

ZARZĄDZENIE NR 120.19.2020
BURMISTRZA GMINY I MIASTA TULISZKÓW

z dnia 2 września 2020 r.

w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta w Tuliszkanie Regulaminu Organizacyjnego.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późniejszymi zmianami), zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Gminy i Miasta w Tuliszkanie w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy i Miasta Tuliszków.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 120.4.2012 Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków z dnia 1 marca 2012 r w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkanie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Gminy i Miasta
Tuliszków

Krzysztof Roman

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 120.19.2020
Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków
z dnia 2 września 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY i MIASTA w TULISZKOWIE

I. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 2) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie,
- 3) zadania ogólne pracownika Urzędu,
- 4) obowiązki pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące przygotowania materiałów na posiedzenia Rady i jej Komisji,
- 5) obowiązki pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące realizacji uchwał Rady oraz składania sprawozdań z ich wykonania,
- 6) obowiązki pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych dotyczące rozpatrywania wniosków Komisji Rady, interpelacji i zapytań radnych,
- 7) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawa miejscowego,
- 8) zasady obsługi prawnej w urzędzie,
- 9) zasady obsługi klientów w urzędzie,
- 10) organizację działalności kontrolnej,
- 11) zasady podpisywania pism i decyzji,
- 12) zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych,
- 13) zasady obiegu dokumentów urzędowych,
- 14) tryb pracy w Urzędzie.

2. Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

- 1) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.201.506 t. j. z dnia 2019.03.15),
- 2) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 t. j. z dnia 2019.07.11),
- 3) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020.256 t. j. z dnia 2020.02.18),
- 4) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67 z dnia 2011.01.20),
- 5) Uchwały nr 0007.46.2018 Rady Miejskiej w Tuliszkowie z dnia 18 października 2018 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy i Miasta Tuliszków (Dz. U. Woj. Wielkopolskiego z dnia 2018.10.24 Poz. 8218), zmienionej Rozstrzygnięciem Nadzorczym nr KN-I.4131.1.571.2018.17 Wojewody Wielkopolskiego (Dz. U. Woj. Wielkopolskiego z dnia 2018.11.21 Poz. 9238),
- 6) Niniejszego regulaminu,
- 7) Innych przepisów szczególnych.

§ 2. 1. Ilekroć w Regulaminie mowa o :

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć: Gminę i Miasto Tuliszków,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć: Radę Miejską w Tuliszkowie,
- 3) Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi –należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Tuliszków, Sekretarza Gminy i Miasta Tuliszków, Skarbnika Gminy i Miasta Tuliszków,
- 4) Urzędzie –należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie,
- 5) EOD- należy rozumieć : Elektroniczny Obieg Dokumentów,
- 6) PPPZ- należy rozumieć: Punkt Potwierdzania Profilu Zaufanego.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i Miasta Tuliszków.

2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

3. Siedzibą Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie jest budynek mieszający się przy Placu Powstańców Styczniowych 1863 r. nr 1 w Tuliszkowie.

4. Przed wejściem do Urzędu znajdują się tablice „Rada Miejska w Tuliszkowie”, „Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszków”, „Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie”, „Urząd Stanu Cywilnego w Tuliszkowie”.

5. Wewnątrz Urzędu na widocznym miejscu znajduje się tablica informacyjna z wykazem stanowisk pracy i numerach pokoi oraz tablice ogłoszeń.

6. Przy drzwiach wejściowych do pokoi znajdują się tabliczki z danymi personalnymi poszczególnych pracowników i zajmowanymi przez nich stanowiskami.

7. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem powierzonych zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.

8. Podstawową formą informowania mieszkańców o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

9. Urząd jest czynny w dniach: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.

10. Burmistrz i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godziny 12.00 do 16:30.

11. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedzielę, święta i dni dodatkowo wolne od pracy.

§ 4. Wewnętrzny porządek, prawa i obowiązki pracowników oraz tryb pracy urzędu, zapewniający mieszkańcom w dogodnym dla nich czasie załatwianie spraw urzędowych, określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Burmistrza w drodze zarządzenia.

II. Zadania urzędu

§ 5. 1. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla urzędu.

2. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

3. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

- 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów gminy,
- 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do publicznego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 6) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
 - e) realizacja obowiązków i uprawnień przysługujących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.
- 8) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy.

III. Ogólne zasady postępowania urzędnika

§ 7. 1. Zasady ogólne stosowane są przez wszystkich pracowników posiadających status pracownika samorządowego, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.

2. Pracownicy samorządowi traktują pracę jako służbę publiczną, na zajmowanym stanowisku służą państwu i społecznościom lokalnym, przestrzegają porządku prawnego i wykonują powierzone zadania.

3. Pracownicy samorządowi obowiązani są przestrzegać norm prawnych, etycznych i moralnych.

4. Pracownicy samorządowi winni przestrzegać określonych zasad dotyczących stroju, który powinien być: staranny, schludny, prosty. Nie powinien rozpraszać czy gorszyć współpracowników i interesantów. Należy unikać przezroczyści, dużych dekoltów, nadmiaru biżuterii.

