

**Regulamin Organizacyjny  
Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim**

**Rozdział I  
Postanowienia ogólne**

**§ 1.**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim, zwany dalej regulaminem, określa organizację wewnętrzną, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Ożarowie Mazowieckim.

**§ 2.**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ożarów Mazowiecki,
- 2) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Ożarowie Mazowieckim,
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego,
- 4) zastępcy burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ożarowa Mazowieckiego,
- 5) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ożarów Mazowiecki,
- 6) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ożarów Mazowiecki,
- 7) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze urzędu wydziały, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 8) jednostce organizacyjnej gminy – należy przez to rozumieć jednostki i zakłady budżetowe, instytucje kultury powołane przez organ gminy,
- 9) jednostce pomocniczej gminy – należy przez to rozumieć utworzone na terenie gminy osiedla i sołectwa,
- 10) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Ożarów Mazowiecki,
- 11) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ożarowie Mazowieckim,
- 12) BIP – należy przez to rozumieć stronę podmiotową Biuletynu Informacji Publicznej prowadzoną przez Urząd,

13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.

### **§ 3.**

1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
2. Urząd jest gminną jednostką budżetową z siedzibą w Ożarowie Mazowieckim przy ul. Kolejowej 2, a terenem jego działania jest gmina.
3. Urząd działa na podstawie:
  - 1) powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - 2) statutu,
  - 3) niniejszego regulaminu,
  - 4) aktów prawnych wydawanych przez radę i burmistrza.
4. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej należące do właściwości gminy, w szczególności:
  - 1) zadania własne wynikające z ustawy,
  - 2) zadania zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej,
  - 3) zadania przyjęte przez gminę na podstawie porozumień zawartych z innymi jednostkami administracji publicznej, a także umów z innymi podmiotami,
  - 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

### **§ 4.**

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Przebieg czynności kancelaryjnych i biurowych regulowany jest przepisami prawa, niniejszym regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

## **Rozdział II**

### **Zasady funkcjonowania urzędu**

#### **§ 5.**

1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W celu zapewnienia sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu obowiązuje podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem, zastępcami burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem.

#### **§ 6.**

1. W swoich działaniach urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes obywateli, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie z wykorzystaniem technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

#### **§ 7.**

Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, a dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji publicznej, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

#### **§ 8.**

1. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością i działalnością organów gminy.
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o ustawę z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy z dnia 25 lutego 2016 roku o ponownym wykorzystaniu informacji sektora publicznego.
3. Podstawą informacji o działalności urzędu i organów gminy jest BIP.
4. Urząd przestrzega zasad i trybów określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

#### **§ 9.**

1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, uchwałach rady oraz zarządzeniach burmistrza.
2. Gospodarując środkami publicznymi urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

**Rozdział III**  
**Zasady kierowania urzędem**

**§ 10.**

1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.
2. Burmistrz jako kierownik urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępców burmistrza, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonywane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

**§ 11.**

1. Do zakresu działania i kompetencji burmistrza należy w szczególności:
  - 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz
  - 2) powoływanie i odwoływanie zastępców burmistrza,
  - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
  - 4) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
  - 5) wykonywanie budżetu gminy,
  - 6) przygotowywanie projektów uchwał rady,
  - 7) wykonywanie uchwał rady,
  - 8) ogłaszanie aktów normatywnych,
  - 9) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - 10) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
  - 11) kierowanie działalnością urzędu,
  - 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego oraz obowiązków pracodawcy w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 13) dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników,
  - 14) upoważnianie pracowników urzędu do podejmowania czynności w imieniu burmistrza,
  - 15) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracownikom urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,

- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu,
- 17) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań gminy związanych z obronnością,
- 18) kierowanie Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego,
- 19) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 20) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 21) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
- 22) zapewnianie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 23) zapewnianie skutecznej ochrony danych osobowych.

## **§ 12.**

Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących komórek organizacyjnych:

- 1) Audyt wewnętrzny,
- 2) Kontrola zarządcza,
- 3) Radca Prawny,
- 4) Referat Kadr,
- 5) Wydział Spraw Społecznych,
- 6) Pełnomocnik Burmistrza ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 7) Obrona Cywilna i Zarządzanie Kryzysowe,
- 8) Komendant Gminny Ochrony Przeciwpożarowej,
- 9) Bezpieczeństwo i Higiena Pracy.

## **§ 13.**

1. Burmistrz wykonuje przypisane mu zadania osobiście lub powierza ich wykonanie zastępcom burmistrza i sekretarzowi.
2. Burmistrz może upoważnić imiennie wskazanych pracowników urzędu do wydawania decyzji administracyjnych i wykonywania określonych zadań.
3. W czasie nieobecności burmistrza jego zadania wykonuje I zastępca burmistrza.
4. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzi Referat Kadr.

#### § 14.

1. Zastępcy burmistrza przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają w granicach kompetencji określonych w drodze odrębnych zarządzeń burmistrza oraz imiennych pełnomocnictw i upoważnień.
2. Zastępcy burmistrza zapewniają, w powierzonych im sprawach, realizację zadań gminy i kierują działalnością komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania oraz nadzorują w tym zakresie działalność gminnych jednostek organizacyjnych.

#### § 15.

1. Do zakresu działania I zastępcy burmistrza, który jest pierwszym zastępcą burmistrza w rozumieniu ustawy, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza w zakresie udzielonych upoważnień,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych przez burmistrza pełnomocnictw,
- 3) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z burmistrzem,
- 4) zastępowanie burmistrza w czasie jego nieobecności,
- 5) nadzorowanie zagadnień ekonomiczno – gospodarczych gminy, w tym głównie dotyczących rozwoju gospodarczego,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad działalnością inwestycyjną i remontową gminy,
- 7) nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z działalności inwestycyjnej i remontowej gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu w tym zakresie,
- 8) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 9) nadzór nad zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego, porządku i ładu przestrzennego na terenie gminy w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne,
- 11) monitorowanie wykonania uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu.

2. I Zastępcy burmistrza podlegają bezpośrednio:

- 1) Wydział Inwestycji i Remontów,
- 2) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego,

- 3) Referat Zamówień Publicznych,
- 4) Straż Miejska.

3. I Zastępca burmistrza nadzoruje:

- 1) Zakład Usług Komunalnych,
- 2) Zakład Wodociągów i Kanalizacji Ożarów Mazowiecki.

## § 16.

1. Do zakresu działania II zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez burmistrza w zakresie udzielonych upoważnień,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie udzielonych przez burmistrza pełnomocnictw,
- 3) reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z burmistrem,
- 4) nadzorowanie zagadnień ekonomiczno – gospodarczych gminy w zakresie polityki społecznej,
- 5) sprawowanie bezpośredniego nadzoru i kontroli funkcjonalnej nad działalnością gminy w zakresie spraw społecznych, w tym kultury, sportu, pomocy społecznej i zdrowia, spraw z zakresu ochrony środowiska i rolnictwa oraz funduszy zewnętrznych,
- 6) nadzór nad przygotowaniem materiałów sprawozdawczych z działalności społecznej gminy oraz sprawozdań z realizacji budżetu w tym zakresie,
- 7) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 8) monitorowanie wykonywania uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach objętych zakresem działania bezpośrednio podległych komórek organizacyjnych urzędu.

2. II Zastępcy burmistrza podlegają:

- 1) Referat Funduszy Zewnętrznych
- 2) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

3. II Zastępca burmistrza nadzoruje:

- 1) Gminny Ośrodek Sportu i Rekreacji,
- 2) Dom Kultury „Uśmiech”,
- 3) Bibliotekę Publiczną,
- 4) Ośrodek Pomocy Społecznej,

- 5) Gminny Samodzielny Publiczny Zakład Lecznictwa Otwartego.

## § 17.

1. Sekretarz organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów, ich zmian oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 3) zarządzanie systemem szkoleń i podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników, opracowywania ścieżek rozwoju i budowania motywacyjnego środowiska pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
- 5) kontrola dyscypliny pracy,
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, w tym udzielania odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych,
- 7) zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów w urzędzie,
- 8) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu,
- 9) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendum, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 10) nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
- 11) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza,
- 12) nadzór nad podlegającymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
- 13) dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek urzędu,
- 14) koordynowanie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne urzędu,
- 15) nadzorowanie realizacji uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 16) monitorowanie i koordynowanie systemu kontroli zarządczej,
- 17) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg, wniosków i petycji,
- 18) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 19) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) potwierdzanie własnoręczności podpisu,



- 21) potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 23) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.

2. Sekretarzowi podlegają:

- 1) Wydział Administracji,
- 2) Referat Spraw Obywatelskich,
- 3) Urząd Stanu Cywilnego,
- 4) Biuro Rady Miejskiej,
- 5) Referat Informatyki.

### § 18.

1. Skarbnik jest głównym księgowym budżetu gminy i wykonuje zadania z zakresu gospodarki finansowej gminy.
2. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych oraz sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w odniesieniu do spraw finansowych.
3. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem,
  - 2) opracowywanie projektu wieloletniego planu finansowego gminy i jego monitorowanie,
  - 3) prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej oraz ewidencji mienia gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
  - 5) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - 6) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
  - 7) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu gminy, bieżące rozliczanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów gminy o przebiegu jego realizacji,
  - 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,

- 9) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych oraz kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych,
  - 10) opiniowanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w sprawach dotyczących gospodarki finansowej,
  - 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
  - 12) opracowywanie, we współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu, programów i prognoz finansowych gminy,
  - 13) kontrolowanie gospodarki finansowej gminy i prawidłowego obiegu dokumentów finansowych,
  - 14) nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym,
  - 15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej,
  - 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza.
4. Skarbnikowi podlegają:
- 1) Wydział Budżetowo – Finansowy,
  - 2) Wydział Wymiaru i Księgowości Podatkowej.

