

Załącznik nr 1 do  
Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Konięcpol  
Nr 126/2016 z dnia 16 grudnia 2016r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY KONIECPOL**

## Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol zwany dalej „Regulaminem” określa:

1. Postanowienia ogólne.
2. Organizację wewnętrzną Urzędu.
3. Zakres działania kierownictwa Urzędu.
4. Zakres działań poszczególnych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.
5. Organizację działalności kontrolnej.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji. Obieg dokumentów.
7. Zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych.
8. Zasady przyjmowania i załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.
9. Zasady używania pieczęci i pieczętek.
10. Postanowienia końcowe.

### § 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Koniecpol.
2. **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Koniecpolu,
3. **Burmistrzu** – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol,
4. **Zastępcy Burmistrza** - należy rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Koniecpol,
5. **Sekretarzu** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Koniecpol,
6. **Skarbniku** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Koniecpol,
7. **Kierowniku USC** – należy przez to rozumieć Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koniecpolu,
8. **Zastępcy Kierownika USC** - należy przez to rozumieć Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Koniecpolu,
9. **Kierowniku Referatu** - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol,
10. **Ustawie** - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.)

### § 3

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza przy pomocy którego wykonuje swoje zadania.
2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Koniecpol.
3. Urząd jest pracodawcą w stosunku do zatrudnionych w Urzędzie pracowników.
4. Urząd działa na podstawie:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.),
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. 2016 r. poz. 902 z późn. zm.),
  - 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.z 2011r. Nr14 poz.67 z póź. zm.)
  - Statutu Gminy Koniecpol,
  - niniejszego regulaminu,

- uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza.
- 5. Urząd jest jednostką organizacyjną Miasta i Gminy, powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
- 6. Urząd realizuje zadania:
  - własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Miejskiej,
  - zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
  - powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
  - inne - wynikające z przepisów szczególnych.

#### **§ 4**

1. Siedziba Urzędu mieści się przy ul. Chrząstowskiej 6A, w Koniecpolu.
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
  - a) poniedziałki, wtorki, środy od 7.30 do 15.30,
  - b) czwartki od 7.30 do 17.00,
  - c) piątki od 7.30 do 14.00.
3. Dni dodatkowo wolne od pracy w danym roku, ustala Burmistrz w drodze zarządzenia w oparciu o odrębne przepisy.
4. Kasa Urzędu obsługuje interesantów codziennie od 8.00 do 15.00.
5. W sprawach skarg i wniosków, przyjmują:
  - a) Burmistrz – codziennie do godz. 10.00,
  - b) Zastępca Burmistrza, Sekretarz – w godzinach pracy Urzędu,
  - c) Kierownicy Referatów oraz pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy –w godzinach pracy Urzędu,
6. Czas pracy Urzędu wynosi 40 godzin tygodniowo.
7. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne rozdział VIII Regulaminu.

#### **§ 5**

1. Przy załatwianiu spraw stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest nadto Rozporządzeniem 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*, regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza.

## **Rozdział II ORGANIZACJA WEWNĘTRZNA URZĘDU**

#### **§ 6**

Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

#### **§ 7**

W czasie nieobecności Burmistrza Urzędem kieruje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.

## § 8

Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Kierownictwo Urzędu Miasta i Gminy Koniecpol, w skład którego wchodzi:
  1. Burmistrz Miasta i Gminy,
  2. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy
  3. Sekretarz Gminy,
  4. Skarbnik Gminy,
  5. Kierownik USC – funkcja pełniona przez Burmistrza.
  
2. Referaty Urzędu:
  - 1) Referat Administracyjno-Organizacyjny – **AO**, podległy bezpośrednio Sekretarzowi, obejmujący następujące stanowiska pracy:
    - a. Kierownik referatu:
      - stanowisko ds. kancelaryjnych - **K**
    - b. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu – **S**,
    - b. Informatyk – **INF**,
    - c. Stanowiska obsługi:
      - Sprzątaczką,
      - pracownicy w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
  
  - 2) Referat Finansowo - Księgowy - **FN**, podległy bezpośrednio Skarbnikowi, obejmujący następujące stanowiska prac:
    - a. Kierownik referatu - Skarbnik
    - b. Stanowisko ds. księgowości budżetowej,
    - c. Stanowisko ds. wymiaru podatku,
    - d. Stanowisko ds. księgowości podatkowej,
    - e. Stanowisko ds. kasowych.
  
  - 3) Referat Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska – **BIOŚ**, podległy bezpośrednio Zastępcy Burmistrza, obejmujący następujące stanowiska pracy:
    - a. Kierownik referatu,
    - b. sprawy dot. ochrony środowiska - **OŚR**
    - c. Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego – **BZ**,
    - d. Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki wodno-ściekowej – **IWS**,
    - e. Stanowisko ds. drogownictwa i remontów- **DR**
    - f. Stanowisko ds. nieruchomości i mienia komunalnego – **NM**
    - g. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych - **ZP**
  
  - 4) Referat usług wspólnych - **CUW** podległy bezpośrednio Skarbnikowi Gminy, obejmujący następujące stanowiska;
    - a. Kierownik - główny księgowy
    - b. Wieloosobowe stanowisko pracy – księgowy
    - c. Stanowisko pracy ds. rozliczeń jednostek oświatowych;
    - d. Stanowisko ds. obsługi kadrowo-płacowej;
  
  - 5) Samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Burmistrzowi:
    - a. radca prawny - **RP**,
    - b. pełnomocnik ds. informacji niejawnej – **IN**,
    - c. stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, wojskowości i obrony cywilnej – **ZK**,
    - d. Administrator Bezpieczeństwa Informacji – **ABI**,

- e. stanowisko ds. informacji publicznej – **IP**
  - f. sprawy z zakresu archiwum – **A**,
  - g. zastępca Kierownika USC - **USC**,
  - h. sprawy dotyczące obsługi Rady Miejskiej - **RM**,
  - i. stanowisko ds. oświaty - **OŚ**.
- 6) Samodzielne stanowiska pracy, podległe bezpośrednio Zastępcy Burmistrza:
- a. stanowisko ds. obywatelskich i porządkowych - **SO**,
  - b. sprawy dot. rolnictwa - **ROL**,
  - c. sprawy dotyczące ochotniczych straży pożarnych – **OSP**,
  - d. sprawy dot. przeciwdziałania problemom alkoholowym – **PA**

### **§ 9**

1. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska określają zakresy czynności danego pracownika, zatwierdzane przez Burmistrza na wniosek kierownika referatu w uzgodnieniu z Sekretarzem.
2. Zmian w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. Wielkość zatrudnienia w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Burmistrz.
4. W Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
5. W Urzędzie mogą być tworzone zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze, w celu realizacji projektów i zadań, wykraczających poza zakres jednego stanowiska pracy. Skład osobowy, tryb pracy i zakres działania określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu.

### **§ 10**

Status pracowników samorządowych określają odrębne przepisy.

### **§ 11**

Strukturę organizacyjną Urzędu obrazuje graficzny schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia wprowadzającego niniejszy Regulamin.