5. Normy niniejszego regulaminu naruszają pracownicy samorządowi, którzy wskutek postępowania, zarówno w miejscu pracy jak i poza nim ryzykują utratę zaufania niezbędnego przy wykonywaniu zadań publicznych.

6. Pracownicy samorządowi pełniący służbę publiczną zobowiązani są dbać o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne z uwzględnieniem interesu państwa, interesu wspólnoty samorządowej oraz indywidualnego interesu mieszkańców.

7. Pracownicy samorządowi powinni przy wykonywaniu swoich obowiązków w szczególności przestrzegać i stosować następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) bezstronności i bezinteresowności,
- 3) uczciwości i rzetelności,
- 4) odpowiedzialności,
- 5) obiektywności,
- 6) jawności postępowania,
- 7) dbałości o dobre imię urzędu i pracowników samorządowych, godnego zachowania w miejscu pracy i poza nim,
- 8) uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami, zwierzchnikami, radnymi, podwładnymi i współpracownikami.

8. Pracownicy samorządowi nie ujawniają informacji poufnych ani nie wykorzystują ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie jak i po zakończeniu zatrudnienia.

9. W kontaktach z mieszkańcami pracownicy zachowują się uprzejmie, są pomocni i udzielają odpowiedzi na skierowane do nich pytania wyczerpująco i dokładnie.

10. Pracownicy samorządowi nie dopuszczają do powstania konfliktu interesów między interesem publicznym, a prywatnym. W sytuacji powstania konfliktu interesów dbają, aby został on rozstrzygnięty na korzyść interesu publicznego.

11. Pracownicy samorządowi korzystają z uprawnień wyłącznie dla osiągnięcia celów, dla których uprawnienia te zostały im powierzone mocą właściwych przepisów.

12. Pracownicy samorządowi nie angażują się w działania, które zagrażają prawidłowemu wypełnianiu obowiązków służbowych lub wpływają negatywnie na obiektywizm podejmowanych decyzji.

IV. Organizacja urzędu

§ 8. 1. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz - oznaczenie w schemacie organizacyjnym - B,
- 2) Sekretarz - oznaczenie w schemacie organizacyjnym - S.
- 3) Skarbnik - oznaczenie w schemacie organizacyjnym - SK,

2. W skład urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Organizacyjny - oznaczenie w schemacie organizacyjnym - RO;
- 2) Referat Finansowy - oznaczenie w schemacie organizacyjnym - RF;
- 3) Referat Rozwoju Gospodarczego - oznaczenie w schemacie organizacyjnym - RRG;
- 4) Referat „Centrum Usług Wspólnych” - oznaczenie w schemacie organizacyjnym - CUW;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - oznaczenie w schemacie organizacyjnym - USC.

§ 9. 1. Pracą referatów kierują kierownicy referatów.

2. Kierowników referatów powołuje Burmistrz.

3. Strukturę organizacyjną urzędu oraz schemat organizacyjny przedstawia załącznik nr 2 do zarządzenia.

4. Podziału komórek organizacyjnych na stanowiska pracy i ustalenia liczby etatów dokonuje Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

V. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu osobiście przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

3. Burmistrza w czasie jego nieobecności zastępuje sekretarz bądź upoważniony pracownik.

4. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie całego urzędu.

5. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich zadań i obowiązków działają na podstawie, i w granicach prawa, i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania.

6. Pracownicy Urzędu wykonują swoje obowiązki i zadania na podstawie zakresu czynności i indywidualnie odpowiadają za wykonanie powierzonych zadań.

7. Realizując swoje zadania pracownicy urzędu działają w oparciu o niniejszy regulamin oraz zatwierdzony zarządzeniem Burmistrza Regulamin Pracy Urzędu i Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu.

8. Do wspólnych zadań wszystkich stanowisk pracy należy:

- 1) dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów mieszkańców,
- 2) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 3) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 4) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 5) realizacja zadań wynikających z uchwał rady,

- 6) współdziałanie ze skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy i sprawozdań z jego wykonania,
- 7) rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych,
- 8) prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, umów i postanowień,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 10) przyjmowanie interesantów i udzielanie informacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 11) przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków interesantów Urzędu,
- 12) prowadzenie zbioru przepisów prawnych dotyczącego zakresu zadań własnego stanowiska pracy,
- 13) przygotowywanie i przekazywanie dokumentów do archiwizacji,
- 14) ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy,
- 15) sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw,
- 16) przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy,
- 17) przestrzeganie przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych,
- 18) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw,
- 19) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,

VI. Kompetencje kierownictwa urzędu

a. Burmistrz

§ 11. 1. Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 2) kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
- 3) wydawanie decyzji w zakresie administracji publicznej,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) udzielanie pełnomocnictwa w sprawach należących do jego własnych kompetencji,
- 6) podejmowanie inicjatywy uchwałodawczej,
- 7) wykonywanie uchwał Rady ,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) przygotowanie projektu budżetu, a po zatwierdzeniu realizacja budżetu Gminy,
- 10) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 11) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 12) nadzór nad ochroną informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie.
- 13) wydawanie upoważnień innym pracownikom urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w swoim imieniu,
- 14) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej, a w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej podejmowanie działań na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz Uchwały Rady.