### **§ 19.**

1. Zastępcy burmistrza, sekretarz i skarbnik podlegają bezpośrednio burmistrzowi i ponoszą przed nim odpowiedzialność za realizację powierzonych zadań.
2. Burmistrz, zastępcy burmistrza, sekretarz, skarbnik stanowią kierownictwo urzędu.

### **§ 20.**

1. Burmistrz, w miarę potrzeb, zwołuje posiedzenia kierownictwa urzędu.
2. W posiedzeniach kierownictwa urzędu mogą uczestniczyć również inne osoby zaproszone przez burmistrza oraz osoby odpowiedzialne za przygotowanie i zreferowanie tematów.
3. Na spotkaniach kierownictwa urzędu omawiane są sprawy, które wymagają współpracy między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Kierownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do przedstawienia swoim przełożonym zakresu spraw, które powinny być omówione na najbliższym posiedzeniu kierownictwa urzędu.

4. Sekretarz sporządza protokół z posiedzeń kierownictwa urzędu.

#### § 21.

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy realizują zadania gminy w zakresie wyznaczonych spraw.
2. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów sprawują kontrolę i nadzór nad działalnością kierowanych przez siebie komórek organizacyjnych.
3. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

#### § 22.

1. Do zakresu zadań naczelników wydziałów, kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do ich właściwości,
- 2) podejmowanie działań korygujących i zapobiegawczych w celu poprawy jakości pracy i świadczonych usług zgodnie z przyjętym w urzędzie systemem kontroli zarządczej,
- 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej, o petycjach oraz o zamówieniach publicznych,
- 4) dbałość o powierzone mienie,
- 5) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania aktów normatywnych bądź innych uregulowań określonych spraw, należących do zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu,
- 6) współdziałanie przy opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 7) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu i bieżący nadzór nad realizacją budżetu w tej części,
- 8) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,

- 9) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,
  - 10) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie wykonywanych zadań i w ramach posiadanych upoważnień,
  - 11) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych rady oraz udzielanie wyjaśnień na skargi interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
  - 12) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania właściwej sobie komórki organizacyjnej urzędu,
  - 13) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
  - 14) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu,
  - 15) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie.
2. Do zakresu zadań naczelników wydziałów i kierowników referatów należy ponadto:
- 1) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
  - 2) bieżąca ocena wykonywania pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse),
  - 3) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
  - 4) przedkładanie projektu zakresu czynności dla podległych pracowników,
  - 5) organizowanie narad z podległymi pracownikami i koordynowanie ich pracy,
  - 6) przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu, istotnych dla poprawy jakości realizowanych zadań i funkcjonowania urzędu,
  - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków dotyczących podległych pracowników,
  - 8) nadzorowanie stosowania przez pracowników pieczęci i pieczętek.

### **§ 23.**

1. Stosownie do zarządzeń burmistrza, zastępcy burmistrza, skarbnik i sekretarz określają kierunki działania podległych sobie komórek organizacyjnych urzędu.
2. W sprawach związanych z organizacją pracy naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podlegają służbowo sekretarzowi.

3. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy naczelnikami wydziałów, kierownikami referatów oraz pracownikami na samodzielnych stanowiskach pracy, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawianą przez sekretarza.

#### **§ 24.**

Pracownicy urzędu zobowiązani są do:

- 1) posiadania wiedzy z zakresu aktualnych przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) zachowywania szczególnej staranności przy tworzeniu projektów aktów normatywnych,
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe załatwienie spraw bez zbędnej zwłoki,
- 6) sprawnego i rzetelnego prowadzenia powierzonych spraw,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i metryk spraw.

#### **§ 25.**

1. Zakres czynności dla naczelników wydziałów, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy ustala burmistrz na podstawie propozycji sekretarza.
2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach lub referatach ustala burmistrz w oparciu o propozycje odpowiednio naczelnika wydziału lub kierownika referatu.

### **Rozdział IV**

#### **Struktura organizacyjna Urzędu**

#### **§ 26.**

1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:
  - 1) wydziały,
  - 2) referaty,
  - 3) samodzielne stanowiska pracy,
  - 4) Straż Miejską funkcjonującą w strukturach urzędu, działającą dodatkowo na podstawie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku o strażach gminnych oraz odrębnych uregulowań wprowadzanych zarządzeniami burmistrza.

2. W celu realizacji określonych zadań burmistrz może powołać zespoły.
3. Pracą zespołu kieruje koordynator, a nadzoruje merytorycznie wyznaczony przez burmistrza zastępca burmistrza, skarbnik lub sekretarz.
4. Powołanie zespołu następuje w drodze odrębnego zarządzenia burmistrza i nie wymaga zmiany regulaminu.

#### § 27.

1. Wydział jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 5 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Wydziałem kieruje naczelnik.
3. W przypadkach uzasadnionych właściwą organizacją pracy, burmistrz może powołać zastępcę naczelnika.
4. W czasie nieobecności naczelnika, w przypadku braku jego zastępcy, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez naczelnika.

#### § 28.

1. Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą nie więcej niż 4 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym referacie ułatwia prawidłowe zarządzanie.
2. Referatem kieruje kierownik.
3. W przypadkach uzasadnionych właściwą organizacją pracy, burmistrz może powołać zastępcę kierownika.
4. W czasie nieobecności kierownika, w przypadku braku jego zastępcy, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.

#### § 29.

Samodzielne stanowisko pracy jest komórką organizacyjną, którą tworzy się dla organizacyjnego wyodrębnienia jednostki realizującej jedną kategorię spraw.

#### § 30.

W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

##### **Wydziały:**

- 1) Wydział Budżetowo – Finansowy (WBF),

- 2) Wydział Wymiaru i Księgowości Podatkowej (WKP),
- 3) Wydział Inwestycji i Remontów (WIIR),
- 4) Wydział Ochrony Środowiska i Rolnictwa (WOŚiR),
- 5) Wydział Administracji (WAK),
- 6) Wydział Spraw Społecznych (WSS),
- 7) Wydział Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego (WGP).

**Referaty:**

- 1) Referat Spraw Obywatelskich (RSO),
- 2) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
- 3) Referat Zamówień Publicznych (RZP),
- 4) Referat Funduszy Zewnętrznych (RFZ)
- 5) Referat Kadr (RK),
- 6) Referat Informatyki (RI),
- 7) Biuro Rady Miejskiej (RM),

**Samodzielne stanowiska pracy:**

- 1) Radca Prawny (RP),
- 2) Audyt wewnętrzny (AW),
- 3) Kontrola zarządcza (KZ)
- 4) Pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych (SIN),
- 5) Obrona cywilna i zarządzanie kryzysowe, (OC),
- 6) Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP)
- 7) Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej (SPP),

oraz Straż Miejska (SM) .

**§ 31.**

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) burmistrz (B)
- 2) zastępca burmistrza ds. technicznych (BT)
- 3) zastępca burmistrza ds. społecznych (BS)
- 4) skarbnik (SKG)
- 5) sekretarz (SG)

- 6) naczelnicy wydziałów określonych w § 30 i ich zastępcy,
  - 7) kierownicy referatów określonych w § 30 i ich zastępcy,
  - 8) pełnomocnik burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych,
  - 9) komendant gminny ochrony przeciwpożarowej,
  - 10) audytor wewnętrzny,
  - 11) Komendant Straży Miejskiej.
2. Graficzny schemat organizacyjny urzędu określa załącznik do regulaminu.

## **Rozdział V**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych**

#### **§ 32.**

Określa się następujące zadania i czynności wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- 2) opracowywanie szczegółowego preliminarza budżetowego w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy,
- 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi z terenu i spoza terenu gminy,
- 5) opracowywanie propozycji do projektów programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 6) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań w zakresie swojego działania,
- 7) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 8) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, petycji i wniosków odpowiednio do merytorycznego zakresu działania,
- 9) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej odpowiednio do merytorycznego zakresu działania,
- 10) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych na polecenie burmistrza,



- 11) opracowywanie materiałów informacyjnych, w tym materiałów na stronę BIP, w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 12) aktualizowanie kart usług adekwatnie do rodzaju prowadzonych spraw.

### § 33.

#### **WYDZIAŁ BUDŻETOWO-FINANSOWY**

Do zakresu działania Wydziału Budżetowo – Finansowego należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu gminy oraz projektów zmian w budżecie,
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
- 3) przestrzeganie dyscypliny finansowej,
- 4) kontrola wykonania budżetu przez komórki organizacyjne urzędu i jednostki organizacyjne gminy,
- 5) sporządzanie sprawozdań z działalności finansowej i budżetowej gminy,
- 6) prowadzenie rozliczeń gminy ze skarbem państwa, rozliczanie subwencji i przygotowywanie wniosków o udzielenie pożyczek, kredytów i dotacji,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu udzielania z budżetu gminy dotacji dla jednostek organizacyjnych gminy oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) prowadzenie kasy urzędu dla rozliczeń gotówkowych,
- 10) sporządzanie raportów kasowych,
- 11) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 12) wycena aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego,
- 13) sporządzanie sprawozdań finansowych i innych, na podstawie danych z ksiąg rachunkowych,
- 14) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji finansowej,
- 15) prowadzenie spraw płacowych pracowników urzędu,
- 16) naliczanie i wypłata diet związanych z uczestnictwem w organach gminy, na podstawie odrębnych przepisów prawa i uregulowań prawa miejscowego,
- 17) sporządzanie dokumentacji dotyczącej rozliczania podatku VAT, w tym wystawianie faktur i refaktur,
- 18) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową w Warszawie, organami skarbowymi, zakładem ubezpieczeń społecznych oraz bankami.