## **Rozdział III ZAKRES DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU**

### **§ 12**

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.
2. Burmistrz kieruje Urzędem oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Burmistrz w zakresie kierowania Urzędem, wykonuje osobiście czynności zastrzeżone do jego wyłącznej kompetencji oraz działa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz kierowników referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych zadań.
4. Burmistrz wykonuje zadania Kierownika USC lub zatrudnia inną osobę na stanowisku Z-cy Kierownika USC.
5. Burmistrz może zatrudniać Doradców i Asystentów.

### **§ 13** **Burmistrz**

Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza, jako Kierownika Urzędu należy w szczególności:

1. kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
2. koordynowanie działań referatów oraz kierowanie przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika prac komórek organizacyjnych Urzędu,
3. realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
5. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
6. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
7. udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
8. udzielanie pełnomocnictw procesowych,
9. zlecenia w uzasadnionych przypadkach, przeprowadzenia kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
10. przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy,
11. przedkładanie Wojewodzie uchwał Rady Gminy w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia,
12. przedkładanie Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwały budżetowej oraz uchwały w sprawie absolutorium Burmistrza oraz innych uchwał objętych zakresem nadzoru RIO,
13. przygotowywanie projektu budżetu, sprawozdań z jego wykonania, realizacja budżetu Gminy,
14. gospodarowanie mieniem komunalnym, składanie jednoosobowo oświadczenia woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
15. utrzymywanie więzi ze społeczeństwem, prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zaciągania opinii mieszkańców, informowanie społeczeństwa o działaniach podejmowanych przez Gminę, wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, uchwałami Rady oraz postanowieniami Regulaminu.

### **§ 14** **Zastępca Burmistrza**

1. Zastępca Burmistrza wykonuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza, spowodowanej urlopem, chorobą lub inną długotrwałą przyczyną uniemożliwiającą pełnienie obowiązków.
2. Zastępcy Burmistrza podlega bezpośrednio Referat Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska.
3. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Burmistrza, a w szczególności:
  - a. nadzoruje i koordynuje zadania realizowane przez Gminę w zakresie rolnictwa, kultury fizycznej, pożarnictwa i przeciwdziałania problemom alkoholowym
  - b. nadzoruje działalność instytucji kultury,
  - c. nadzoruje działalność związaną z oświatą,
  - d. współpracuje z Radą Miejską i jej komisjami w zakresie swoich kompetencji,

e. wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

## **§ 15** **Sekretarz**

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowanie Urzędu,
2. sprawowanie nadzoru nad Referatem Administracyjno-Organizacyjnym,
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
4. koordynacja działalności jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu oraz nadzór nad dyscypliną pracy,
5. nadzór nad rzetelnością i terminowością załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej oraz skarg i wniosków,
6. nadzór nad obsługą interesantów,
7. nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
8. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz rejestru upoważnień i pełnomocnictw wydawanych pracownikom,
9. opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego i statutu gminy oraz projektów ich zmian,
10. analiza sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy w Urzędzie,
11. opracowanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy oraz Kierowników Referatów,
12. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
13. prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz organizowanie kontroli zewnętrznej,
14. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
15. przygotowanie pisemnych odpowiedzi na interpelacje składane przez radnych na sesji Rady Gminy,
16. nadzór nad osobami odbywającymi praktyki i staże w Urzędzie,
17. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających poleceń i upoważnień Burmistrza.

## **§ 16** **Skarbnik**

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. Bezpośrednie kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego, nadzór i kontrola realizacji zadań przez pracowników Referatu, w tym nadzór nad terminowym i zgodnym załatwieniem spraw.
2. Pełnienie funkcji Głównego Księgowego budżetu gminy.
3. Przygotowanie projektu uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występowanie z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały.
4. Opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych gminie.
5. Czuwanie nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków oraz prowadzenie kontroli finansowej i gospodarczej.
6. Opracowywanie projektu zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej gminy i jednostek podległych Radzie, zmian w budżecie, prowadzenie rachunkowości.
7. Współdziałanie i nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej, w tym m.in.: bilansu z wykonania budżetu, bilansu jednostki budżetowej, bilansu

zbiorczego jednostki budżetowej, rachunkowości zysków i strat, zestawienia zmian funduszu, analiz gospodarki finansowej gminy, sprawozdań finansowych z realizacji budżetu.

8. Dokonywanie na bieżąco analizy budżetu i informowanie Burmistrza o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami finansowymi.
9. Przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych oraz czuwanie nad jej przestrzeganiem przez pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych.
10. Współpracowanie z RIO, Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami.
11. Odpowiedzialność za prowadzenie rachunkowości zgodnie z ustawą o rachunkowości, w tym za politykę rachunkowości, opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza w tym zakresie.
12. Czuwanie nad właściwym przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji, prowadzenie ksiąg materiałowych i inwentarzowych urzędu, rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w przepisach ustawy o rachunkowości oraz przyjętej w urzędzie instrukcji inwentaryzacyjnej;
13. Nadzór i kontrola nad realizacją zadań wykonywanych przez pracowników Referatu Centrum Usług Wspólnych w tym nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw.

## **§ 17**

### **Kierownik Referatu**

1. Kierownik Referatu kieruje pracą podległego mu referatu, ponosząc odpowiedzialność za sprawne, efektywne i zgodne z prawem wykonywanie przypisanych zadań.
2. Do zadań Kierownika Referatu należy w szczególności:
  - 1) planowanie i organizacja pracy referatu,
  - 2) opracowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Referatu,
  - 3) zaznajamianie pracowników Referatu z zakresem ich obowiązków i uprawnień,
  - 4) podział zadań Referatu pomiędzy podległych pracowników, w razie konieczności, dokonywanie podziału zadań szczegółowych, powierzanie ich do realizacji i nadzór nad ich wykonaniem,
  - 5) instruowanie pracowników o sposobie realizacji przydzielonych zadań oraz informowanie o obowiązujących aktach prawnych,
  - 6) prowadzenie kontroli wykonania pracy na podległych stanowiskach,
  - 7) nadzór nad terminowym zgodnym z prawem prowadzeniem postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 8) zapewnienie przestrzegania prawa w zakresie ochrony informacji niejawnej i ochronie danych osobowych,
  - 9) koordynacja prawidłowość przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza,
  - 10) zapewnienie, przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych,
  - 11) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 12) wykonywanie nałożonych zadań obronnych,
  - 13) przygotowanie dla potrzeb Burmistrza, celem przedłożenia Radzie Miejskiej i jej Komisjom projektów, sprawozdań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań powierzonych referatowi,



- 14) nadzór nad załatwieniem skarg, wniosków i interpelacji w sprawach należących do właściwości Referatu,
- 15) współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie przestrzegania Regulaminu Pracy Urzędu, w zakresie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz określonych ocen kwalifikacyjnych i podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 16) wnioskowanie w sprawach kar, nagród, awansów pracowników Referatu.
- 17) stosowanie wewnętrznych zasad kontroli zarządczej.