2. Burmistrz sprawuje nadzór nad działalnością:

- 1) sekretarza;

- 2) skarbnika;
- 3) kierowników referatów;
- 4) kierownika USC;
- 5) kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 6) dyrektorów samorządowych instytucji kultury;
- 7) pozostałych pracowników zatrudnionych w urzędzie.

3. Burmistrz utrzymuje więź ze społeczeństwem, a w sprawach ważnych lub w przypadkach określonych odrębnymi przepisami prawa – zasięga opinii mieszkańców, organizacji i środowisk lokalnych oraz informuje o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej Gminy.

4. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należą kontakty z przedstawicielami prasy, radia i telewizji.

b.Sekretarz

§ 12. 1. Sekretarz przy wykonywaniu zadań działa w granicach określonych zarządzeniami, pełnomocnictwami oraz upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.

2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania urzędu.

3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) organizacja, koordynowanie, nadzór i kontrola spraw wchodzących w zakres działalności urzędu,
- 2) nadzór i organizowanie naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizacja i nadzór przebiegu służby przygotowawczej,
- 3) prezentowanie nowoprzyjętych pracowników i zapoznanie ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania urzędu,
- 4) przedstawianie burmistrzowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom,
- 5) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 6) dokonywanie kontroli w zakresie wykonywania przez pracowników powierzonych obowiązków,
- 7) organizowanie i nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów i informacji, w tym systemu EOD,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 9) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 10) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego rozpatrywania spraw mieszkańców,
- 11) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
- 12) nadzorowanie współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 13) zapewnienie przestrzegania w urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 14) dysponowanie dokumentami publicznymi w tym organizowanie i nadzór nad dostępem do informacji publicznej,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w urzędzie,
- 16) nadzór nad aktualizacją strony gminy i BIP,
- 17) nadzór nad prowadzeniem rejestrów zarządzeń, upoważnień, skarg i wniosków,
- 18) koordynowanie systemu kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej;
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

c.Skarbnik

§ 13. 1. Skarbnik odpowiada za całość gospodarki finansowej i księgowej gminy oraz realizację obowiązków w zakresie kontroli finansowej określonych ustawą o finansach publicznych.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) zarządzanie procesem budżetowania oraz opracowywanie projektu budżetu gminy i objaśnień do tego projektu,
- 2) sprawowanie nadzoru nad dekreacją, ewidencją i obiegiem dokumentów finansowo – księgowych,
- 3) nadzorowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań gminy w kierunku pozyskania środków finansowych,
- 4) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie burmistrza o jego realizacji,
- 5) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 6) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy,
- 8) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
- 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych, sprawozdań z wykonania budżetu gminy i ich analiz,
- 10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 11) prowadzenie rachunkowości jednostki i wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 13) wykonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji.

3. Skarbnik koordynuje i nadzoruje działalność pracy Referatu Finansowego pełniąc funkcję kierownika referatu.

VII. Struktura, zadania i kompetencje referatów i samodzielnych stanowisk

§ 14. 1. Referat jest jednostką organizacyjną, zatrudniającą co najmniej 3 pracowników.

2. Referatem kieruje kierownik.

3. W referatach w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik.

4. Kierownicy referatów opracowują szczegółowe zakresy czynności dla podległych pracowników we współpracy z sekretarzem.

5. Kierownicy referatów zapewniają zgodne z prawem wykonywanie przypisanych referatom zadań, a w szczególności odpowiadają bezpośrednio za:

- 1) prawidłową organizację pracy referatów,
- 2) właściwe wykorzystanie środków niezbędnych do realizacji zadań,
- 3) prowadzenie dokumentacji i zapewnienie jej prawidłowego obiegu,
- 4) nadzór nad ochroną mienia w referacie,
- 5) dekreację korespondencji kierowanej do referatu,
- 6) kontrolę pracy podległych pracowników,
- 7) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem przez nich postanowień regulaminu pracy, przepisów bhp i ppoż. oraz dotyczących ochrony danych osobowych i informacji niejawnych,
- 8) wnioskowanie w sprawie zmiany zakresu czynności podległych pracowników,
- 9) sporządzanie projektów aktów normatywnych rady, burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom,
- 10) sporządzanie projektów umów w przedmiocie zadań realizowanych (nadzorowanych) przez referat,
- 11) realizację uchwał rady oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 12) sporządzanie planów finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zadań danej komórki organizacyjnej oraz współpraca ze skarbnikiem w tym zakresie,

- 13) rozpatrywanie interpelacji i zapytań radnych w porozumieniu z pracownikiem ds. obsługi rady oraz składanie okresowych sprawozdań w tym zakresie,
- 14) realizację zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 15) usprawnianie organizacji, metod i form pracy oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu, po wcześniejszym uzgodnieniu z burmistrzem,
- 16) prowadzenie w zakresie swojej właściwości i posiadanych upoważnień postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych,
- 18) współpracę z komisjami w zakresie realizowanych zadań,
- 19) współpracę z pracownikiem odpowiedzialnym za zamówienia publiczne w zakresie wykonywania zadań wynikających z ustawy – prawo zamówień publicznych,
- 20) współuczestnictwo przy opracowywaniu planów i programów oraz realizacji zadań w zakresie bezpieczeństwa mieszkańców oraz ochrony środowiska,
- 21) współdziałanie w zakresie organizacji przygotowań i przeprowadzania wyborów powszechnych, referendów i konsultacji,
- 22) nadzór nad procesem udostępniania informacji publicznej,
- 23) nadzór merytoryczny nad treścią danych umieszczanych w BIP, w zakresie swojego działania,
- 24) przygotowywanie okresowych sprawozdań merytorycznych z wykonania planu finansowego.