## **§ 34.**

### **WYDZIAŁ WYMIARU I KSIĘGOWOŚCI PODATKOWEJ**

Do zakresu działania Wydziału Wymiaru i Księgowości Podatkowej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków,
- 2) prowadzenie rejestrów wymiarowych, przypisów i odpisów,
- 3) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości,
- 4) bieżąca aktualizacja ewidencji podatkowej oraz kontrola jej zgodności ze stanem faktycznym i prawnym,
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych,
- 6) kompletowanie wniosków i przygotowywanie postanowień do Naczelnika Urzędu Skarbowego w zakresie stosowania ulg pobieranych przez niego podatków i opłat, będących w całości dochodami gminy,
- 7) udzielania informacji podatkowych właściwym organom,
- 8) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji wydanych zaświadczeń,
- 9) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów i odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych i prawnych,
- 10) organizacja poboru podatków w drodze inkasa,
- 11) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie właściwości,
- 13) sporządzanie informacji i jednostkowych sprawozdań,
- 14) windykacja opłat i podatków, w tym opłaty adiacenckiej i renty planistycznej.

## **§ 35.**

### **WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW**

Do zakresu działania Wydziału Inwestycji i Remontów należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie, realizacja i oddawanie do użytkowania inwestycji i zadań remontowych ujętych w budżecie gminy,
- 2) przygotowywanie wniosku o wydanie decyzji w sprawie ustalenia lokalizacji inwestycji celu publicznego dla gminnych inwestycji,
- 3) przygotowywanie harmonogramów, koordynacja, odbiór i rozliczanie prac projektowych,

- 4) przygotowywanie wniosku o wydanie decyzji zatwierdzającej projekt budowlany i pozwolenie na budowę,
- 5) kontrola realizacji robót w terenie,
- 6) przygotowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym udział w opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentacji przetargowej,
- 7) przygotowywanie projektów umów w zakresie działania wydziału,
- 8) prowadzenie nadzoru technicznego robót inwestycyjnych i remontowych oraz ich odbiory,
- 9) rozliczanie materiałowe i finansowe robót inwestycyjnych i remontowych,
- 10) prowadzenie okresowych kontroli bezpieczeństwa i stanu technicznego dróg wraz z infrastrukturą drogową, instalacji oświetlenia ulicznego, mostów, przepustów;
- 11) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych,
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji dotyczących lokalizacji zjazdów, wyrażania zgody na umieszczenie urządzeń w pasie drogowym, wyrażania zgody na zajęcie pasa drogowego,
- 13) naliczanie opłat związanych z umieszczeniem urządzeń w pasie drogowym oraz zajęciem pasa drogowego,
- 14) opiniowanie warunków zabudowy oraz podziałów geodezyjnych działek pod względem obsługi komunikacyjnej,
- 15) opiniowanie stałej organizacji ruchu na drogach,
- 16) zatwierdzanie czasowej organizacji ruchu na drogach gminnych,
- 17) opiniowanie projektów budowy i przebudowy dróg na terenie gminy, w celu uzyskania zezwolenia na realizację inwestycji drogowej,
- 18) prowadzenie ewidencji dróg według kategorii ich zarządcy,
- 19) wprowadzanie i nadzorowanie systemu informacji miejskiej,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego transportu lokalnego,
- 21) utrzymywanie, konserwacja oraz zarządzanie infrastrukturą przystankową na terenie gminy, opiniowanie rozkładów jazdy autobusów,
- 22) utrzymywanie, konserwacja oraz budowa placów zabaw na terenie gminy,
- 23) współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów, w tym z funduszy Unii Europejskiej,

- 24) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli i pomoc przy realizacji ich zadań statutowych,
- 25) opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie finansowania działalności jednostek pomocniczych gminy,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego, w tym koordynowanie realizacji przedsięwzięć finansowanych z funduszu sołeckiego,
- 27) prowadzenie ewidencji składników majątkowych, dotyczącej majątku będącego w posiadaniu jednostek pomocniczych gminy,
- 28) koordynowanie i współrealizacja wniosków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego, w tym prowadzenie zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z tego funduszu.

### **§ 36.**

#### **WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA I ROLNICTWA**

Do zakresu działania Wydziału Środowiska i Rolnictwa należy w szczególności:

##### **1. W zakresie ochrony środowiska i udostępniania informacji o środowisku i jego ochronie:**

- 1) sprawowanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza,
- 2) opracowywanie wystąpień do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie działań będących w jego kompetencji, w zakresie objętym unormowaniami prawa,
- 3) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 4) udzielanie informacji o środowisku w ramach kompetencji wydziału,
- 5) ustanawianie ograniczeń co do okresów czasowych funkcjonowania instytucji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- 6) podejmowanie działań wobec osób fizycznych w zakresie ograniczania negatywnego oddziaływania na środowisko, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 7) wstrzymywanie użytkowania instalacji prowadzonej przez osobę fizyczną w ramach zwykłego korzystania ze środowiska, w razie naruszenia warunków decyzji określającej wymagania dotyczące eksploatacji instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia;

##### **2. W zakresie ochrony przyrody:**

- 1) udzielanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenów nieruchomości określonych ustawami,
- 2) prowadzenie postępowań za niszczenie terenów zieleni albo drzew i krzewów, zgodnie z unormowaniami ustawowo określonymi,
- 3) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem zabiegów pielęgnacyjnych drzew na terenach gminy,
- 4) wnioskowanie o ustanowienie przez radę odpowiednich form ochrony przyrody oraz uznania terenów pokrytych drzewostanem parkowym za park gminny,
- 5) inicjowanie działań w zakresie przeprowadzania szczegółowych zabiegów dotyczących zieleni miejskiej,
- 6) urządzenie i utrzymywanie zieleni na działkach gminnych, w szczególności w pasach dróg gminnych, skwerach, parkach i zieleńcach,
- 7) urządzenie i utrzymanie zieleni w miejscach pamięci narodowej oraz utrzymanie i urządzenie zieleni na terenie cmentarzy administrowanych przez Gminę,
- 8) wykładanie projektów uproszczonych planów urządzenia lasów do publicznego wglądu;

### **3. W zakresie utrzymania czystości i porządku w gminie:**

- 1) koordynowanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi odbieranymi z terenu nieruchomości zamieszkałych,
- 2) organizowanie i prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
- 3) prowadzenie rozliczania z tytułu korzystania z systemu gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym przyjmowanie deklaracji i prowadzenie postępowań administracyjnych w tym zakresie,
- 4) prowadzenie Gminnych Punktów Zbierania odpadów problemowych,
- 5) likwidacja nielegalnych wysypisk odpadów na terenach gminnych,
- 6) zimowe utrzymanie dróg gminnych,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zbieraniem zwłok bezdomnych zwierząt,
- 8) wydawanie nakazów usunięcia odpadów z miejsc nie przewidzianych do ich składowania lub magazynowania,
- 9) prowadzenia rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 10) udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,

- 11) kontrole przestrzegania zapisów ustawy w zakresie zgodności z wpisem w rejestrze lub wydaną decyzją na odbiór nieczystości ciekłych,
- 12) wydawania decyzji nakazujących wykonanie obowiązku przyłączania nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacyjnej lub w przypadku, gdy budowa sieci kanalizacyjnej jest technicznie lub ekonomicznie nieuzasadniona, wyposażenia nieruchomości w zbiornik bezodpływowy nieczystości ciekłych lub przydomową oczyszczalnię ścieków;

#### **4. W zakresie gospodarki wodnej:**

- 1) wydawanie decyzji nakazujących właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom w przypadku spowodowania przez właściciela gruntu zmiany stanu wody na gruncie, szkodliwie wpływającej na grunty sąsiednie,
- 2) zatwierdzanie ugody właścicieli gruntów ustalającej zmiany stanu wody na gruntach,
- 3) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością gminy,
- 4) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym,
- 5) przygotowywanie sprawozdań dotyczących gospodarki ściekowej;

#### **5. W zakresie spraw rolnych i leśnych:**

- 1) prowadzenie kontroli zawarcia przez rolników obowiązkowego ubezpieczenia budynków i OC z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego,
- 2) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
- 3) znakowanie obszarów dotkniętych lub zagrożonych chorobą zakaźną zwierząt oraz współpraca w tym zakresie z powiatowym lekarzem weterynarii,
- 4) wydawanie zaświadczeń dotyczących pracy w gospodarstwie rolnym dla celów pracowniczych, emerytalno-rentowych i rent strukturalnych,
- 5) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny leśnej,
- 6) prowadzenie szacowania szkód w uprawach polowych spowodowanych klęskami żywiołowymi,
- 7) wydawanie zaświadczeń zgodnie z ustawą o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 8) obsługa producentów rolnych w zakresie zwrotu podatku, zgodnie z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego z cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 9) opiniowanie spraw dotyczących zdjęcia warstwy próchnicznej gleby.