## **§ 18**

### **Urząd Stanu Cywilnego**

1. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz.
2. Burmistrz może zatrudnić inną osobę na stanowisku Zastępcy Kierownika USC .
3. Do Kierownika USC i jego Zastępcy należy wykonywanie zadań i kompetencji zleconych Gminie w ustawach: Prawo o aktach stanu cywilnego, Kodeks rodzinny i opiekuńczy, o zmianie imienia i nazwiska, oraz zadania wynikające z innych aktów prawnych związanych ze sprawami osobowymi .

## **Rozdział IV**

### **ZAKRES DZIAŁŃ POSZCZEGÓNYCH REFERATÓW**

#### **Zadania wspólne dla wszystkich referatów**

### **§ 19**

1. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań z odpowiednim zachowaniem tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
  - 2) przygotowywanie okresowych analiz, ocen, informacji i sprawozdań zleconych przez zwierzchnika służbowego w ramach prowadzonych spraw,
  - 3) przygotowanie projektów uchwał wnoszonych przez Burmistrza pod obrady Rady Miejskiej,
  - 4) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza,
  - 5) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej ich zakresu działania,
  - 6) wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
  - 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych,
  - 8) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków obywateli, przygotowywanie projektów odpowiedzi oraz przyjmowanie interesantów w tych sprawach,
  - 9) wnioskowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno - technicznych i ekonomicznych w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
  - 10) współdziałanie między referatami oraz właściwymi organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie prawidłowej realizacji zadań referatów,
  - 11) prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie
  - 12) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw Obywateli,
  - 13) przestrzeganie ustawy o ochronie danych osobowych,
  - 14) przestrzeganie ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - 15) organizowanie i przeprowadzanie przetargów zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
  - 16) przestrzeganie regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy,

- 17) przestrzeganie instrukcji i przepisów bhp,
- 18) bezwzględne stosowanie przepisów wynikających z kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 19) przygotowywanie informacji do biuletynu, gazety, mediów o działaniach podejmowanych przez referat,
- 20) prawidłowa realizacja zadań budżetowych zgodnie z dyscypliną finansów publicznych,
- 21) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 22) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia, doskonalenia zawodowego oraz ustalenia zakresu czynności dla pracowników danego referatu,
- 23) przygotowanie i aktualizowanie danych dotyczących zadań referatu,
- 24) wykonywanie prac zleconych przez kierownictwo Urzędu, a nie ujętych w niniejszym Regulaminie.

### **Zadania wspólne dla wszystkich pracowników**

#### **§ 20**

1. Do wspólnych zadań i obowiązków pracowników należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowanie materiałów i decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 2) właściwa obsługa interesantów oraz współpraca z przedstawicielami administracji publicznej,
  - 3) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych norm prawnych zarówno od radcy prawnego, jak i od specjalistycznych organów,
  - 4) znajomość i stosowanie przepisów prawa, w szczególności z zakresu prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
  - 5) znajomość aktualnego orzecznictwa,
  - 6) aktualizowanie przepisów prawnych i wzajemne informowanie się o zmianach,
  - 7) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
  - 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 9) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywane akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,
  - 10) prawidłowe opracowywanie decyzji,
  - 11) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
  - 12) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
  - 13) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie,
  - 14) stawiania wniosków, co do oszczędności budżetowych,
  - 15) informowanie bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza o stwierdzonych nieprawidłowości mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań,
  - 16) planowanie zadań rzeczowych i wydatków na swoim stanowisku i przekazywanie Skarbnikowi jako propozycji do budżetu,
  - 17) sygnalizowanie stwierdzonych nieprawidłowości, które mogą mieć wpływ na realizację budżetu,
  - 18) samokształcenie, usprawnienie organizacji, metod i form pracy,

- 19) pełnienie powierzonych zastępstw na innych stanowiskach,
- 20) Pracownicy przygotowują sprawy do załatwienia i ponoszą odpowiedzialność za:
- a. dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących na ich stanowiskach,
  - b. przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
  - c. zgodne z prawem opracowywanie projektów decyzji,
  - d. właściwe i staranne załatwianie interesantów,
  - e. należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, zarządzeń, rejestrów oraz pism wychodzących.
- 21) Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Burmistrzem.

Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

## § 21

### Referat Administracyjno-Organizacyjny

1. Referat Administracyjno-Organizacyjny realizuje zadania w szczególności w następujących obszarach:

- organizacja Urzędu, utrzymanie obiektów administracyjnych,
- informatyzacja,
- aktywizacja osób bezrobotnych,
- polityka kadrowa,
- promocja miasta i gminy,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi.

2. Referat obejmuje stanowiska:

#### **Kierownik Referatu Administracyjno – Organizacyjnego ( 1 etat):**

- opracowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Referatu,
- zaznajamianie pracowników Referatu z zakresem ich obowiązków i uprawnień,
- podział zadań Referatu pomiędzy podległych pracowników, w razie konieczności, dokonywanie podziału zadań szczegółowych, powierzanie ich do realizacji i nadzór nad ich wykonaniem,
- instruowanie pracowników o sposobie realizacji przydzielonych zadań oraz informowanie o obowiązujących aktach prawnych,
- prowadzenie kontroli wykonania pracy na podległych stanowiskach,
- nadzór nad terminowym zgodnym z prawem prowadzeniem postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- prowadzenie rejestru: udzielonych zamówień oraz Centralnego Rejestru Umów;
- pomoc Sekretarzowi Gminy w zakresie sprawnego funkcjonowania urzędu;
- prowadzenie ewidencji korespondencji.
- wydawanie interesantom druków – wniosków do załatwienia spraw
- czuwanie nad aktualizacją tablicy informacyjnej.
- udzielanie bieżącej informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników.
- rozliczanie czasu pracy i wynagrodzeń pracowników wykonujących prace społecznie-użyteczne do Urzędu Pracy.
- zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, napoje, środki czystości, w tym przygotowywanie specyfikacji towarów zamawianych na potrzeby Urzędu
- prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
- tworzenie targów i targowisk promujących Gminę.
- sporządzanie zbiorczych sprawozdań i informacji w zakresie ochrony zdrowia.

- bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

#### **Stanowisko ds. obsługi sekretariatu (1 etat):**

W zakresie obsługi sekretariatu Burmistrza:

- prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji, delegacji oraz innych pism wpływających do urzędu.
- przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk.

W zakresie spraw kadrowych:

- prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- ewidencja czasu pracy pracowników.
- opracowywanie sprawozdawczości GUS o stanie zatrudnienia.
- sprawy z zakresu równego traktowania.
- gospodarowanie wydаныmi pieczęciami, zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci.

