznych,
- 53) sporządzanie rocznych sprawozdań o udzieleniu zamówień publicznych do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
- 54) prowadzenie dokumentacji i rejestru udzielanych zamówień publicznych.

REFERAT OŚWIATY

§ 26

1. Do zadań Referatu Oświaty należą w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z edukacją publiczną, w szczególności zadań leżących w kompetencji organów samorządu gminnego jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola, w tym: weryfikacja i kontrola arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
 - 2) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów szkół i przedszkoli podległych Gminie,
 - 3) koordynowanie działań związanych z przyjmowaniem dzieci do przedszkoli,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
 - 5) organizowanie doradztwa prawnego dla dyrektorów szkół i przedszkoli,
 - 6) organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz na rehabilitację i organizowanie opieki w czasie dowozu,
 - 7) prowadzenie spraw z zakresu realizacji obowiązku szkolnego;

- 8) przygotowywanie projektów uchwał i aktów wykonawczych dotyczących oświaty,
- 9) współdziałanie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny w jednostkach organizacyjnych oświaty,
- 10) prowadzenie rejestru zamówień publicznych szkół i przedszkola,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy kierowców i opiekunów,
- 12) koordynacja i nadzór działań międzyszkolnych w zakresie polityki kadrowej (obejmującej ocenę pracy dyrektorów, wnioskowanie w sprawie ich nagradzania i przyznawania dodatków motywacyjnych, przyznawania nagród Burmistrza dla nauczycieli i innych pracowników szkół i przedszkoli),
- 13) prowadzenie dokumentacji i przygotowanie materiałów związanych z organizacją sieci publicznych szkół i przedszkoli, w tym także zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją gminnych jednostek oświatowych,
- 14) analiza projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli, przygotowywanie ich do zatwierdzenia,
- 15) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów na stanowisko dyrektora szkół i przedszkoli (wraz z wnioskami o odwołanie ze stanowiska kierowniczego),
- 16) organizowanie i koordynacja procedur związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
- 17) opracowywanie dokumentów zbiorczych z zakresu oświaty, ich analiza oraz sporządzanie okresowych sprawozdań,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie przyznawania nauczania indywidualnego,
- 19) obsługa inwestycji i remontów szkół i przedszkoli,
- 20) prowadzenie sprawozdawczości z inwestycji i remontów szkół i przedszkoli,
- 21) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji w zakresie pomocy materialnej uczniom, w szczególności wyprawki szkolnej,
- 22) pozyskiwanie środków z rezerwy subwencji oświatowej,
- 23) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie konkursów, programów unijnych, PFRON,
- 24) pozyskiwanie środków ze źródeł zewnętrznych,
- 25) doskonalenie zawodowe nauczycieli (opracowywanie rocznych planów dofinansowania na podstawie złożonych przez dyrektorów wniosków),
- 26) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania oświaty,
- 27) przygotowywanie programu rozwoju oświaty na terenie Miasta i Gminy Chorzele i