#### **6. Zadania pozostałe:**

- 1) opiniowanie projektów prac geologicznych, których wykonanie nie wymaga koncesji,
- 2) udzielanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- 3) prowadzenie edukacji ekologicznej,
- 4) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt,
- 5) prowadzenie spraw związanych z czasowym odebraniem właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia traktowanego w sposób uznany za znęcanie się,
- 6) współpraca ze Strażą Miejską i innymi organizacjami w sprawach związanych z problemem bezdomnych zwierząt,
- 7) współpraca przy opracowywaniu wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację zadań z zakresu działania wydziału, w tym z funduszy Unii Europejskiej,
- 8) przygotowywanie sprawozdań, analiz, dokumentacji na potrzeby własne lub innych instytucji,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał leżących w zakresie zadań wydziału,
- 10) realizowanie zadań z zakresu odbioru i utylizacji azbestu.

## § 37.

### **WYDZIAŁ ADMINISTRACJI**

Do zakresu działania Wydziału Administracji należy w szczególności:

#### **1. W zakresie spraw administracyjnych:**

- 1) planowanie i organizowanie zaopatrzenia materiałowo-technicznego urzędu, w tym prowadzenie gospodarki magazynowej,
- 2) podejmowanie działań zapewniających sprawne funkcjonowanie urzędu,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia urzędu, w tym ewidencji środków trwałych i pozostałych środków,
- 4) dokonywanie okresowych spisów z natury,
- 5) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkami urzędu, w tym dostawa mediów, ochrona, ubezpieczenie, konserwacja,
- 6) zapewnienie okresowych kontroli związanych z ochroną przeciwpożarową i odgromową,
- 7) prowadzenie książki obiektu,
- 8) utrzymanie czystości w budynkach urzędu i ich otoczeniu,
- 9) konserwacja sprzętu biurowego,
- 10) prowadzenie gospodarki pieczęciami, drukami i formularzami,
- 11) zabezpieczanie druków firmowych, wizytówek i innych elementów identyfikacji wizualnej,

- 12) prowadzenie spraw z zakresu telefonii stacjonarnej i komórkowej dla potrzeb urzędu,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących bieżącej eksploatacji samochodów służbowych, w tym prowadzenie ewidencji kart drogowych,
- 14) utrzymywanie i prowadzenie ewidencji tablic informacyjnych urzędu,
- 15) prenumerowanie prasy dla potrzeb urzędu,
- 16) obsługa techniczno – biurowa narad i zebrań organizowanych przez kierownictwo urzędu,
- 17) organizowanie pobytów delegacji zagranicznych oraz wyjazdów oficjalnych delegacji władz gminy,
- 18) zabezpieczenie informacji wizualnej dla interesantów,
- 19) zabezpieczanie materiałów promocyjnych oraz ich ewidencjonowanie,
- 20) administrowanie salami konferencyjnymi;

## **2. W zakresie archiwizacji:**

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie, zabezpieczanie dokumentów archiwalnych,
- 2) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 3) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 4) opracowywanie projektów zmian w obowiązujących uregulowaniach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych,
- 5) prowadzenie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w urzędzie, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 6) bieżąca kontrola przestrzegania instrukcji archiwalnej w urzędzie.

## **3. W zakresie spraw kancelaryjnych:**

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu (biura podawczego) zgodnie z zasadami i trybem wykonywania czynności kancelaryjnych określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązujących oraz uregulowaniach wewnętrznych,
- 2) prowadzenie sprawnego obiegu dokumentów,
- 3) zapewnienie właściwej obsługi interesantów w urzędzie,
- 4) obsługa kancelaryjna kierownictwa urzędu,
- 5) obsługa sekretariatów burmistrza i zastępców burmistrza,



- 6) obsługa przyjęć interesantów przez burmistrza i zastępców burmistrza,
- 7) podawanie do publicznej wiadomości, poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń: obwieszczeń, zarządzeń i innych aktów wydawanych przez burmistrza oraz dokumentów zewnętrznych przesyłanych do urzędu celem doręczenia zastępczego,
- 8) prowadzenie centralnych rejestrów i ewidencji, w tym: zarządzeń burmistrza, umów cywilnoprawnych, porozumień, wniosków o dostęp do informacji publicznej,
- 9) koordynowanie spraw dotyczących sprawozdawczości statystycznej,
- 10) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzanymi wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi, w tym przeprowadzaniem spisu rolnego,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu przygotowania i przeprowadzenia wyborów do organów jednostek pomocniczych gminy,

#### **4. W zakresie ewidencji działalności gospodarczej**

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej (wpis do ewidencji, zmiany we wpisie do ewidencji, likwidacja działalności)
- 2) opracowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad sprzedaży napojów alkoholowych na terenie gminy,
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i naliczanie opłat z tego tytułu,
- 4) ewidencjonowanie usług hotelarskich prowadzonych na terenie gminy,
- 5) prowadzenie rejestru licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 6) prowadzenie i aktualizowanie bazy firm działających na terenie gminy z podziałem na branże.

### **§ 38.**

#### **WYDZIAŁ SPRAW SPOŁECZNYCH**

Do zakresu działania Wydziału Spraw Społecznych należą w szczególności:

##### **1. W zakresie promocji gminy:**

- 1) opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory),
- 2) opracowywanie wzorów elementów identyfikacji wizualnej gminy, w tym folderów, ulotek, plakatów, papierów firmowych, wizytówek, tablic informacyjnych, elementów małej architektury,
- 3) inicjowanie przedsięwzięć promujących gminę,

- 4) prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
- 5) nadzór nad wprowadzaniem bieżących informacji na stronę [www.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.ozarow-mazowiecki.pl), tablicę multimedialną i na inne narzędzia komunikacji społecznej,
- 6) prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu gminy przez osoby fizyczne i prawne,
- 7) organizowanie i uczestnictwo w konferencjach, sympozjach oraz targach związanych z promocją gminy,
- 8) współpraca przy tworzeniu architektury strony informacyjnej urzędu,
- 9) inicjowanie form komunikacji z mieszkańcami, w tym przy wykorzystaniu systemów informatycznych,
- 10) opracowywanie informacji na temat działalności urzędu i władz gminy dla środków masowego przekazu oraz współpraca z wydawnictwami zewnętrznymi,
- 11) prowadzenie spraw z zakresu opracowywania i wydawania Miesięcznika „Informator Ożarowski”,
- 12) gromadzenie informacji prasowych dotyczących gminy,
- 13) kompletowanie i ewidencjonowanie archiwum fotograficznego,
- 14) inicjowanie i prowadzenie współpracy z gminami partnerskimi krajowymi i zagranicznymi,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu realizacji przedsięwzięć organizowanych przez podmioty zewnętrzne, nad którymi burmistrz przyjął patronat, w tym sporządzanie projektów umów i porozumień,
- 16) prowadzenie i upowszechnianie rocznego kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych oraz innych uroczystości organizowanych na terenie gminy,
- 17) współpraca z powiatem, sąsiednimi gminami, wydawnictwami i mediami lokalnymi w zakresie promocji gminy;

## **2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:**

- 1) przygotowywanie projektów planu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ich realizacja,
- 2) organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
- 3) prowadzenie szkoleń, konferencji i poradnictwa dla organizacji pozarządowych,
- 4) aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych na terenie gminy,
- 5) organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych lub powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz ich bieżące monitorowanie,

- 6) przygotowywanie projektów umów na realizację zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 7) rozliczanie organizacji pozarządowych z dotacji otrzymanych od gminy na realizację zadań publicznych;

### **3. W zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:**

- 1) opracowywanie projektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców, nadzór nad ich realizacją oraz ich ocena,
- 2) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- 3) pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- 4) realizacja zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 5) realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
- 6) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Punktu Konsultacyjno – Informacyjnego Uzależnień,
- 7) współpraca z instytucjami, służbami, organizacjami pozarządowymi, samorządem zawodowym w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie ochrony i promocji zdrowia, spraw społecznych oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,

### **4. W zakresie polityki społecznej:**

- 1) promocja osiągnięć w zakresie sportu i rekreacji, w tym upowszechnianie wyników i osiągnięć sportowych oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów za osiągnięcia sportowe, zgodnie aktami prawa miejscowego
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagrody honorowej „Felicja”, zgodnie z unormowaniami zawartymi w aktach prawa miejscowego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przyznawania i wydawania Ożarówskiej Karty Rodziny 3+, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu Karty Dużej Rodziny, w tym przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz ich obsługa.

### **5. W zakresie edukacji:**

- 1) prowadzenie postępowań zmierzających do wyłonienia kandydatów na dyrektora szkoły i przedszkola,
- 2) przygotowywanie dokumentów dotyczących powierzenia stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola,
- 3) przygotowywanie dokumentów dotyczących odwołania ze stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola,
- 4) przygotowywanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 5) przygotowywanie częściowych ocen pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 6) przygotowywanie opinii dotyczących kandydatów na stanowiska wicedyrektorów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z egzaminem na nauczyciela mianowanego,
- 8) prowadzenie spraw związanych ze wskazaniem kandydatów burmistrza do komisji egzaminacyjnych przewidzianych w awansie zawodowym nauczycieli,
- 9) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dodatkowych zajęć uczniom z orzeczeniami Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej,
- 10) prowadzenie spraw związanych z założeniem lub likwidacją szkoły lub przedszkola,
- 11) opracowywanie założeń do polityki oświatowej, w tym rozbudowy infrastruktury, sieci szkół i przedszkoli, regulaminów etc.

**Naczelnik Wydziału Spraw Społecznych nadzoruje:**

- 1) Biuro Oświaty Gminy Ożarów Mazowiecki
- 2) szkoły podstawowe, gimnazja, publiczne przedszkola i żłobek, dla których gmina jest organem prowadzącym, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

**§ 39.**

**WYDZIAŁ GEODEZJI, GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI  
ZAGOSPODAROWANIA PRZESTRZENNEGO**

**I**

Do zakresu działania Wydziału Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami i Zagospodarowania Przestrzennego należy w szczególności:

**1. W zakresie geodezji:**

- 1) przygotowanie materiałów w sprawie nazewnictwa ulic i placów,
- 2) nadawanie numeracji porządkowej budynków,
- 3) ustalanie potrzeb i zlecanie opracowań geodezyjnych i kartograficznych,

- 4) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości.