#### **Informatyk(1 etat):**

W zakresie obsługi organów Rady Miasta:

- przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego, Biuletynie Informacji Publicznej

W zakresie informatyki:

- pomocy poszczególnym stanowiskom pracy w obsłudze komputera,
- sprawdzanie sposobu zabezpieczeń komputerowych stanowisk pracy przed dostępem do komputera osób nie upoważnionych,
- obsługa techniczna strony WWW Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej, w tym wprowadzanie i edycja uchwał Rady Gminy, zarządzeń Burmistrza, oświadczeń majątkowych radnych, Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, pracowników Urzędu wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza oraz Kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- administrowanie systemami i zasobami baz danych i informacji,
- prowadzenie dokumentacji związanej z procesem informatyzacji Urzędu,
- prowadzenie prac związanych z zakupem i dostawą urządzeń i oprogramowania komputerowego,
- nadzór nad siecią telefoniczną i centralą;
- zarządzanie pocztą elektroniczną pracowników, a w szczególności: zakładanie kont, usuwanie kont, przydzielanie uprawnień i wielkości skrzynek, szkolenia pracowników i radnych Rady Miejskiej;

#### **Stanowisko ds. porządkowych (2 etaty):**

- a. sprzątaczk  
  - utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach biurowych Urzędu,

- zabezpieczenie budynku po zakończeniu pracy pracowników,
- wykonywanie prac porządkowych wokół budynku Urzędu,
- usuwanie usterek nie wymagających interwencji fachowca, a dotyczących urządzeń znajdujących się w posiadaniu urzędu,
- w czasie okresu zimowego odśnieżanie ciągów komunikacyjnych oraz schodów do Urzędu, a także posypywanie piaskiem lub solą,

b. robotnicy interwencyjni, publiczni i społecznie użyteczni:

Kierownik Urzędu w razie potrzeby zatrudnia do prac porządkowych i remontowych na terenie gminy pracowników interwencyjnych, publicznych i społecznie użytecznych przy współfinansowaniu z Powiatowym Urzędem Pracy.

## § 22

### Referat Finansowo – Księgowy

1. Referat Finansowo – Księgowy realizuje zadania w szczególności w następujących obszarach:

- finansów publicznych,
- rachunkowości,
- kontroli finansowej i podatkowej,
- sprawozdawczości.

2. Referat obejmuje stanowiska:

#### **Stanowisko ds. Księgowości budżetowej (1 etat):**

- sporządzanie kart wynagrodzeń.
- zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników własnych oraz osób pobierających świadczenia na podstawie innych tytułów i wyrejestrowania drogą elektroniczną oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie.
- prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych, wypadkowych oraz wynagrodzenia za czas choroby.
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzenie deklaracji, przelewów i terminowo przekazywanie do Urzędu Skarbowego.
- przygotowanie do zapłaty faktur i rachunków systemem gotówkowym i bezgotówkowym.
- wykonywanie obowiązków Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności.
- planowanie i realizacja wydatków osobowych.
- sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów.
- roczne rozliczanie pracowników ze stosunku pracy, a także umów zlecenia i o dzieło.
- przekazywanie subwencji i dotacji dla jednostek budżetowych.
- kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.

#### **Stanowisko ds. Księgowości budżetowej (2 etaty):**

- prowadzenie dokumentacji księgowości inwestycji.

- dekretowanie i księgowanie dokumentów dotyczących Depozytów, Funduszu Świadczeń Socjalnych
- prowadzenie ewidencji księgowej mienia gminnego
- dekretowanie i księgowanie dokumentów dot. budżetu tj. raporty kasowe, wyciągi bankowe faktury i inne.
- nanoszenie planu wydatków i dochodów budżetowych gminy, szkół, MGOPS w ewidencji pozabilansowej.
- prowadzenie ewidencji pożyczek, kredytów oraz spłat i odsetek.
- księgowanie środków trwałych, dokonywanie rocznego umorzenia środków trwałych.
- sporządzanie sprawozdań miesięcznych z zakresu PFRON i okresowych do GUS.

#### **Stanowisko ds. Księgowości budżetowej (1 etat):**

- powadzenie kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami.
- obsługa systemu komputerowego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych.
- utworzenie i stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi.
- przygotowywanie oraz przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
- prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości w celu kontroli wykorzystania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie.
- całościowa odpowiedzialność za dodatki dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

#### **Stanowisko ds. księgowości podatkowej (1 etat):**

- prowadzenie w systemie informatycznym urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatku od środków transportowych odpowiednio dla osób fizycznych i prawnych.
- prowadzenie w systemie informatycznym urzędzeń księgowo-ewidencyjnych dla podatników podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych.
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem podatku od osób prawnych oraz podatku od środków transportowych.
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą podatkową
- bieżące księgowanie dowodów wpłat z tytułu podatków
- egzekwowanie należności, wysyłanie upomnień, wystawianie tytułów wykonawczych.
- współpraca z Urzędami Skarbowymi oraz komornikiem w zakresie windykacji zaległości podatkowych.
- wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach i prowadzenie rejestru zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach.
- przygotowywanie materiału dowodowego do Samorządowego Kolegium Odwoławczego w sprawach odwołań podatników dotyczących ulg podatkowych.

### **Stanowisko ds. obsługi kasy (1 etat):**

- przyjmowanie wpłat od podatników oraz wystawianie pokwitowań,
- przyjmowanie opłat skarbowych, za odpady komunalne, za środki transportu, za podatek od osób prawnych,
- sporządzanie raportów kasowych dla dokonywanych wpłat z kasy urzędu,
- rozliczanie bloczków opłat targowych,
- udzielanie pierwszej pomocy i wykonywanie działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

### **Stanowisko ds. wymiaru podatku (2 etaty):**

- prowadzenie w systemie informatycznym wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz łącznego zobowiązania pieniężnego,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z wymiarem w/w podatków od osób fizycznych z obrębu miasta Koniecpol i wsi,
- sporządzanie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- sporządzanie i przekazywanie sprawozdań z zakresu podatków,
- prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą podatkową,
- monitorowanie pomocy publicznej.

## **§ 23**

### **Referat Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska**

1. Referat Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska realizuje zadania w szczególności w następujących obszarach:

- prowadzenia, nadzorowania i rozliczania inwestycji gminnych,
- zagospodarowanie przestrzenne,
- mienie komunalne,
- budowa, modernizacja i remonty urządzeń komunalnych (drogi, ulice, mosty, place, sieć kanalizacyjna i wodociągowa, ujęcia wody),
- utrzymanie gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,
- ochrony środowiska

2. Referat obejmuje stanowiska:

#### **Kierownik Referatu Budownictwa, Inwestycji i Ochrony Środowiska ( 1etat):**

- planowanie i organizacja pracy referatu,
- opracowanie projektów zakresów czynności dla pracowników Referatu,
- zaznajamianie pracowników Referatu z zakresem ich obowiązków i uprawnień,
- podział zadań Referatu pomiędzy podległych pracowników, w razie konieczności, dokonywanie podziału zadań szczegółowych, powierzanie ich do realizacji i nadzór nad ich wykonaniem,
- instruowanie pracowników o sposobie realizacji przydzielonych zadań oraz informowanie o obowiązujących aktach prawnych,
- prowadzenie kontroli wykonania pracy na podległych stanowiskach,
- nadzór nad terminowym zgodnym z prawem prowadzeniem postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej,
- zapewnienie przestrzegania prawa w zakresie ochrony informacji niejawnej i ochronie danych osobowych,