§ 15. 1. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego tj. urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) bieżąca rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 3) sporządzanie protokołów aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a. wstąpieniu w związek małżeński (uroczysta forma udzielenia ślubu cywilnego),
 - b. uznaniu ojcostwa,
 - c. nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - d. powrocie do nazwiska po rozwiązaniu małżeństwa,
- 5) przyjmowanie zapewnień o braku przeszkód do zawarcia małżeństwa,
- 6) prowadzenie postępowania wyjaśniającego i wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa i innych czynności stanu cywilnego, dokonywanych przez obywatela polskiego za granicą,
- 7) wydawanie zezwoleń na skrócenie terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- 8) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w kraju i za granicą,
- 9) kompletowanie i przechowywanie akt zbiorowych,
- 10) zawiadamianie innych urzędów stanu cywilnego o zdarzeniach wymagających aktualizacji aktów stanu cywilnego,
- 11) dokonywanie przypisków i wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego na podstawie zawiadomień z innych urzędów
- 12) wydawanie odpisów skróconych, pełnych i wielojęzycznych z przechowywanych ksiąg stanu cywilnego,
- 13) aktualizowanie treści aktów stanu cywilnego,
- 14) prowadzenie, przechowywanie oraz konserwacja ksiąg stanu cywilnego,
- 15) odtwarzanie i ustalanie treści aktów stanu cywilnego, sprostowanie, uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,

- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 17) opracowywanie wniosków o nadanie medali „Za długoletnie pożycie małżeńskie” i organizacja uroczystego ich wręczenia Jubilatam,
- 18) dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 19) migracja aktów z ksiąg papierowych do elektronicznej bazy Urzędu Stanu Cywilnego,
- 20) wydawanie decyzji z zakresu stanu cywilnego,
- 21) przyjmowanie innych oświadczeń związanych ze stanem, cywilnym osób.

§ 16. 1. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należą w szczególności:

- 1) prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) współpraca z powiatowym urzędem pracy w zakresie organizacji staży, prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych,
- 3) sprawowanie nadzoru nad stanowiskami pomocniczymi oraz nad stażystami, praktykantami.
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu,
- 5) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej w zakresie profilaktycznej opieki zdrowotnej,
- 6) nadzór nad składaniem do urzędu skarbowego oświadczeń majątkowych przez pracowników urzędu i jednostek podległych,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
- 8) obsługa kancelaryjno-biurowa sekretariatu urzędu, organizowanie i obsługa narad burmistrza oraz organizowanie przyjmowania interesantów przez burmistrza,
- 9) obsługa kancelaryjno-biurowa rady, komisji i organów jednostek pomocniczych gminy tj. przygotowywanie materiałów, zwoływanie posiedzeń i ich protokołowanie,
- 10) prowadzenie rejestrów: uchwał, wniosków, opinii komisji, interpelacji radnych, skarg i wniosków wpływających do urzędu, zarządzeń burmistrza oraz zawartych umów,
- 11) realizacja zadań związanych z obsługą wyborów do: samorządu terytorialnego i bezpośrednich wyborów Burmistrza, Prezydenta RP, Sejmu RP i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, sołtysów sołectw wsi, wyborów ławników, izb rolniczych,
- 12) realizacja zadań związanych z obsługą referendum,
- 13) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 14) realizacja zadań wynikających z ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- 15) realizacja zadań zapewniających funkcjonowanie Gminnej Komisji ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 16) wydawanie zezwoleń i zaświadczeń dotyczących sprzedaży napojów alkoholowych,
- 17) utrzymanie czystości, porządku i estetyki w budynku urzędu oraz w jego otoczeniu,
- 18) opracowywanie projektów: statutu, regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy i innych regulaminów i instrukcji związanych z organizacją i zarządzaniem w urzędzie,
- 19) prowadzenie zbioru upoważnień i pełnomocnictw burmistrza,
- 20) prowadzenie kancelarii ogólnej urzędu, w tym przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji i jej ewidencja oraz dostarczanie korespondencji,
- 21) koordynowanie szkoleń, doształcania i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 22) prowadzenie spraw dotyczących pieczęci urzędowych – zamawianie, ewidencjonowanie, wydawanie oraz protokolarne niszczenie zużytych lub nieaktualnych pieczęci,
- 23) realizowanie zadań z zakresu ewidencji ludności, w tym prowadzenie rejestrów zaświadczeń,
- 24) prowadzenie rejestru stałych mieszkańców gminy i jego aktualizacja,