## **2. W zakresie gospodarki nieruchomościami:**

- 1) przygotowywanie decyzji administracyjnych związanych z dokonywaniem podziałów nieruchomości,
- 2) przygotowywanie i przeprowadzanie scaleń i podziałów nieruchomości,
- 3) przygotowanie opracowań geodezyjnych i planistycznych dla gruntów z zasobu gminy i gruntów scalanych,
- 4) ustalanie odszkodowań za grunty przejęte pod projektowane drogi gminne,
- 5) ustalanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w wyniku podziału nieruchomości oraz scalenia i podziału nieruchomości,
- 6) regulacja stanu prawnego nieruchomości będących we władaniu Gminy,
- 7) komunalizacja mienia,
- 8) prowadzenie ewidencji zasobu gruntowych nieruchomości gminnych i nadzór nad ich gospodarowaniem,
- 9) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie nabywania nieruchomości i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości na rzecz Gminy,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie sprzedaży lub przekazania w użytkowanie wieczyste gruntów z zasobu nieruchomości gminnych,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących nieruchomości stanowiących zasób Gminy, związanych ze sprzedażą, oddaniem w użytkowanie wieczyste, zbyciem prawa użytkowania wieczystego, dzierżawą, użytkowaniem, trwałym zarządem, najmem, użyczeniem,
- 12) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, użytkowanie lub użytkowanie wieczyste,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu zamiany gruntów,
- 14) organizowanie przetargów jako formy zbycia gruntów stanowiących zasób Gminy,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na zbycie nabytej nieruchomości przed upływem 5 lat od dnia zawarcia umowy o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste,
- 16) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji oraz zarządzeń Burmistrza w sprawach z zakresu gospodarki nieruchomościami,
- 18) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie decyzji w sprawach przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,

- 19) dokonywanie aktualizacji stawki procentowej i opłat rocznych przy trwałej zmianie sposobu wykorzystania z nieruchomości oddanej w użytkowanie wieczyste lub trwałe zarząd, naliczanie i aktualizacja opłat rocznych w związku ze zmianą wartości nieruchomości.

### **3. W zakresie zagospodarowania przestrzennego:**

- 1) opracowywanie i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) kontrola przestrzegania obowiązujących procedur w zakresie opracowywania i uzgadniania projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikające z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
- 4) analiza aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 5) przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego i studium oraz zaświadczeń z planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 7) prowadzenie postępowań w zakresie warunków zabudowy oraz ustaleniu inwestycji celu publicznego,
- 8) prowadzenie postępowań w zakresie opłat planistycznych,
- 9) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń budowlanych z obowiązującymi planami zagospodarowania przestrzennego.

## **§ 40.**

### **REFERAT KADR**

Do zakresu działania Referatu Kadr należy w szczególności:

- 1) realizacja polityki kadrowej zmierzającej do kształtowania pożądanego stanu i struktury zatrudnienia w urzędzie,
- 2) prowadzenia rekrutacji na stanowiska pracy w samorządzie, poprzez stosowanie wymaganej procedury związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska, oraz realizacja zadań w zakresie odbywania służby przygotowawczej, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych,

- 3) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami urzędu,
- 4) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, nakładanie kar),
- 5) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz archiwum akt osobowych byłych pracowników,
- 6) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
- 7) prowadzenie spraw związanych z przechodzeniem pracowników na renty i emerytury,
- 8) prowadzenie ewidencji obecności w pracy oraz ewidencji urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
- 9) prowadzenie indywidualnych spraw pracowników, w tym wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w urzędzie (prowadzenie ewidencji czasu pracy),
- 11) prowadzenie i aktualizowanie bazy danych pracowników,
- 12) koordynowanie spraw z zakresu podnoszenia kwalifikacji zawodowych przez pracowników urzędu,
- 13) koordynowanie spraw z zakresu ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- 14) prowadzenie rejestrów pełnomocnictw i upoważnień burmistrza,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzanych w urzędzie praktyk i stażów,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników w ramach form aktywizacji zawodowej.

## § 41

### **REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH**

Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym występowanie o nadanie numeru PESEL w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- 2) prowadzenie rejestru wyborców w systemie tradycyjnym i informatycznym,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zameldowania oraz wymeldowania na pobyt stały i czasowy, w tym wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zameldowania i wymeldowania cudzoziemców,

- 5) bieżąca aktualizacja dokumentacji ewidencji ludności,
- 6) prowadzenie, aktualizacja i udostępnianie stałego rejestru wyborców,
- 7) sporządzanie spisów wyborców dla wyboru Prezydenta RP, dla wyborów do Sejmu i do Senatu oraz do rad gmin, spisów osób uprawnionych do udziału w referendum ogólnokrajowym lub lokalnym,
- 8) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych, udostępnianie danych z tych zbiorów,
- 9) współdziałanie przy przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 10) udostępnianie danych osobowych na wniosek, na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

## § 42.

### URZĄD STANU CYWILNEGO

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zawarciem małżeństwa, rejestracją urodzeń, zgonów i innych wynikających z przepisów o aktach stanu cywilnego,
- 2) przyjmowanie oświadczeń o woli zawarcia związku małżeńskiego,
- 3) zapewnianie uroczystej formy rejestracji stanu cywilnego,
- 4) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie małżeństwa,
- 5) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa zagranicą,
- 6) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w Rejestrze Stanu Cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 7) sporządzanie aktów urodzenia i zgonu w księgach stanu cywilnego w Rejestrze Stanu Cywilnego w oparciu o Protokół zgłoszenia zgonu, orzeczenia sądowe i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
- 8) sporządzenie aktu stanu cywilnego jeżeli urodzenie, małżeństwo lub zgon nastąpił za granicą i nie został zarejestrowany w zagranicznych księgach stanu cywilnego,
- 9) wpisywanie do ksiąg stanu cywilnego w Rejestrze Stanu Cywilnego aktu stanu cywilnego sporządzonego zagranicą,
- 10) odtwarzanie całości lub części księgi stanu cywilnego,



- 11) prowadzenie akt zbiorczych do ksiąg urodzeń, małżeństw i zgonów, w tym uzupełnianie aktu stanu cywilnego,
- 12) sprostowanie aktu stanu cywilnego,
- 13) wydawanie zezwoleń na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego przedstawicielom organizacji społecznych i instytucji naukowych,
- 14) wydawanie odpisów i zaświadczeń z Rejestru Stanu Cywilnego,
- 15) współpraca z innymi organami w sprawach urodzeń, zgonów i małżeństw
- 16) przyjmowanie oświadczeń o:
  - a) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
  - b) wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
  - c) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
  - d) uznaniu ojcostwa,
- 17) migracja aktów stanu cywilnego z ksiąg do Rejestru Stanu Cywilnego,
- 18) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,
- 19) przekazywanie ksiąg do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego,
- 20) przygotowywanie wniosków o nadaniu medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 21) współpraca z organami ewidencji ludności, dowodów osobistych, Urzędami Stanu Cywilnego oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego,
- 22) prowadzenie archiwum USC oraz właściwe zabezpieczenie zbiorów w tym archiwum,
- 23) sporządzanie testamentu przed Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

### § 43.

#### **REFERAT ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH**

Do zakresu działania Referatu Zamówień Publicznych należy w szczególności:

- 1) opracowanie harmonogramu udzielania zamówień publicznych na podstawie planów złożonych przez komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne oraz przygotowywanie okresowych raportów o stanie realizacji harmonogramu,
- 2) przygotowywanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,

- 3) opiniowanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego, w tym trybu postępowania,
- 4) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i projektów umów, przy współpracy merytorycznych komórek organizacyjnych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy wnioskujących i realizujących planowane zamówienie,
- 5) obsługa przeprowadzanych postępowań o zamówienia publiczne i opracowywanie dokumentacji przetargowych,
- 6) zapewnienie terminowego opublikowania informacji i ogłoszeń związanych z udzielaniem zamówienia,
- 7) wydawanie dokumentacji przetargowej wykonawcom,
- 8) dokumentowanie przebiegu postępowań przetargowych,
- 9) kontrola przestrzegania procedur zamówień publicznych z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa zamówień publicznych,
- 10) przygotowanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie zamówień publicznych,
- 11) opracowanie regulaminów, procedur i zasad w zakresie udzielania zamówień publicznych w urzędzie, w tym analiza stosowanych procedur i wnioskowanie o wprowadzanie odpowiednich zmian,
- 12) opracowywanie dodatkowych wzorów dokumentów w zakresie nie uregulowanym przepisami Prawa zamówień publicznych, których zastosowanie usprawni przebieg postępowań o zamówienie publiczne i udzielanie zamówień,
- 13) współpraca z Urzędem Zamówień Publicznych oraz Urzędem Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, w tym przygotowywanie wystąpień do Urzędu Zamówień Publicznych w zakresie wynikającym z przepisów prawa zamówień publicznych,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych realizowanych przez urząd, zgodnie z wymogami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 15) sporządzanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie realizacji Prawa zamówień publicznych.