- koordynacja prawidłowość przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza,
- zapewnienie, przestrzeganie przepisów o zamówieniach publicznych,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- wykonywanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji o środowisku i jego ochronie oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
- prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska,
- opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi do podpisu wymagań jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o uzyskanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych.
- prowadzenie postępowania administracyjnego, w tym opracowywania
- systematycznie kontroluje działalność gospodarczą przedsiębiorcy w zakresie zgodności wykonywanej działalności z zezwoleniem e trybie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- zadania w zakresie leśnictwa, zieleni i ochrony przyrody i dóbr kultury - prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie przyrody, o lasach
- współpraca z lasami państwowymi i kołami łowieckimi
- przygotowywanie wniosków o wyłączenie z produkcji leśnej gruntów leśnych pod inwestycje realizowane przez gminę.
- zadania z zakresu ochrony zwierząt,
- prowadzenie rejestru działalności regulowanej
- wykonywanie zadań z zakresu gospodarki odpadami.
- prowadzenie działań w zakresie likwidacji zanieczyszczeń ściekami
- zadania z zakresu prawa wodnego

#### **Stanowisko ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego (1 etat):**

- koordynacja prac związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- przechowywanie planu przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowaniu terenu, rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- opracowywanie programów gospodarczych i strategii rozwoju gminy,
- prowadzenie bieżących spraw z zakresu zadań własnych gminy wynikających z właściwych Ustaw dotyczących wodociągów, kanalizacji, ciepłownictwa i energii elektrycznej.
- koordynacja bieżących spraw oraz inwestycji związanych z funkcjonowanie Miejskiej przychodni Rejonowej w Koniecpolu.

#### **Stanowisko ds. inwestycji i gospodarki wodno-ściekowej (2 etat):**



- przygotowanie dokumentacyjno-decyzyjne, koordynowanie wykonawstwa inwestycji i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie, współpraca z Referatem Finansowym w rozliczaniu inwestycji,
- obsługa i nadzór procesów inwestycyjnych i remontów dla zadań inwestycyjnych i remontowych przyjętych w latach rozwoju poprzez sprawdzanie dokumentacji projektowej z kosztorysem,
- opracowywanie programów gospodarczych i strategii rozwoju gminy,
- sporządzanie sprawozdań z zakresu realizacji krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych.
- poszukiwanie źródeł finansowania dla priorytetowych projektów inwestycyjnych zawartych w strategii rozwoju gminy.
- współpraca przy opracowaniu i koordynacja wniosków aplikacyjnych w zakresie projektów twardych współfinansowanych ze środków UE na podstawie opracowywanej w Urzędzie Gminy kompletnej dokumentacji technicznej i projektowej.
- nadzór nad realizacją podpisanych umów inwestycyjnych i budowlanych w zakresie terminowości robót oraz zakresu rzeczowego.

#### **Stanowisko ds. drogownictwa i remontów (1 etat):**

- nadzorowanie zapobiegania zanieczyszczeniom ulic, placów i terenów zieleni otwartej.
- sprawy z zakresu inwestycji i remontów dróg gminnych
- sprawy oświetlenia dróg publicznych.
- opiniowanie zezwoleń na lokalizację w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową.
- organizacja zimowego utrzymania dróg gminnych oraz współdziałanie przy zimowym utrzymaniu dróg powiatowych i wojewódzkich.
- prowadzenie spraw związanych z nadaniem numeracji porządkowej nieruchomości.

#### **Stanowisko ds. nieruchomości i mienia komunalnego (1 etat):**

- prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- prowadzenie spraw w zakresie najmu lokali mieszkalnych i gruntu na prowadzenie działalności handlowej,
- nadzór nad przeprowadzeniem przeglądów budynków komunalnych pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa.
- prowadzenie spraw związanych z targowiskami.

#### **Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych (1 etat):**

- przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.
- nadzorowanie prawidłowości wypełniania przez pracowników dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zamówień publicznych zgodnie z obowiązującym Regulaminem Zamówień.
- monitoring i wyszukiwanie informacji o konkursach z funduszy zewnętrznych, w ramach których może aplikować gmina.
- opiniowanie wniosków aplikacyjnych do funduszy unijnych składanych przez jednostki podległe Urzędowi Gminy.
- współpraca z referatami i pracownikami urzędu z zakresie realizowanych projektów.

- nadzorowanie prawidłowego rozliczania realizowanych projektów.
- wykonywanie funkcji pełnomocnika ds. organizacji pozarządowych i kontaktów zewnętrznych.
- wykonywanie zadań związanych z rozwojem i promocją gminy.

## § 25

### Referat usług wspólnych

1. Referat usług wspólnych realizuje zadania w szczególności w następujących obszarach;
  - obsługa administracyjna, finansowa i rachunkowa jednostek organizacyjnych Gminy określonych Uchwałą Rady Miejskiej lub porozumieniem zawartym pomiędzy Burmistrzem a Kierownikiem tej jednostki;
  - prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - prowadzenie obsługi płacowej jednostek obsługiwanych;
  - ewidencjonowanie danych o wynagrodzeniach pracowników jednostek obsługiwanych;
  - prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu socjalnego jednostek obsługiwanych oraz wydzielonych rachunków dochodów;
  - wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zleconych przez kierowników jednostek obsługiwanych
  - prowadzenie ewidencji składników majątkowych jednostek obsługiwanych, współdziałanie z kierownikami tych jednostek w zakresie zarządzania i rozliczania inwentaryzacji;
  - sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych oraz przedkładanie ich właściwym organom;
  - gromadzenie i przechowywanie dokumentacji finansowo-księgowej
  - przygotowanie i opracowywanie danych do sprawozdań o średniorocznym wynagrodzeń nauczycieli;
  - sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych i statystycznych we współpracy z kierownikami jednostek obsługiwanych;
  - sporządzanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu działania referatu na potrzeby organów statystyki państwowej;
  - wspólne zakupy materiałów i usług dla jednostek obsługiwanych

2. Referat obejmuje stanowiska:

**a) Kierownik referatu Usług Wspólnych ( 1 etat):**

- kierowanie pracami referatu;
- organizowanie i koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych z organami gminy, instytucjami i organizacjami działającymi w zakresie obsługiwanych jednostek;
- opracowywanie planów analiz, sprawozdań, informacji, przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących referatu oraz obsługiwanych jednostek;
- opracowywanie planów finansowych obsługiwanej jednostką;
- organizowanie obsługi finansowo-księgowej oraz naliczania płac jednostkom obsługiwanych;
- odpowiedzialność za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych;
- prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;