- jego monitorowanie,
- 28) doradztwo dla Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z zakresu funkcjonowania oświaty,
- 29) koordynacje i nadzór działań międzyszkolnych w zakresie:
- a) przestrzegania obowiązujących przepisów w sferze oświaty, w tym zapewnienia warunków nauki, wychowania i opieki,
 - b) organizacja pracy szkół i przedszkoli,
- 30) wykonywanie kontroli i nadzoru nad funkcjonowaniem szkół i przedszkoli w tym przeprowadzanie doraźnych kontroli w zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych,
- 31) współpraca z instytucjami, stowarzyszeniami, fundacjami i innymi podmiotami działającymi w zakresie wspierania oświaty,
- 32) przewóz dzieci i młodzieży na zlecenie Burmistrza i Dyrektorów szkół i przedszkoli na zawody sportowe,
- 33) terminowe ubezpieczenie pojazdu służącego do przewozu dzieci i młodzieży,
- 34) dbanie o właściwy stan techniczny pojazdu, jego wygląd i bezpieczeństwo,
- 35) dbanie o bezpieczeństwo pasażerów,
- 36) dopilnowanie porządku i ładu przy wsiadaniu i wysiadaniu oraz podczas jazdy,
- 37) dowóz uczniów do szkół, przedszkoli i na rehabilitację,
- 38) opieka nad dziećmi dowożonymi do szkół, przedszkoli i na rehabilitację ,
- 39) w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia uczniów niedopuszczenie do ich przewozu,
- 40) prowadzenie spraw ogłoszeń i obwieszczeń w Urzędzie,
- 41) gospodarka materiałami zakupywanymi na potrzeby pracowników obsługi w urzędzie,
- 42) przygotowywanie dokumentów dotyczących zamówień publicznych,
- 43) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 44) przygotowywanie protokołów grupowania towarów i usług dla szkół i przedszkoli ,
- 45) zaopatrzenie w sprzęt i pomoce naukowe szkół i przedszkoli,
- 46) przygotowywanie i przedstawianie Burmistrzowi raz na kwartał opracowanych analiz, opinii i wniosków dotyczących środków finansowych i mienia wykorzystywanego przez szkoły i przedszkola,
- 47) przygotowywanie projektów uchwał i innych dokumentów w zakresie wykonywanych na stanowisku zadań.

CZĘŚĆ III
TRYB PRACY URZĘDU, NIEKTÓRE PROCEDURY WEWNĘTRZNE

Rozdział 1

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§27.

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:
 - 1) pisma i dokumenty:
 - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
 - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego,
 - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy,
 - d) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych,
 - e) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
 - f) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
 - g) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu;
 - 2) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej.

§28.

1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
 - 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
 - 3) podpisywanie decyzji i postanowień w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej oraz innych dokumentów w ramach udzielonych upoważnień,
 - 4) składanie kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej na pismach, umowach skutkujących powstaniem zobowiązań pieniężnych.

§29.

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:
 - 1) aprobuja wstępnie pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących

- do kompetencji Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika,
- 2) podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania kierowanej komórki organizacyjnej z zastrzeżeniem pism, o których mowa w pkt 1,
 - 3) podpisują decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej w ramach udzielonych upoważnień.

§30.

1. Pracownik redagujący pismo podpisuje je czytelnie pod tekstem z lewej strony na kopii pisma pozostającej w komórce organizacyjnej.
2. Każde pismo kierowane do podpisu Burmistrza jest parafowane przez przełożonego pracownika i jego zwierzchnika.

Rozdział 2

Obieg dokumentów

§31.

1. Obieg korespondencji i dokumentów w szczególności określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) instrukcja obiegu i kontroli dokumentów (dowodów księgowych) ustalona zarządzeniem Burmistrza,
 - 3) instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego ustalona zarządzeniem Burmistrza,
 - 4) inne instrukcje wydane w tym zakresie.

§32.

2. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają odrębne przepisy prawa.

Rozdział 3

Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw

§33.

1. Pracownikom komórek organizacyjnych Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa lub upoważnienia, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej, w szczególności w sprawach:
 - 1) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
 - 3) prowadzenia określonych spraw Gminy w swoim imieniu.

2. Wniosek o udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia sporządza merytoryczna komórka.
3. Wniosek winien zawierać:
 - 1) nazwisko i imię oraz stanowisko służbowe osoby wskazanej do umocowania
 - 2) zakres pełnomocnictwa lub upoważnienia,
 - 3) termin obowiązywania, jeżeli umocowanie jest terminowe,
 - 4) uzasadnienie.
4. Projekt pełnomocnictwa, upoważnienia przygotowuje Referat Organizacyjny.

§34.

1. Referat Organizacyjny prowadzi ewidencję udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

§35.