#### **§ 44.**

#### **REFERAT FUNDUSZY ZEWNĘTRZNYCH**

Do zakresu działania Referatu Funduszy Zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie i analiza informacji w zakresie możliwości aplikowania do instytucji krajowych i zagranicznych, w szczególności w zakresie programów finansowanych ze środków

krajowych i europejskich, w tym funduszy strukturalnych Unii Europejskiej przez samorządy i organizacje pozarządowe,

- 2) analiza Polityki Spójności Unii Europejskiej oraz krajowej polityki rozwoju regionalnego, w tym dokumentów programowych tych polityk w zakresie zgodności opracowywanych przez gminę i jej jednostki organizacyjne projektów,
- 3) współpraca z instytucjami europejskimi w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich koordynowanych na poziomie tych instytucji,
- 4) współpraca z samorządem województwa mazowieckiego i innymi instytucjami szczebla regionalnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na poziomie województwa,
- 5) współpraca z instytucjami administracji państwowej i innymi instytucjami szczebla centralnego w zakresie programów i projektów finansowanych ze środków europejskich i krajowych koordynowanych na szczeblu centralnym,
- 6) współpraca z komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi podmiotami w celu pozyskania danych niezbędnych do opracowania wniosków aplikacyjnych przygotowywanych przez Gminę,
- 7) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie przedsięwzięć gminy ze środków zewnętrznych, w tym europejskich, do instytucji krajowych i europejskich, w tym przygotowywanie niezbędnych załączników do wniosków o dofinansowanie,
- 8) współpraca z komórkami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy oraz z innymi podmiotami przy przygotowywaniu i realizacji wspólnych projektów finansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 9) pomoc i konsultacje w zakresie przygotowania i procesu aplikacji projektów do pozyskania dofinansowania w ramach środków bezzwrotnych,
- 10) monitorowanie realizacji rzeczowo-finansowej poszczególnych projektów gminy wspartych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 11) monitorowanie i realizacja procesu sprawozdawczości do instytucji krajowych i europejskich współfinansujących lub pośredniczących we współfinansowaniu ze stanu realizacji projektów gminy,

- 12) nadzór i rozliczanie finansowe projektów infrastrukturalnych gminy dofinansowywanych z bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich, w tym przygotowywanie i weryfikacja wniosków o płatność,
- 13) udział w prowadzeniu działań promocyjnych projektów dofinansowanych ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich,
- 14) gromadzenie danych na temat środków pozyskanych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy zewnętrznych, w tym europejskich przez gminę i jej jednostki organizacyjne,
- 15) prowadzenie zbiorczej ewidencji projektów realizowanych z udziałem bezzwrotnych środków zewnętrznych, w tym europejskich przez gminę i jej jednostki organizacyjne,
- 16) udział w przygotowaniu planów inwestycyjnych i innych przedsięwzięć gminy, w szczególności w zakresie identyfikacji przedsięwzięć planowanych do współfinansowania ze źródeł zewnętrznych, w tym europejskich.

#### **§ 45.**

#### **REFERAT INFORMATYKI**

Do zakresu działania Referatu Informatyki należy w szczególności:

- 1) wykonywanie technicznej obsługi sieci komputerowej będącej w posiadaniu urzędu,
- 2) administrowanie siecią komputerową oraz zapewnienie jej prawidłowego funkcjonowania,
- 3) udzielanie pracownikom urzędu pomocy w zakresie obsługi komputera oraz programów działających w urzędzie,
- 4) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego oraz niezbędnych akcesoriów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 5) zapewnienie sprawności technicznej sprzętu komputerowego, wykonywanie bieżącej konserwacji i usuwanie awarii,
- 6) prowadzenie monitoringu istniejących na rynku oprogramowań dostosowanych do potrzeb urzędu,
- 7) zgłaszanie potrzeb i dokonywanie zakupu niezbędnych programów komputerowych,
- 8) prowadzenie rejestru stosowanych w urzędzie oprogramowań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, w tym terminu licencji,
- 9) prowadzenie ewidencji wyposażenia poszczególnych stanowisk w sprzęt komputerowy i bieżące jej aktualizowanie,
- 10) codzienne archiwizowanie bazy danych i plików oraz cykliczne archiwizowanie systemu,

- 11) wykonywanie czynności administratora systemu informatycznego, w tym zabezpieczenie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym zgodnie z polityką bezpieczeństwa,
- 12) udzielanie pomocy w obsłudze technicznej Biuletynu Informacji Publicznej i wprowadzanie danych do BIP, Wrota Mazowska i na stronę [www.ozarow-mazowiecki.pl](http://www.ozarow-mazowiecki.pl) oraz portale społecznościowe,
- 13) nadzór nad realizacją usługi zapewnienia dostępu do Internetu dla mieszkańców gminy przez firmę zewnętrzną w zakresie zgodności z zapisami umowy,
- 14) tworzenie i uaktualnianie adresów mailowych pracowników urzędu,
- 15) przyznawanie uprawnień dostępu do programów informatycznych zgodnie z polityką bezpieczeństwa i uzgodnieniami z kierownictwem urzędu,
- 16) obsługa informatyczna konferencji, sesji, uroczystości,
- 17) tworzenie projektów graficznych na potrzeby urzędu,
- 18) rozwijanie i tworzenie nowych aplikacji według zatwierdzonych potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
- 19) stworzenie i rozwijanie strategii informatyzacji i wizji zastosowań IT w urzędzie,
- 20) konsultacje w zakresie możliwości wykorzystania IT dla potrzeb komórek organizacyjnych urzędu,
- 21) prowadzenie spraw z zakresu kwalifikowanego podpisu elektronicznego pracowników urzędu,
- 22) prowadzenie spraw z zakresu realizacji programów z dziedziny informatyzacji współfinansowanych ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
- 23) wprowadzanie materiałów z zakresu informacji publicznej otrzymywanych od komórek organizacyjnych na stronę BIP,
- 24) nadzór nad zawartością strony BIP,
- 25) nadzór nad kartami usług opracowywanymi przez kierowników komórek organizacyjnych oraz ich umieszczanie na portalu Wrota Mazowska.

## § 46.

### **BIURO RADY MIEJSKIEJ**

Do zakresu działania Biura Rady Miejskiej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw organizacyjnych i kancelaryjno-technicznych przewodniczącego rady,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do rady, przewodniczącego rady i radnych,
- 3) prowadzenie dokumentacji rady, przewodniczącego rady, komisji, klubów i radnych zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz trybem postępowania z aktami spraw,

- 4) zabezpieczenie organizacyjne sesji rady, posiedzeń komisji i konwentu rady,
- 5) przekazywanie zaproszeń na sesje rady, w tym komplety wymaganych prawem dokumentów: radnym, sołtysom, przewodniczącym zarządów osiedli oraz innym osobom wskazanym przez przewodniczącego rady,
- 6) protokołowanie sesji rady i komisji oraz sporządzanie w tym zakresie dokumentacji,
- 7) ewidencjonowanie protokołów z sesji i posiedzeń komisji,
- 8) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego (uchwały rady) i bieżące aktualizowanie ich statusu,
- 9) publikowanie stronie BIP zawiadomień o sesji rady, projektów uchwał oraz uchwał przyjętych przez radę,
- 10) przesyłanie uchwał rady do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, w przypadku gdy taka publikacja jest wymagana przepisami prawa,
- 11) przekazywanie uchwał właściwym komórkom merytorycznym oraz informowanie o wejściu w życie prawa miejscowego,
- 12) wysyłanie uchwał rady do Wojewody Mazowieckiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej,
- 13) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków i zapytań radnych oraz wniosków komisji i przekazywanie ich burmistrzowi oraz monitorowanie terminowości odpowiedzi,
- 14) koordynowanie spraw dotyczących planu posiedzeń komisji, sesji rady i dyżurów radnych,
- 15) udzielanie informacji publicznej z zakresu działania rady i komisji, w tym bieżące umieszczanie na stronie BIP informacji dotyczącej działalności rady,
- 16) opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie działania rady,
- 17) opracowywanie dokumentów stanowiących podstawę naliczania diet radnym, sołtysom oraz przewodniczącym zarządów osiedli,
- 18) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych,
- 20) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dotyczących zadań lub działalności burmistrza i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 21) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli i pomoc przy realizacji ich zadań statutowych,
- 22) prowadzenie i aktualizacja materiałów informacyjno – adresowych dla potrzeb urzędu, rady oraz jednostek pomocniczych gminy.

## § 47.

### **RADCA PRAWNY**

Do zakresu działania Radcy prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności opiniowanie w zakresie zgodności z przepisami prawa:
  - a) projektów uchwał rady,
  - b) projektów zarządzeń burmistrza,
  - c) projektów umów i innych oświadczeń woli,
  - d) upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez burmistrza,
  - e) decyzji i postanowień oraz innych spraw przekazanych do zaopiniowania przez kierownictwo urzędu, kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 2) współpraca z sekretarzem przy opracowywaniu statutów, regulaminów i innych przepisów wewnętrznych dotyczących bieżącego funkcjonowania urzędu,
- 3) zapewnienie zgodności działań urzędu z przepisami prawa poprzez aktualizację przepisów prawnych, przekazywanie wydziałom, referatom, pracownikom na samodzielnych stanowiskach niezbędnych aktów prawnych oraz informacji o ich zmianie,
- 4) udzielanie kierownictwu urzędu, przewodniczącemu rady, kierownikom komórek organizacyjnych oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 5) informowanie burmistrza o stwierdzonych przypadkach naruszeń prawa w działalności urzędu,
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 7) sporządzanie pism procesowych, przygotowywanie dokumentów do sądów i komornika,
- 8) reprezentowanie gminy i jej organów w sądach i organach administracji na podstawie udzielonego pełnomocnictwa,
- 9) obsługa prawna sesji rady.