- prowadzenie ewidencji, zgodnie z zakładowym planem kont, poszczególnych składników majątkowych jednostek podległych;
- sporządzanie sprawozdawczości obsługiwanych jednostek;
- nadzór nad prawidłowością rozliczeń w dziedzinie ubezpieczeń społecznych zdrowotnych, podatków i spraw socjalnych;
- nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, prowadzonych w jednostkach obsługiwanych;
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi budżetu, pozabudżetowymi;
- dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi jednostek obsługiwanych;
- przygotowywanie projektu budżetu jednostek obsługiwanych;

**b) wieloosobowe stanowisko pracy ds. księgowości obejmujące ( 2 etaty):**

- sporządzanie kart wynagrodzeń pracowników jednostek podległych;
- sporządzanie list płac pracowników poszczególnych jednostek na podstawie informacji dostarczonych przez dyrektorów placówek;
- wprowadzanie przelewów wynagrodzeń na konta osobiste pracowników, przelewów potrąceń do ZUS i Urzędu Skarbowego;
- sporządzanie kalkulacji wyników kosztów wykonanych zadań;
- zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów;
- zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- administrowanie majątkiem jednostek podległych w tym przeprowadzanie spisów inwentaryzacyjnych oraz spisów z natury zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- zgłaszanie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników własnych oraz osób pobierających świadczenia na podstawie innych tytułów i wyrejestrowania drogą elektroniczną oraz prowadzenia dokumentacji w tym zakresie.
- prowadzenie dokumentacji oraz naliczanie zasiłków chorobowych, macierzyńskich, rodzicielskich, opiekuńczych, wypadkowych oraz wynagrodzenia za czas choroby.
- rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzenie deklaracji, przelewów i terminowo przekazywanie do Urzędu Skarbowego.
- przygotowanie do zapłaty faktur i rachunków systemem gotówkowym i bezgotówkowym;
- planowanie i realizacja wydatków osobowych.
- sporządzanie wniosków o refundację wydatków poniesionych na wypłatę wynagrodzeń z pochodnymi z tytułu robót publicznych, prac interwencyjnych, zatrudnienia osób niepełnosprawnych i absolwentów.
- roczne rozliczanie pracowników ze stosunku pracy, a także umów zlecenia i o dzieło.
- przekazywanie subwencji i dotacji dla jednostek budżetowych.
- kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- systematyczne informowanie Skarbnika Gminy o sytuacji finansowej oraz przypadkach ujawnienia w trakcie kontroli dokumentów niezgodności z obowiązującymi przepisami lub naruszającymi ustalony obieg dokumentów.

**c) stanowisko pracy ds. rozliczeń jednostek oświatowych obejmujące (1 etat)**

- sprawowanie nadzoru nad placówkami oświatowymi w zakresie prowadzonej dokumentacji, organizacji pracy oraz przestrzegania BHP;
- sprawowanie kontroli zasadności wydatkowania środków;
- nadzór nad sprawozdawczością jednostek oświatowych;

- współpraca z dyrektorami szkół i przedszkoli w planowaniu i realizacji remontów;
- ustalanie zasad gospodarowania funduszem wynagrodzeń dla nauczycieli, pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi w jednostkach podległych;
- koordynowanie działalności placówek oświatowych;
- współdziałanie z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie przygotowywania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli;
- opracowanie projektów regulaminów jednostek oświatowych;
- przyjmowanie i weryfikowanie dokumentacji z zakresu żywienia szkół i przedszkoli;
- wprowadzanie przelewów do zapłaty faktur i rachunków;
- ewidencja rozrachunków z kontrahentami;
- obsługa pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej jednostek oświatowych, prowadzenie zestawień udzielonych pożyczek oraz prowadzenie imiennych kartotek;
- księgowanie kasy Zapomogowo-Pożyczkowej;
- obsługa stypendiów szkolnych w tym przyjmowanie i sprawdzanie wniosków od rodziców oraz sporządzanie list wypłat, zestawień;
- prowadzenie spraw mieszkaniowych tj. prawidłowe naliczanie opłat mieszkaniowych do zapłaty przez najemców mieszkań oraz czuwanie nad regularnością ich wnoszenia, sporządzanie dokumentacji i sprawozdawczości dotyczących spraw mieszkaniowych;
- prowadzenie postępowań egzaminacyjnych na stopień awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- przygotowanie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych (dostawy opału dla szkół i przedszkoli);
- konsultacja z dyrektorami placówek oświatowych w sprawie opału;
- prowadzenie kartotek opałowych.

**d) stanowisko ds. obsługi kadrowo-płacowej obejmujące(1 etat)**

- sporządzanie list płac pracowników poszczególnych obsługiwanych jednostek;
- prowadzenie ewidencji wynagrodzeń i listy płac dla pracowników obsługiwanych jednostek;
- kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych;
- roczne rozliczanie pracowników ze stosunku pracy, a także umów zlecenia i o dzieło;
- wystawianie pracownikom, na ich wniosek zaświadczeń o wysokości ich wynagrodzenia;
- systematyczne archiwizowanie danych płacowych na nośnikach komputerowych;
- prowadzenie akt osobowych pracowników jednostek podległych;
- prowadzenie całości dokumentacji z zakresu planowania i wykorzystania przez pracowników podległych jednostek urlopów wypoczynkowych;
- nadzór nad rozliczeniem czasu pracy w podległych jednostkach podległych – wprowadzanie danych do systemu komputerowego;
- sporządzanie list obecności pracowników jednostek podległych;
- sprawy związane z Urzędem Pracy tj. prowadzenie ewidencji pracowników prac interwencyjnych i publicznych oraz osób odbywających staże;

## §26

### **Samodzielne stanowiska pracy podległe Burmistrzowi:**

#### **Radca prawny:**

- a. udzielanie porad prawnych,
- b. sporządzanie opinii prawnych,
- c. opracowywanie projektów aktów prawnych,
- d. występowanie przed sądami i urzędami,
- e. pomoc pracownikom przy sprawach odwoławczych,
- f. wykonywanie innych czynności przewidzianych o świadczeniu pomocy prawnej oraz poleceń Burmistrza w tym zakresie.

#### **Stanowisko ds. informacji publicznej, ABI (1 etat):**

- prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych
- prowadzenie rejestru zabytków i rejestru pomników przyrody.
- prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury, w tym prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury.
- udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
- pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji w Urzędzie.
- odpowiedzialność za ochronę danych osobowych w Urzędzie.

#### **Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego, wojskowości i obrony cywilnej (1 etat):**

- prowadzenie spraw obronnych,
- prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej,
- prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego,
- współpraca z właściwą Wojskową Komendą Uzupelnień – przesyłanie zawiadomień o zmianach meldunkowych i zgonach osób podlegających wojskowemu obowiązkowi meldunkowemu.
- w zakresie spraw obronnych rejestracja przedpoborowych oraz uczestniczenie w rejestracji poborowych.
- wykonywanie spraw związanych z prowadzeniem archiwum,
- pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych: bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw.