1. Pełnomocnictwo lub upoważnienie może być w każdym czasie odwołane.
2. Umocowanie wygasa wraz ze śmiercią pełnomocnika lub osoby upoważnionej, zmianą zakresu obowiązków pracownika, rozwiązaniem stosunku pracy w Urzędzie bądź z upływem czasu, na który zostało udzielone.
3. Po wygaśnięciu umocowania pełnomocnik lub osoba upoważniona obowiązana jest zwrócić Referatowi Organizacyjnemu dokument pełnomocnictwa, upoważnienia (czynność tę odnotowuje się w ewidencji pełnomocnictw, upoważnień). Osoba taka może otrzymać poświadczoną kserokopię zwróconego dokumentu z adnotacją o jego wygaśnięciu. Obowiązek zwrotu nie dotyczy pełnomocnictw, upoważnień udzielanych przez Burmistrza w sprawach konkretnych, indywidualnych a przedkładanych innym instytucjom w związku z udziałem gminy, jako strony postępowania.
4. Zmiana zakresu obowiązków osoby umocowanej bądź ustanie z nią stosunku pracy wymaga współpracy stanowiska prowadzącego ewidencję pełnomocnictw/upoważnień ze stanowiskiem do spraw kadrowych.

§36.

Przepisów, o których mowa w §33, §34 i §35 nie stosuje się do pełnomocnictw procesowych udzielanych radcy prawnemu, działającemu na podstawie umowy zlecenia zawartej z Urzędem.

Rozdział 4

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§37.

1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego, terminowego i rzetelnego rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.

2. Załatwianie skarg, wniosków i petycji odbywa się zgodnie z właściwością komórki organizacyjnej i przepisami ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisami szczególnymi.

§38.

1. Skargę, wniosek lub petycję interesanci mogą przesłać pocztą, złożyć osobiście w Urzędzie, a także złożyć ustnie do protokołu.

§39.

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg, w miarę potrzeb w godzinach pracy Urzędu.
2. Pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji codziennie w godzinach pracy.
3. W sprawach, w których wskazanie komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej gminy właściwej do rozpatrzenia skargi, wniosku lub petycji budzi wątpliwości - kwalifikacji dokonuje się w uzgodnieniu z radcą prawnym.

§ 40.

1. Skargi, wnioski i petycje (kserokopie) podlegają ewidencji w rejestrze skarg, wniosków i petycji. Ewidencja obejmuje wpis wszystkich skarg, wniosków i petycji kierowanych do Burmistrza, bez względu na formę i miejsce złożenia.
2. Za niezwłoczne przekazanie kserokopii skargi, wniosku, petycji w celu zaewidencjonowania w centralnym rejestrze skarg, wniosków i petycji odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych.

§41.

1. Rejestr skarg, wniosków i petycji prowadzi Referat Organizacyjny.
2. Rejestr skarg, wniosków i petycji zawiera:
 - 1) liczbę porządkową sprawy,
 - 2) datę wpływu,
 - 3) nazwisko i imię oraz adres wnoszącego sprawę,
 - 4) zwięzły opis przedmiotu sprawy,
 - 5) nazwę (symbol) komórki organizacyjnej wskazanej do załatwienia,
 - 6) faktyczny termin i sposób załatwienia,
 - 7) sygnaturę pisma wyjaśniającego.

§42.

Projekt odpowiedzi na skargę, wniosek, petycję przygotowuje właściwa komórka organizacyjna i przedkłada Burmistrzowi wraz z kompletem dokumentów - po uzyskaniu aprobaty Sekretarza.

§43.

Nadzór nad rozpatrywaniem, załatwianiem oraz ewidencjonowaniem skarg, wniosków i petycji sprawuje Sekretarz.

Rozdział 5
Ocena okresowa pracowników

§44.

Status prawny pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2008 r, Nr. 223, poz.1458 ze.zm)

§45.

1. Pracownicy samorządowi podlegają ocenie okresowej, której zasady i tryb dokonywania określają odrębne przepisy.

Rozdział 6
Kontrola przeprowadzana w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej

§46.

1. W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.
2. Rozpoczęcie kontroli wymaga wpisu w książce kontroli.

§47.

Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.

Rozdział 7
Postanowienia końcowe

§ 48.

Zmiany w niniejszym Regulaminie mogą być wprowadzone w formie Zarządzenia Burmistrza.

BURMISTRZ

mgr Beata Szczepankowska

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W CHORZELACH- STRUKTURA GŁÓWNA