- 25) prowadzenie ewidencji ludności i kontroli ruchu ludności oraz rejestru wyborców,
- 26) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 27) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 28) współdziałanie z Wojskową Komendą Uzupełnień w zakresie spełniania wojskowego obowiązku meldunkowego,
- 29) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 30) prowadzenie punktu potwierdzania profilu zaufanego,
- 31) prenumerata czasopism i zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne oraz prowadzenie ewidencji zakupionych książek do celów służbowych,
- 32) prowadzenie rejestru instytucji kultury w mieście,
- 33) czynności związane z załatwianiem skarg i wniosków, w tym prowadzenie rejestru, ewidencji skarg i wniosków oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem i udzielaniem odpowiedzi z zachowaniem uregulowań zawartych w kpa,
- 34) koordynowanie spraw z zakresu komputeryzacji i informatyki w urzędzie, w tym nadzór nad wdrażaniem systemów i ich prawidłową eksploatacją,
- 35) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie: obsługi informatycznej komórek organizacyjnych urzędu i rozwiązywania problemów sprzętowo programowych,
- 36) zarządzanie zasobami informatycznymi, w tym: administracja serwerami, systemami operacyjnymi, jak też systemami baz danych, prowadzenie spraw związanych z uprawnieniami użytkowników baz i systemów, w tym w szczególności nadawanie dostępu do zasobów lokalnej sieci informatycznej urzędu,
- 37) prowadzenie ewidencji zasobów informatycznych w tym sprzętu i oprogramowania,
- 38) prowadzenie indywidualnych spraw z zakresu dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników,
- 39) organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz opieki w czasie jego trwania,
- 40) przygotowywanie dokumentacji będącej podstawą udzielenia dotacji dla podmiotów spoza sektora finansów publicznych i współpraca z tymi podmiotami,
- 41) prowadzenie spraw z zakresu ochrony BHP i ppoż,
- 42) prowadzenie spraw w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 43) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych,
- 44) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 45) prowadzenie spraw z zakresu ZFŚS,
- 46) prowadzenie ewidencji wyposażenia i sprzętu biurowego,
- 47) zamawianie i rozliczanie materiałów biurowych i innych zakupów,
- 48) prowadzenia zadań własnych i zleconych z zakresu wojskowości,
- 49) gromadzenie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej, w tym opracowywanie planów, przeprowadzanie ankiet, sporządzanie sprawozdań,
- 50) rozliczanie kart drogowych,
- 51) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 52) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 53) prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy i kontaktów z miastami partnerskimi,
- 54) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 55) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 56) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których przetwarzane są informacje niejawne,

- 57) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, a w szczególności szacowanie ryzyka,
- 58) przeprowadzenie kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 59) przeprowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 60) opracowanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie,
- 61) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 62) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa, decyzji odmawiających wydanie poświadczenia bezpieczeństwa oraz decyzji o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa,
- 63) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 64) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz współdziałanie z Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie określonym w ustawie,

§ 17. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowanie projektu budżetu gminy, projektów planów finansowych dochodów i wydatków gminy,
- 2) przygotowanie projektów uchwał w sprawach budżetu oraz podatków i opłat lokalnych oraz zarządzeń budżetowych,
- 3) rejestracja, kontrola i dekretacja dowodów księgowych,
- 4) prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów i wydatków budżetowych urzędu,
- 5) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdawczości budżetowej jednostek organizacyjnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań budżetowych, analiz, informacji z wykonania planów finansowych,
- 7) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 8) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalenie wyniku finansowego,
- 9) księgowanie dokumentów finansowych dochodów budżetowych jednostki i organu urzędu w rozbiciu na księgi analityczne i syntetyczne oraz konta wg planu kont organu i jednostki zgodnie z klasyfikacją budżetową odrębnie dla jednostki i organu,
- 10) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzeń,
- 11) prowadzenie rejestru i ewidencji VAT oraz rozliczeń z urzędem skarbowym,
- 12) prowadzenie ewidencji zaciągniętych kredytów i pożyczek, dokonywanie terminowych spłat rat kredytów i pożyczek zgodnie z wyznaczonym harmonogramem spłat,
- 13) realizacja płatności przelewem,
- 14) prowadzenie rozliczeń i sporządzanie odpowiednich dokumentów dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego, PFRON,
- 15) prowadzenie księgowości funduszy celowych, ZFŚS, sum depozytowych,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie ulg w podatkach w tym: umorzeń, odroczeń terminu płatności, rozkładania na raty podatku lub zaległości podatkowych i odsetek,
- 17) ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych,
- 18) prowadzenie ogółu spraw z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym ustalanie wysokości zobowiązań z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi, naliczanie opłat, dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 19) określanie wysokości zobowiązania podatkowego podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób prawnych, kontrola deklaracji składanych przez osoby prawne,
- 20) prowadzenie dla potrzeb podatkowych ewidencji nieruchomości i gruntów rolnych oraz aktualizowanie danych w niej zawartych,