## § 48.

### **AUDYTOR WEWNĘTRZNY**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Audytu Wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) badanie systemów zarządzania zarządczej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 2) opracowywanie rocznych planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3) przedstawianie burmistrzowi obiektywnej i niezależnej oceny adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej,
- 4) przeprowadzanie audytu oraz sporządzanie sprawozdań i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 5) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych w zakresie identyfikacji obszarów ryzyka i dokonywanie analizy ryzyka,
- 6) prowadzenie dokumentacji audytu,
- 7) dokonywanie przeglądu ustanowionych mechanizmów kontroli zarządczej oraz wiarygodności i rzetelności informacji operacyjnych, zarządczych i finansowych,
- 8) przeprowadzanie oceny procedur i praktyki sporządzania, klasyfikowania i przedstawiania informacji finansowej,
- 9) przeprowadzanie oceny przestrzegania przepisów prawa, regulacji wewnętrznych jednostki oraz programów, strategii i standardów,
- 10) przegląd programów i projektów w celu ustalenia zgodności funkcjonowania jednostki z planowanymi wynikami i celami,
- 11) przeprowadzanie oceny dostosowania działań jednostki do przedstawionych wcześniej zaleceń audytu lub kontroli,
- 12) podejmowanie działań doradczych mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) informowanie o adekwatności, efektywności i skuteczności systemów kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy.

#### **§ 49.**

#### **KONTROLA ZARZĄDCZA**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. Kontroli Zarządczej należy w szczególności:

- 26) sporządzanie dokumentacji i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej realizowana na podstawie procedury określonej odrębnym zarządzeniem burmistrza,
- 27) sporządzanie sprawozdań z kontroli zarządczej po każdym jej procesie,



- 28) przeprowadzanie ankiety samooceny kontroli zarządczej w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz dokonanie analizy jej wyników,
- 29) przeprowadzanie przeglądów kontroli zarządczej,
- 30) monitorowanie zmian w przepisach z zakresu kontroli zarządczej i ich wprowadzanie w życie,
- 31) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.

## **§ 50.**

### **PEŁNOMOCNIK DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Do zakresu działania Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

#### **1. W zakresie informacji niejawnych**

- 1) przeprowadzanie procedury dopuszczania osób do informacji niejawnych,
- 2) prowadzenie bieżącej kontroli postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne,
- 3) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 4) nadzór nad ochroną systemu, w którym są przetwarzane informacje niejawne,
- 5) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 6) okresowa kontrola ochrony informacji niejawnych, ewidencji materiałów i obiegu dokumentów,
- 7) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji,
- 8) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 9) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 10) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

#### **2. W zakresie spraw obronnych:**

- 1) opracowywanie rocznych wytycznych oraz planu zasadniczych zamierzeń w zakresie wykonywania zadań obronnych,
- 2) opracowywanie planów i programów szkolenia obronnego, a także organizowanie szkolenia i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej,
- 3) opracowanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy oraz kart realizacji zadań operacyjnych,

- 4) opracowywanie i uaktualnianie danych do planu przygotowań służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne,
- 5) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem stanowiska kierownika burmistrza zapewniającego realizację zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa,
- 6) opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji stałego dyżuru,
- 7) przygotowywanie i organizacja Akcji Kurierskiej, 8) opracowywanie rocznych planów świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie mobilizacji i wojny, analizowanie wniosków dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie,
- 9) opracowywanie i bieżące uaktualnianie dokumentów zapewniających sprawne wykonywanie zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej,
- 10) przypisywanie zadań obronnych kierownikom komórek organizacyjnych urzędu oraz opracowywanie regulaminu organizacyjnego na czas wojny,
- 11) przypisywanie zadań obronnych kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzór nad sprawami obronnymi,
- 12) prowadzenie spraw w zakresie reklamowania żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych **pełni jednocześnie rolę koordynatora z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego**, w tym:

- 1) podejmuje współpracę z OSP oraz PSP oraz koordynuje sprawy z zakresu ochrony przed powodzią,
- 2) współpracuje z organizacjami paramilitarnymi, policją, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami działającymi na terenie gminy w celu poprawy bezpieczeństwa,
- 3) koordynuje sprawy pozostające w zakresie działania: samodzielnego stanowiska pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego oraz Komendanta Gminnego Ochrony Przeciwpożarowej,
- 4) planuje i realizuje wyodrębnione w budżecie gminy środki na finansowanie działań z zakresu bezpieczeństwa i zarządzania kryzysowego oraz na usuwanie zagrożeń i likwidację ich skutków.

## § 51.

### **OBRONA CYWILNA I ZARZĄDZANIE KRYZYSOWE**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

#### **1. W zakresie obrony cywilnej:**

- 1) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy,
- 2) opracowywanie i uaktualnianie planu zasadniczych zamierzeń i wytycznych do tego planu,
- 3) ewidencjonowanie i monitorowanie stanu technicznego sprzętu niezbędnego dla obrony cywilnej,
- 4) opracowywanie rocznego planu szkolenia w zakresie obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu reklamowania osób do formacji obrony cywilnej,
- 6) monitorowanie stanu gotowości gminy w zakresie obrony cywilnej.

#### **2. W zakresie zarządzania kryzysowego:**

- 1) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie rozwoju zagrożeń, planowanie reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 2) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) realizacja przedsięwzięć związanych z przeciwdziałaniem skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 4) realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożeń,
- 5) określanie potrzeb w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
- 6) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
- 7) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 8) opracowywanie planu ćwiczeń dla członków zespołu zarządzania kryzysowego,
- 9) prowadzenie postępowania administracyjnego w zakresie wydawania zgody na przeprowadzenie imprezy masowej.

## § 52.

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska pracy ds. BHP należy w szczególności:

- 1) kontrola warunków pracy oraz przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy w urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 2) dokonywanie systematycznych ocen zagrożeń zawodowych na stanowiskach pracy oraz sporządzanie wniosków w tym zakresie,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do usuwania zagrożeń na stanowiskach pracy,
- 4) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) przeprowadzanie szkolenia z zakresu BHP dla nowozatrudnionych pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) organizowanie szkoleń okresowych z zakresu BHP dla pracowników urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) udział w opracowywaniu planów rozwoju i modernizacji urzędu w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 8) sporządzanie wniosków dotyczących wymagań bezpieczeństwa i higieny pracy w użytkowanych i nowo pozyskiwanych pomieszczeniach urzędu oraz zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bhp,
- 10) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków, a także kontrola realizacji wniosków,
- 11) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

## § 53.

### **KOMENDANT GMINNY OCHRONY PRZECIWPÓŻAROWEJ**

Do zakresu działania Komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) kontrola podległych jednostek ochotniczych straży pożarnych, ocena gotowości bojowej i konserwacji sprzętu,
- 2) ewidencja wyjazdów alarmowych strażaków ochotniczych straży pożarnych,
- 3) ustalanie zakresu i metod zabezpieczenia pożarowego imprez organizowanych na terenie gminy, w tym imprez masowych,
- 4) udział i kierownictwo akcjami ratowniczymi,
- 5) prowadzenie szkoleń doskonalących członków ochotniczych straży pożarnych,
- 6) wypisywanie kart drogowych pojazdów pożarniczych i kart pracy sprzętu mechanicznego,
- 7) prowadzenie książki głównej materiałów pędnych i smarów.

## § 54.

### **STRAŻ MIEJSKA**

Straż Miejska wykonuje zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego oraz inne czynności i zadania określone przez burmistrza.

Do zakresu działania Straży Miejskiej należy w szczególności:

- 1) kontrolowanie i podejmowanie stosownych działań dla zapewnienia czystości i estetycznego wyglądu budynków mieszkalnych komunalnych i spółdzielczych, obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz otoczenia instytucji, zakładów pracy i posesji prywatnych,
- 2) uczestnictwo w działaniach zabezpieczających wszelkiego rodzaju uroczystości państwowe, religijne, wizyty delegacji zagranicznych oraz imprezy kulturalne, sportowe, rekreacyjne i inne,
- 3) podejmowanie działań ograniczających zjawiska niszczenia mienia publicznego,
- 4) podejmowanie działań zwiększających efektywność funkcjonowania służb miejskich odpowiedzialnych za utrzymanie porządku i czystości oraz prawidłowego zabezpieczenia prowadzonych prac inwestycyjno-remontowych,
- 5) informowanie właściwych służb o stwierdzonych nieprawidłowościach stanu nawierzchni jezdni i ciągów pieszych, stanu oznakowania i oświetlenia ulic oraz prawidłowości zabezpieczenia i oznakowania prac prowadzonych w pasie drogowym,
- 6) kontrolowanie i egzekwowanie prawidłowości numeracji porządkowej posesji, czytelności

- i estetyki tablic z nazwami ulic, estetyki miejsc przeznaczonych do umieszczania plakatów i ogłoszeń, funkcjonowania reklam świetlnych itp.,
- 7) egzekwowanie od zarządców, administracji i gospodarzy budynków mieszkalnych właściwego wykonywania obowiązku utrzymywania porządku i czystości w tych budynkach i w ich otoczeniu,
  - 8) egzekwowanie prawidłowości parkowania pojazdów na drogach publicznych,
  - 9) egzekwowanie utrzymania właściwego porządku i estetyki miejsc o szczególnym znaczeniu dla kultury i historii narodu polskiego,
  - 10) podejmowanie działań ograniczających zjawiska degradacji środowiska naturalnego, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania niszczeniu zieleni miejskiej, obiektów przyrodniczych, kompleksów leśno-parkowych oraz zanieczyszczania wód,
  - 11) ujawnianie i powodowanie usuwania porzuconych pojazdów i wraków samochodowych,
  - 12) egzekwowanie należytego stanu sanitarno-higienicznego na terenach targowisk i w miejscach handlu obwoźnego,
  - 13) egzekwowanie przepisów porządkowych wydanych przez organy administracji publicznej, obowiązujących na terenie gminy.