#### **Stanowisko Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego ( 1 etat):**

- prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych a w szczególności dotyczących:
  - a) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
  - b) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
  - c) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;

- d) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego, dokonywanie w nich wzmianek oraz powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy i wtóropisy ksiąg, kartotek, skorowidzów;
  - e) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
  - f) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu;
  - g) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
  - h) przestrzeganie wymogów ustawy o ochronie danych osobowych w zakresie zbierania, przetwarzania i przechowywania informacji objętych ochroną zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
- organizowanie uroczystości rodzinnych związanych z jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego.
  - wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
  - prowadzenie całości spraw związanych z organizacją:
  - wyborów do organów państwowych, samorządowych, Parlamentu Europejskiego, referendum ogólnokrajowych i lokalnych – pełni funkcję pełnomocnika wyborczego.
  - wykonywanie zadań stanowiska ds. obsługi Rady i Komisji Rady.

#### **Stanowisko ds. oświaty ( 1 etat):**

- nadzór nad praktykami zawodowymi, nauką zawodu,, dofinansowanie nauki młodocianych;
- realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
- przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących awansu Zawodowego nauczycieli,
- powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
- ustalanie kryteriów i trybu przyznawania nagród burmistrza dla nauczycieli,
- dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- Nadzór nad działalnością publicznych szkół podstawowych, gimnazjum i przedszkola
- samorządowego oraz realizacją i przestrzeganiem porozumień zawartych pomiędzy burmistrzem, a dyrektorami szkół;
- koordynowanie działań związanych z organizacją wypoczynku letniego dzieci i młodzieży, dowozem dzieci do szkół.

#### **Samodzielne stanowiska pracy podległe Zastępcy Burmistrza:**

#### **Stanowisko ds. obywatelskich i porządkowych (1 etat):**

- ewidencja ludności i dowodów osobistych,
- prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców gminy,
- upowszechnianie numeru ewidencyjnego PESEL,
- orzekanie w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- współpraca w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendum, w tym sporządzanie spisów wyborców,

- przesyłanie do właściwego urzędu skarbowego zawiadomień o zgonach podatników mieszkańców gminy,
- w zakresie spraw obywatelskich przyjmowanie i weryfikacja wniosków i wydawanie dowodów stwierdzających tożsamość,
- wykonywanie obowiązków Kierownika Kancelarii Tajnej,
- prowadzenie spraw: zgromadzeń, zbiórek publicznych, imprez masowych, repatriacji
- organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

**Stanowisko ds. rolnictwa, pożarnictwa i przeciwdziałania problemom alkoholowym (2 etaty):**

- nadzór nad praktykami zawodowymi, nauką zawodu, dofinansowanie nauki młodocianych.
- realizacja zadań w zakresie ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- wykonywanie zadań należących do Burmistrza w zakresie oświaty – obsługa administracyjna.
- prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa,
- prowadzenie spraw z zakresu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Uzależnień,
- prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej i sportu.
- prowadzenie spraw związanych z działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych na terenie gminy,
- współpraca z pełnomocnikiem ds. organizacji pozarządowych.

**ROZDZIAŁ V  
ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLI**

**§ 26**

1. Do podstawowych zadań działalności kontrolnej należą:
  - a. badanie legalności, celowości, rzetelności i gospodarności działań jednostek organizacyjnych podporządkowanych Gminie,
  - b. badanie wykonywania zadań własnych gminy względem legalności, celowości, rzetelności i gospodarności,
  - c. badanie stanu realizacji zadań zleconych i powierzonych gminie z zakresu administracji rządowej,
  - d. badanie sprawności organizacyjnej, poziomu funkcjonowania i legalności działań komórek organizacyjnych Urzędu,
  - d. badanie zgodności podejmowanych rozstrzygnięć z obowiązującymi przepisami
  
2. Celem kontroli jest zapewnienie bieżących, obiektywnych informacji, ocen i analiz umożliwiających Burmistrzowi wypełnianie zadań określonych przepisami prawa i wynikających z uchwał Rady.

**§ 27**

1. W Urzędzie Miasta i Gminy przeprowadzana jest kontrola:

- a. wewnętrzna obejmująca pełny zakres zadań realizowanych przez pracowników Urzędu,
  - b. zewnętrzna obejmująca realizację zadań przez jednostki organizacyjne Gminy.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie Gminy przeprowadzają:
- a. Burmistrz, Skarbnik i Sekretarz Gminy oraz Kierownicy referatu w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych w zakresie realizacji powierzonych im obowiązków,
  - b. Burmistrz w zakresie całokształtu zadań realizowanych przez Urząd,
  - c. Sekretarz w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności w zakresie:
    - realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza,
    - rzetelności i terminowości załatwiania spraw indywidualnych,
    - dyscypliny i efektywnego wykorzystania czasu pracy,
    - sposobu załatwiania skarg i wniosków,- stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
    - zabezpieczenia pomieszczeń Urzędu Miasta i Gminy,
    - jakości realizowanych przez Urząd zadań,
  - d. Skarbnik w stosunku do poszczególnych stanowisk pracy i realizowanych zadań w zakresie realizacji dochodów i wydatkowania środków publicznych, w tym realizacji zamówień publicznych.
3. Kontrolę zewnętrzną jednostkach podporządkowanych Gminie wykonują pracownicy Urzędu na podstawie imiennego upoważnienia Burmistrza, określającego temat, zakres i termin działania.
4. Z przeprowadzonej kontroli wewnętrznej sporządza się protokół, który winien zawierać:
- oznaczenie jednostki kontrolowanej, określenie imienne osób pełniących funkcje kierownicze i wykonujących kontrolowane zadania, obecnych podczas kontroli,
  - termin przeprowadzenia kontroli,
  - osoby dokonujące kontroli oraz posiadane przez nich upoważnienia,
  - w ustaleniach dokonanych w czasie kontroli, winny być wymienione stwierdzone nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne niedociągnięcia.
5. Protokół podpisują kontrolujący i kierownik jednostki kontrolowanej.
6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.
7. Z kontroli wewnętrznej sporządza się notatkę, która winna zawierać:
- dane osoby przeprowadzającej kontrolę,
  - stanowisko kontrolowane,
  - termin przeprowadzenia kontroli,
  - tematykę kontroli,
  - ustalenia podjęte w wyniku jej przeprowadzenia.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości wydawane są zalecenia pokontrolne.
9. Protokół z kontroli podpisuje pracownik przeprowadzający kontrolę, a zalecenia pokontrolne Burmistrz.