- 21) przeprowadzanie kontroli i kontroli w terenie w zakresie podatków i opłat lokalnych osób fizycznych i prawnych,
- 22) przygotowanie zaświadczeń o stanie majątkowym podatników,
- 23) prowadzenie rachunkowości podatkowej od osób fizycznych i prawnych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i podatku od środków transportowych oraz opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 24) windykacja należności z tytułu podatków i opłat, współdziałanie w tym zakresie z Urzędem Skarbowym,
- 25) windykacja należności z tytułu opłat związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
- 26) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 27) prowadzenie ewidencji nieruchomości podlegających opłacie za odpady komunalne oraz aktualizacja danych w tym zakresie,
- 28) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości,
- 29) prowadzenie postępowania przygotowawczego do postępowania sądowego w sprawie zabezpieczenia należności podatkowych gmin,
- 30) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, analiz oraz informacji w sprawach z zakresu realizacji podatków i opłat,
- 31) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom w zakresie zadań referatu,
- 32) prowadzenie kontroli w zakresie powszechności opodatkowania podatkami pobieranymi przez Urząd,
- 33) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 34) przygotowywanie decyzji i postanowień w sprawie stosowania ulg i umorzeń podatkowych dla osób fizycznych i prawnych,
- 35) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;

§ 18. 1. Do zadań i kompetencji Referatu Rozwoju Gospodarczego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie oraz prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 2) prowadzenie i bieżąca aktualizacja wojewódzkiej bazy wyrobów i odpadów zawierających azbest oraz organizacja usuwania wyrobów zawierających azbest, gospodarowanie wyrobami i odpadami zawierającymi azbest, prowadzenie ich inwentaryzacji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 4) przygotowanie, aktualizacja i nadzór nad przestrzeganiem regulaminu utrzymania czystości i porządku ,
- 5) wydawanie opinii w sprawie uzyskania decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 6) usuwanie nielegalnych wysypisk odpadów oraz kontrola terenowa zgłoszeń w zakresie zanieczyszczenia środowiska odpadami,
- 7) wykonywanie zadań gminy wynikających z ustawy prawo wodne,
- 8) opracowywanie studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 9) opracowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów obszarów funkcjonalnych wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego,
- 10) sporządzanie projektów założeń i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego na terenie gminy oraz wykraczających poza obszar jednostki podziału administracyjnego oraz udostępnianie do publicznego wglądu i popularyzacja ich treści,
- 11) uzgadnianie projektu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego z właściwymi organami,

- 12) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 13) zapewnianie funkcjonowania urządzeń infrastruktury technicznej i nadzór nad ich eksploatacją (drogi, mosty) oraz dbałość o ich rozbudowę zgodnie z zapotrzebowaniem społeczności gminy,
- 14) przygotowanie i organizacja zadań inwestycyjnych i remontowych, przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia postępowań przetargowych, przygotowanie umów z wykonawcami, prowadzenie odbioru robót oraz dokumentacji w tym zakresie,
- 15) prowadzenie całokształtu spraw związanych z nadzorem w terenie związanych z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych,
- 16) wyrażanie zgód na przekroczenie drogi i ułożenie w pasie drogi sieci uzbrojenia terenu,
- 17) prowadzenie ewidencji dróg oraz oznakowania sieci dróg,
- 18) realizacja zadań i prowadzenie ewidencji w zakresie funkcjonowania oświetlenia ulicznego gminy,
- 19) zarządzanie siecią dróg planowanie budowy, modernizacji i utrzymania,
- 20) realizacja zadań w zakresie funkcjonowania przystanków, ich ewidencji i utrzymania,
- 21) realizacja zadań z zakresu gospodarki mieniem, gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarki lokalami użytkowymi,
- 22) zarządzanie zasobem lokali i budynków komunalnych, prowadzenie spraw z zakresu opieki nad zabytkami, w tym rejestr zabytków,
- 23) przygotowanie wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy unijnych i innych źródeł, prowadzenie pełnej dokumentacji w tym zakresie od chwili złożenia wniosku do rozliczenia zadania,
- 24) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania i rozliczania środków zewnętrznych,
- 25) nadzór nad utrzymaniem ładu i porządku na terenach zarządzanych przez gminę,
- 26) realizacja zadań w zakresie melioracji gruntów,
- 27) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminy,
- 28) dzierżawa, sprzedaż i zakup gruntów,
- 29) ustalanie, ewidencja i bieżąca aktualizacja stawek opłat czynszów dzierżawnych,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących wywłaszczenia, podziału, scalania, rozgraniczania oraz wykupu nieruchomości,
- 31) prowadzenie spraw dotyczących komunalizacji gruntów i mienia ,
- 32) sporządzanie wniosków o założenie Ksiąg Wieczystych oraz uzgodnienie treści ksiąg wieczystych z rzeczywistym stanem prawnym,
- 33) przygotowywanie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym oraz poświadczających prace w gospodarstwie rolnym,
- 34) prowadzenie całości spraw związanych z realizacją programów i konkursów w zakresie odnowy wsi,
- 35) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
- 36) prowadzenie spraw dotyczących inwentaryzacji i eksploatacji oświetlenia ulicznego oraz rozliczanie opłat za oświetlenie i konserwację.