## **Rozdział VI**

### **Zasady wydawania aktów normatywnych**

#### **§ 55.**

1. Na podstawie upoważnień ustawowych burmistrzowi oraz radzie przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Rada wydaje akty normatywne w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem.
3. Burmistrz wydaje zarządzenia na podstawie:
  - 1) przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje, w celu realizacji zadań gminy (akty organu wykonawczego),

2) przepisu prawa upoważniającego do uregulowania danego zakresu spraw lub wyznaczającego zadania albo kompetencje w zakresie kierowania urzędem, odnoszące się do spraw wewnętrznych urzędu (zarządzenia kierownika urzędu).

### § 56.

1. Projekt aktu normatywnego sporządza komórka organizacyjna właściwa merytorycznie dla danego zagadnienia.
2. W przypadku, gdy regulowana problematyka mieści się w zakresie działania kilku komórek organizacyjnych, właściwą do sporządzenia projektu aktu normatywnego wyznacza sekretarz, uwzględniając komórkę wiodącą merytorycznie w sprawie.
3. Projekt aktu normatywnego wymaga uzgodnienia ze wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz innymi zainteresowanymi, których uregulowania dotyczą oraz zatwierdzenia pod względem prawnym przez radcę prawnego.
4. Projekt aktu normatywnego, którego skutkiem może być powstanie zobowiązań pieniężnych podlega uzgodnieniu ze skarbnikiem.
5. Fakt dokonania uzgodnień projektu aktu normatywnego potwierdzany jest podpisem czytelnym (imię i nazwisko) osób dokonujących uzgodnień oraz imienną pieczętą, z podaniem daty sporządzenia.
6. Projekt aktu normatywnego podpisany przez kierownika właściwej merytorycznie komórki lub jednostki organizacyjnej oraz radcę prawnego, składane są do sekretarza, który sprawdza projekty aktów normatywnych pod względem merytorycznym, co potwierdza składanym podpisem i przedkłada burmistrzowi do akceptacji.
7. Projekty uchwał powinny być składane sukcesywnie w miarę potrzeb jednak nie później na 2 dni robocze przed planowanym terminem posiedzenia konwentu rady. Termin posiedzenia konwentu sekretarz przekazuje kierownikom komórek i jednostek organizacyjnych drogą elektroniczną lub w inny skuteczny sposób.
8. Biuro Rady Miejskiej prowadzi zbiór uchwał rady, dostępny do powszechnego wglądu w pomieszczeniu Biura.

## **Rozdział VII**

### **Zasady ogólne podpisywania dokumentów**

#### **§ 57.**

Do podpisu burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) korespondencję kierowaną do organów administracji publicznej, w szczególności kierowników naczelnych i centralnych organów administracji państwowej, posłów na sejm i senatorów.
- 2) protokoły kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy, korespondencję do Najwyższej Izby Kontroli oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej, z uwzględnieniem przepisów szczególnych dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych,
- 3) pisma, dokumenty i akty administracyjne należące do wyłącznej właściwości burmistrza, a także decyzje w sprawach osobowych kierownictwa urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) odpowiedzi na interpelacje radnych,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności urzędu, naczelników wydziałów i kierowników referatów, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego, sekretarza, skarbnika i zastępców burmistrza, a także pracowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) zarządzenia, regulaminy, projekty uchwał rady,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy,
- 8) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 9) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu podczas nieobecności burmistrza,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i innymi instytucjami,
- 11) dokumenty i pisma każdorazowo zastrzeżone przez burmistrza do jego podpisu.

#### **§ 58.**

1. Członkowie kierownictwa urzędu podpisują w szczególności pisma, dokumenty, akty administracyjne w sprawach należących do ich właściwości oraz powierzonych przez burmistrza, w tym również odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych.



2. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują korespondencję w zakresie realizowanych zadań, w tym pisma związane z zakresem działania podległej komórki organizacyjnej niezastrzeżone do podpisu burmistrza, decyzje administracyjne, pisma w sprawach, do których załatwienia zostali na piśmie upoważnieni przez burmistrza, oraz pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej podległej komórki organizacyjnej i zakresu zadań dla podległych pracowników.
3. Do uwierzytelnienia odpisów i wyciągów z dokumentów upoważnieni są pracownicy komórki organizacyjnej urzędu, do której zakresu działania należy prowadzenie spraw związanych z ewidencją tych dokumentów.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni ich zastępcy lub inni pracownicy.

#### **§ 59.**

W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności, pracownikom urzędu, jednostek organizacyjnych oraz innym osobom mogą zostać udzielone przez burmistrza upoważnienia lub pełnomocnictwa do realizacji czynności określonych ich treścią.

#### **§ 60.**

Upoważnienie burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów prawa materialnego z zakresu administracji publicznej, Kodeksu cywilnego, a także przepisów prawa miejscowego.

#### **§ 61.**

1. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Referat Kadr.
2. Pełnomocnictwo lub upoważnienie, o którym mowa w § 59 oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

#### **§ 62.**

1. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, podpisują je swoim czytelnym podpisem oraz pieczęcią, a także opatrują datą, umieszczonymi na końcu projektu tekstu z lewej strony na kopii przeznaczonej do pozostawienia w aktach sprawy.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych urzędu parafują swym podpisem i pieczęcią projekty pism przygotowane do podpisu przez burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza i skarbnika, dopisując adnotację „sprawdził pod względem formalnym i merytorycznym”.

3. W przypadku pism zastrzeżonych do zatwierdzenia pod względem prawnym należy uzyskać przed skierowaniem ich do podpisu akceptację Referatu Prawnego, w postaci adnotacji „pod względem prawnym”.

### **§ 63.**

Opinii prawnej lub potwierdzenia w zakresie zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz aktami wewnętrznymi wymagają:

- 1) projekty uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 2) projekty umów lub wzory umów powtarzalnych oraz projekty innych oświadczeń woli składanych w imieniu gminy, które mogą powodować powstanie zobowiązań pieniężnych lub doprowadzić do rozporządzenia składnikami mienia,
- 3) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez burmistrza,
- 4) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

Umowy lub dokumenty powstałe na podstawie pozytywnie zaopiniowanego wzoru nie wymagają ponownego parafowania w okresie 6 miesięcy od zaparafowania wzoru.

## **Rozdział VIII**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

#### **§ 64.**

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczaniem korespondencji wewnątrz urzędu wykonuje wyznaczony pracownik biura podawczego, należący do struktury Wydziału Administracji.
3. Organizację prac kancelaryjnych urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji nie archiwalnej określa rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz regulacje wewnętrzne.
4. W komunikacji wewnętrznej przekazywanie informacji oraz dokumentów można następować drogą elektroniczną.
5. Obieg dokumentów niejawnych urzędu zapewnia Pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

**Rozdział IX**  
**Zasady i tryb załatwiania spraw indywidualnych,**  
**Skarg, wniosków i petycji**

**§ 65.**

1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Koordynację zadań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg, wniosków oraz petycji w urzędzie zapewnia sekretarz.

**§ 66.**

1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego, a w szczególności:
  - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
  - 2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy, a jeśli jest to niemożliwe do określenia terminu jej załatwienia,
  - 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania sprawy,
  - 4) informowania zainteresowanych o przysługujących im środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
3. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowymi dokumentami pozostającymi w zasobie urzędu, to uzupełnienia dokonuje pracownik prowadzący sprawę.
4. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i wewnętrznymi uregulowaniami w tej sprawie.

**§ 67.**

1. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
2. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania spraw indywidualnych, w tym skarg i wniosków, sprawuje sekretarz, a w sprawach dotyczących rady, Biuro Rady Miejskiej.

## **§ 68.**

1. Skargi i wnioski mogą być składane do urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.
2. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności:
  - 1) przyjmowanie skarżących i wnioskodawców,
  - 2) badanie zasadności składanych skarg i wniosków,
  - 3) udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcyrealizowane są przez kierownictwo urzędu oraz kierowników komórek organizacyjnych.
3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w centralnym rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez sekretarza, bez względu na formę i miejsce złożenia.
4. Sekretarz, po nadaniu sprawie numeru w rejestrze skarg i wniosków, przekazuje sprawę do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej urzędu.
5. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje sekretarz.
6. Skargi rozpatrywane przez radę podlegają dodatkowo rejestracji w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym przez Biuro Rady Miejskiej.
7. W rejestrze centralnym nie ewidencjonuje się skarg:
  - 1) na decyzję administracyjną,
  - 2) dotyczących spraw osobowych pracowników urzędu,
  - 3) wnoszonych przez pracowników urzędu na zwierzchników służbowych,
  - 4) złożonych anonimowo.

## **§ 69.**

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą drugą i czwartą środę miesiąca, w godz. 12.30 – 17.30.
2. Zastępcy burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdą pierwszą, третią i piątą środę miesiąca, w godz. 12.30-17.30.
3. Sekretarz, skarbnik, kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach możliwości czasowych.

## **Rozdział X**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 70.**

Porządek wewnętrzny, rozkład czasu pracy oraz związane z procesem pracy obowiązki urzędu i pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego wprowadzany odrębnym zarządzeniem burmistrza.

#### **§ 71.**

Zmiany Regulaminu następują w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.