## ROZDZIAŁ VI



## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI OBIEG KORESPONDENCJI**

### **§ 28**

1. Pisma i decyzje wychodzące na zewnątrz podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Burmistrz podpisuje:
  - a. zarządzenia, regulaminy, pisma ogólne, instrukcje wewnętrzne,
  - b. pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie;
  - c. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
  - d. pisma i dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej;
  - e. pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
  - f. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
  - g. pisma zawierające oświadczenie woli z zakresu prawa pracy,
  - h. inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
3. Zastępca Burmistrza podpisuje pisma urzędowe w czasie pełnienia zastępstwa pod nieobecność Burmistrza oraz pisma zastrzeżone przez Burmistrza dla Zastępcy.
4. Sekretarz podpisuje pisma w sprawach należących do jego zakresu zadań, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz pisma kierowane do organów administracji publicznej, będące następstwem interpelacji i wniosków, jak również odpowiedzi na skargi i wnioski.
5. Skarbnik podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych, w szczególności zgodnie z przepisami o rachunkowości, finansach publicznych i ordynacji podatkowej.
6. Kierownik USC i jego Zastępca, podpisują pisma i decyzje pozostające w zakresie ich zadań.
7. Kierownicy referatów podpisują:
  - decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
  - pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
  - pisma dotyczące organizacji wewnętrznej referatu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.
8. Kierownicy referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są podlegli pracownicy.

### **§ 29**

1. Pracownicy przygotowujący projekt pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoimi podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony wraz z pieczęcią imienną i datą przekazania do dalszej realizacji.
2. Pisma przeznaczone do podpisu Burmistrza, dodatkowo parafowane są przez Kierownika referatu.
3. Na każdym stanowisku prowadzone są sprawy zgodne z rzeczowym wykazem akt.

### **§ 30**

1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

2. Korespondencję przyjmuje Referat Administracyjno-Organizacyjny, która jest niezwłocznie rejestrowana, co oznacza:
  - nadanie korespondencji pieczęci i daty wpływu na piśmie lub kopercie /w przypadku gdy koperty nie podlegają otwarciu/,
  - wpisanie do rejestru pism pod kolejnym numerem i naniesienie tego numeru na korespondencji,
  - wprowadzenie do elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Korespondencja dekretowana jest na Kierowników referatu przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.
4. Kierownicy referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru, dekretują korespondencję na poszczególne stanowiska pracy.
5. W referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. W sprawach dotyczących kancelarii materiałów niejawnych oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.
7. Korespondencja związana z prowadzonym postępowaniem administracyjnym lub sądowym, wysyłana jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, za pośrednictwem Kancelarii Urzędu.
8. Pozostała korespondencja wysyłana jest listem zwykłym za pośrednictwem Kancelarii Urzędu.

## **ROZDZIAŁ VII**

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

#### **§ 31**

1. Burmistrz wydaje:
  - zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w przepisach powszechnie obowiązującego prawa,
  - pisma ogólne – porządkujące wewnętrzne sprawy Urzędu,
  - regulaminy – określające wewnętrzne zasady organizacji,
  - decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i Ordynacji podatkowej.
2. Zarządzenie powinno zawierać:
  - oznaczenie, numer kolejny w danym roku kalendarzowym,
  - datę wydania,
  - określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
  - podstawę prawną,
  - treść regulowanych zagadnień,
  - przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie.
3. Projekty aktów prawnych (uchwał i zarządzeń) przygotowują pracownicy właściwi pod względem merytorycznym, parafując przygotowany projekt, który zatwierdza swą parafą Kierownik referatu.
4. Projekt aktu prawnego, który swym zakresem obejmuje więcej niż jedno stanowisko pracy, opracowują i podpisują właściwi pod względem merytorycznym pracownicy.
5. Projekty aktów prawnych w zakresie jednostek organizacyjnych Gminy, przygotowują ich kierownicy.

6. Projekty wszystkich aktów prawnych wywołujących skutki finansowe, uzgadniane są ze Skarbnikiem, który potwierdza uzgodnienie swą parafą.
7. Projekty aktów prawnych przekazywane są radcy prawnemu, w celu ich zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.
8. Uchwały po jej podjęciu przez Radę Miejską kierowane są na właściwe stanowiska pracy w celu ich wykonywania.
9. Na stanowisku obsługi Rady Miejskiej prowadzony jest rejestr uchwał.
10. Na stanowisku obsługi sekretariatu prowadzony jest rejestr zarządzeń.
11. Na każdym stanowisku pracy w Urzędzie gromadzone są obowiązujące przepisy prawne w zakresie załatwiania spraw.
12. Przepisy prawa miejscowego ogłasza się na tablicy informacyjnej i w Biuletynie Informacji Publicznej
13. W zakresie określonym ustawą akty prawa miejscowego ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Śląskiego.

## **ROZDZIAŁ VIII ZASADY PRZYJMOWANIA I ZAŁATWIANIA INTERPELACJI, SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 32**

1. Rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków, odbywa się zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Przyjęcia interesantów przez Burmistrza lub jego Zastępcę w sprawach skarg i wniosków odbywają się zgodnie z § 4 pkt.5 niniejszego Regulaminu.
3. W zakresie wniosków, interpelacji czy skarg zgłoszonych podczas sesji na które nie było możliwości udzielenia wyczerpującej odpowiedzi podczas jej przebiegu, Burmistrz przy pomocy pracowników Urzędu, niezwłocznie przystępuje do ich rozpatrzenia.
4. Składane na piśmie skargi, nie mogą być załatwiane przez osoby, których skarga dotyczy. Osoby te mają jednak obowiązek udostępnienia wszelkich danych osobie sprawdzającej podstawę skargi.
5. Wnioski, interpelacje i skargi powinny być rozpatrzone w terminie 14 dniowym. Gdy bark jest możliwości dotrzymania terminu, osobę zainteresowaną informuje się o tym podając termin załatwienia.
6. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza oraz osoby upoważnionej należą kontakty z prasą, radiem i TV.

## **ROZDZIAŁ IX ZASADY UŻYWANIA PIECZĘCI I PIECZĄTEK**

### **§ 33**

1. Wzory pieczęci i pieczętek określa instrukcja kancelaryjna.

2. Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i wycofywaniem z użytku pieczęci i pieczętek, wykonuje pracownik na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
3. Ewidencja pieczęci prowadzona jest wg. układu, uwzględniającego:
  - odcisk pieczęci,
  - imię i nazwisko pracownika u którego pieczęć się znajduje,
  - datę wydania.
4. 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 niniejszym regulaminie.
5. Wnioski Kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz.
6. Przekazanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu, odbywa się za pokwitowaniem.
7. Pracownicy, z którymi rozwiązano stosunek pracy, zobowiązani są do zwrotu pobranych pieczętek i pieczęci.
8. Do pracowników dysponującymi pieczęciami i pieczętkami należy:
  - kwalifikowanie dokumentu pod kątem konieczności umieszczenia na nich pieczęci i pieczętek;
  - osobiste umieszczanie pieczęci i pieczętek;
  - przechowywanie pieczęci i pieczętek w sposób uniemożliwiający dostęp osób nieuprawnionych;
  - niezwłoczne informowanie Sekretarza o kradzieży lub zagubieniu pieczęci i pieczętek.
9. Pieczęcie wycofane z użycia podlegają protokółarnemu zniszczeniu przez powołaną w tym celu komisję. Komisję powołuje Burmistrz.

## **ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 34**

1. Wnioski o zmianę lub uzupełnienie regulaminu należy składać do Sekretarza.
2. Zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.