§ 19. 1. Do zadań i kompetencji referatu „Centrum Usług Wspólnych” należy w szczególności:

- 1) prowadzenie obsługi finansowej, dokumentacji księgowej samorządowych instytucji kultury;
- 2) prowadzenie obsługi finansowej, administracyjnej, organizacyjnej oraz księgowej dla szkół oraz przedszkoli dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- 3) przygotowanie postępowań związanych z powołaniem lub odwołaniem dyrektorów dla szkół i przedszkoli,
- 4) prowadzenie spraw związanych z nagrodami i odznaczeniami dla nauczycieli i innych pracowników oświaty,

- 5) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów o charakterze motywacyjnym oraz opieką zdrowotną uczniów,
- 6) prowadzenie ewidencji realizacji przez uczniów zamieszkałych na terenie gminy obowiązku szkolnego i obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy, po ukończeniu szkoły podstawowej do 18 roku życia,
- 7) prowadzenie bazy danych w ramach Systemu Informacji Oświatowej jako organ prowadzący szkoły,
- 8) organizowanie procedury związanej z powołaniem lub odwołaniem dyrektora placówki oświatowej,
- 9) przygotowywanie propozycji oceny pracy dyrektorów placówek w trybie określonym w odrębnych przepisach,
- 10) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 11) obsługa zadań związanych z pokryciem kosztów wychowania przedszkolnego lub kosztów udzielonej dotacji w tym dla uczniów będących mieszkańcami gminy, a spełniającymi obowiązek przedszkolny poza gminą,
- 12) realizacja zadań w zakresie opieki nad dziećmi do lat trzech oraz udzielanie i rozliczanie dotacji celowej dla podmiotów prowadzących żłobki, kluby dziecięce i inne,
- 13) prowadzenie dokumentacji związanej z zakupem i rozliczaniem podręczników dla uczniów,
- 14) rozliczanie finansowe i księgowo projektów realizowanych ze środków zewnętrznych dla szkół i przedszkoli,
- 15) rozliczanie dotacji dla publicznych placówek oświatowych prowadzonych przez osoby prawne inne niż jednostki samorządu terytorialnego i niepublicznych placówek oświatowych,
- 16) 15). przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących oświaty i wychowania, edukacyjnej opieki wychowawczej,
- 17) rozliczanie przypisów, wpłat i bieżąca kontrola płatności uczniów za żywienie i pobyt dziecka w przedszkolu,
- 18) realizacja zadań w zakresie rozliczeń między instytucjami z poza gminy.

§ 20. 1. Do zadań Obsługi Prawnej należy w szczególności:

- 1) udzielanie porad prawnych oraz sporządzanie opinii prawnych w zakresie stosowania prawa,
- 2) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie urzędu oraz pomoc prawna udzielana kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 3) zapewnienie zgodności wydawanych w urzędzie aktów prawnych z obowiązującymi przepisami poprzez ich opiniowanie,
- 4) opiniowanie pod względem zgodności z prawem projektów uchwał Rady oraz umów zawieranych w imieniu gminy,
- 5) występowanie przed sądami i urzędami w ramach zastępstwa prawnego i procesowego,
- 6) obsługa prawna sesji Rady.

VIII. Zasady dotyczące realizacji uchwał Rady

§ 21. 1. Burmistrz realizuje uchwały Rady zlecając ich realizację kierownikom referatów i kierownikom jednostek organizacyjnych.

2. Uchwały Rady są zamieszczane w BIP niezwłocznie po ich podpisaniu przez Przewodniczącą Rady.

3. Kierownik referatu /kierownik jednostki organizacyjnej odpowiedzialny merytorycznie za zakres zadań objęty uchwałą, zleca pracownikowi merytorycznemu sposób i termin jej realizacji.

4. W przypadku, gdy z uchwały wynika obowiązek złożenia przez burmistrza sprawozdania lub informacji z jej realizacji, pracownik merytoryczny lub komórka organizacyjna opracowuje sprawozdanie lub informację w celu przedstawienia ich w terminie określonym w uchwale.

IX. Zasady rozpatrywania zapytań i interpelacji radnych

§ 22. 1. Zapytania oraz interpelacje radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę, a następnie przekazuje je burmistrzowi.

2. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie odpowiedzi po otrzymaniu zapytania lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.

3. Projekty odpowiedzi na zapytania i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych otrzymuje radny składający zapytanie i Przewodniczący Rady.

5. Odpowiedź na interpelację lub zapytanie powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.

X. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu projektów prawa miejscowego

§ 23. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych Radzie przysługuje prawo stanowienia aktów prawa miejscowego obowiązujących na obszarze Gminy.

2. Akty prawa miejscowego ustanawia Rada w formie uchwały.

3. Projekty prawa miejscowego opracowuje pracownik merytorycznie odpowiedzialny za zakres regulowany aktem prawa.

4. Projekt prawa miejscowego kierowany pod obrady winien zostać zarejestrowany w terminie umożliwiającym jego zaopiniowanie przez właściwą merytorycznie komisję.

5. Przed skierowaniem pod obrady rady projekt aktu prawnego, aprobuje pod względem formalno-prawnym radca prawny oraz merytorycznie Sekretarz lub Skarbnik w przypadku projektów wywołujących skutki finansowe.

6. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych dostępny do powszechnego wglądu w jego siedzibie na stanowisku ds. obsługi Rady.

XI. Zasady obsługi interesantów w Urzędzie

§ 24. 1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługiwanie klientów jest naczelną zasadą pracy w Urzędzie. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić interesantom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, a w sprawach podatkowych Ordynacji podatkowej,
- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
- 4) wyczerpująco informować klientów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
- 5) informować klientów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Indywidualne sprawy mieszkańców załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw klientów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw mieszkańców, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Sekretarz.

5. Burmistrz będzie dokonywał okresowych kontroli i ocen sposobu załatwiania całości spraw przez poszczególnych pracowników.

6. Przy załatwianiu indywidualnych spraw nie należy żądać zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych.

§ 25. 1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od klienta na jego wniosek stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik prowadzący sprawę.

§ 26. 1. Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz.U.2019.1429 t. j. z dnia 2019.07.31)

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

§ 27. 1. Informacje niejawne mogą być udostępnione wyłącznie osobie dającej rękojmię zachowania tajemnicy i tylko w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nią pracy lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku albo innej zleczonej pracy.

2. Zgodę na udostępnienie informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową może wyrazić na piśmie Burmistrz, wyłącznie w odniesieniu do informacji wytworzonych w urzędzie.

§ 28. 1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy urzędu są skargi i wnioski mieszkańców.

2. W celu umożliwienia klientom składanie skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz i Sekretarz przyjmują interesantów w każdy poniedziałek od godziny 11.30 do godziny 15.30. Miejsce i czas przyjęć interesantów podany jest do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach pracy szczególnie w czasie przyjmowania skarg, wniosków i listów przez Burmistrza i Sekretarza zapewniając im w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez interesantów.

4. Z przyjęć interesantów składających skargę i wniosek, sporządza się protokół.

5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

6. Sprawy wniesione przez interesantów do urzędu są ewidencjonowane przez stanowisko ds. obsługi interesantów, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

7. Centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów prowadzi Sekretarz .

XII. Zasady przeprowadzania kontroli zewnętrznej, kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego

§ 29. 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez Najwyższą Izbę Kontroli, Regionalną Izbę Obrachunkową oraz Wojewodę.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się u sekretariacie urzędu.

§ 30. 1. System kontroli zarządczej obejmuje ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. System kontroli zarządczej oraz szczegółowe zasady organizacji i prowadzenia działalności kontrolnej określa Burmistrz w drodze zarządzania.

§ 31. 1. Audyt wewnętrzny polega na niezależnej, obiektywnej i systematycznej ocenie systemu zarządzania oraz funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie, i jednostce organizacyjnej Gminy.

2. Cele i zasady audytu wewnętrznego oraz zasady i reguły postępowania audytora wewnętrznego określa Burmistrz w drodze zarządzania wprowadzającego, Kartę audytu wewnętrznego, oraz Kodeks etyki audytora wewnętrznego.

3. Audytor wewnętrzny przeprowadzający ocenę obowiązany jest uwzględniać procedury określone w międzynarodowych standardach audytu wewnętrznego oraz standardy audytu wewnętrznego dla jednostek sektora finansów publicznych, ogłoszone przez Ministra Finansów stanowiące wytyczne dla audytu wewnętrznego w Urzędzie.

XIII. Zasady podpisywania pism i decyzji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie

§ 32. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 3) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
- 4) pisma kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) odpowiedzi na zapytania i wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
- 7) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 8) umowy dotyczące zobowiązań finansowych z wymaganą kontrasygnatą Skarbnika,
- 9) zaświadczenia, pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu.

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

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

3. Kierownik referatu Centrum Usług Wspólnych podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 34. 1. Pisma przedkładane do podpisu Burmistrzowi, powinny być uprzednio paraflowane przez właściwego kierownika referatu i przez pracownika przygotowującego to pismo, a w określonych przypadkach paraflowane również przez radcę prawnego.

2. Opinie prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym,
- 2) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym,
- 3) zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych,
- 4) sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.

§ 35. 1. Szczegółową organizację obiegu pism 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.2011.14.67 z dnia 2011.01.20),

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności urzędu oraz kategorii i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

3. W obiegu dokumentów należy przestrzegać zasad określonych w odrębnym zarządzeniu Burmistrza w sprawie wprowadzenia i stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszku.

XIV. Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych

§ 36. 1. Wzory zamawianych dla potrzeb urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne z wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w Regulaminie.

2. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci wykonuje pracownik sekretariatu.

3. Wnioski o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji urzędu opiniuje Sekretarz i akceptuje Burmistrz.

4. Wydanie wykonanych pieczęci odbywa się za potwierdzeniem w Ewidencji pieczęci urzędowych i pieczętek służbowych.

5. Rejestr pieczęci zawiera:

- 1) liczbę porządkową,
- 2) odcisk pieczęci,
- 3) datę pobrania i podpis osoby pobierającej,
- 4) datę zwrotu i podpis osoby zwracającej pieczęć po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
- 5) nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.

6. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Burmistrza, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszków" oraz pieczęcią imienną Burmistrza.

7. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczenie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku.

8. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy:

- a) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego,
- b) osobiste odcisnięcie pieczęci,
- c) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samodzielnym jej użyciem przez osoby niepowołane,

9. Fakt zaginięcia lub zagubienia pieczęci należy bezzwłocznie zgłosić Burmistrzowi.

10. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Burmistrz zarządza postępowanie wyjaśniające, w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci.

XV. Postanowienia końcowe

Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.

Burmistrz Gminy i Miasta
Tuliszków

Krzysztof Roman

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie

