POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem zwany dalej Regulaminem, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, zwanego dalej Urzędem,

2) organizację Urzędu,

3) zasadę funkcjonowania Urzędu,

4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Rudnik nad Sanem,

2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Rudniku nad Sanem,

3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, Zastępcę Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem, Sekretarza Gminy Rudnik nad Sanem, Skarbnika Gminy Rudnik nad Sanem oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Rynek 40 w Rudniku nad Sanem.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach od 7^{30} do 15^{30}, a we wtorki od godziny 8^{00} do 16^{00}.

2. Urząd Stanu Cywilnego może być także czynny w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach od 10^{00} do 18^{00} – w miarę potrzeb.

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1) zadań własnych,

2) zadań zleconych,

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej zadań powierzonych i zleconych,

4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie danych do projektu budżetu Gminy i jego realizacja po uchwaleniu przez Radę Miejską oraz przygotowywanie i realizacja innych aktów prawnych organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami

prawa, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami pracy.

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7

1. W skład Urzędu wchodzą następujące samodzielne stanowiska pracy:

- Burmistrz

- Zastępca Burmistrza

- Sekretarz Gminy

- Skarbnik Gminy

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

- Stanowisko pracy do spraw kadr i administracyjno – gospodarczych

- Stanowisko pracy do spraw kancelaryjnych

- Stanowisko pracy do spraw obsługi Rady i jej Organów

- Stanowiska pracy do spraw zobowiązań podatkowych

- Stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej

- Stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej

- Stanowisko pracy do spraw społeczno – obywatelskich

- Stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej i wojskowych

- Stanowisko pracy do spraw drogownictwa

- Stanowisko pracy do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska

- Stanowisko pracy do spraw rolnictwa, działalności gospodarczej i inicjatyw gospodarczych

- Stanowisko pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych

- Stanowisko pracy do spraw budownictwa

- Stanowisko pracy do spraw administracyjno – kancelaryjnych

- Radca Prawny

§ 8

Strukturą organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 9

Urząd działa według następujących zasad:

1. praworządności,

2. służebności wobec społeczności lokalnej,

3. racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,

4. jednoosobowego kierownictwa,

5. kontroli wewnętrznej,

6. podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

§ 10

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

§ 11

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 12

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 13

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa

i służebnego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Zasady podpisywania pism przez Zastępcę Burmistrza, Sekretarza określa załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 14

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 15

1. Pracownicy Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do współdziałania z pozostałymi stanowiskami pracy Urzędu w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZ, SEKRETARZ GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 16

Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,

2. prowadzenie bieżących spraw Gminy z możliwością powierzenia części zadań Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi Gminy,

3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy lub wyznaczenie innych pracowników do podejmowania tych czynności,

4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,

5. zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,

6. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek

organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania
i realizacji zadań – w miarę potrzeb,

7. koordynowanie działalnością samodzielnych stanowisk pracy Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy
w szczególności dotyczącymi podziału zadań,

9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,

11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, z możliwością przekazania tych zadań Sekretarzowi Gminy,

12. upoważnianie Zastępcy, Sekretarza Gminy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych
w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

13. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,

14. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady,

§ 17

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 18

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu

a w szczególności:

1. opracowywanie projektów zmian Regulaminu, opracowywanie zakresu czynności na poszczególne stanowiska pracy,

2. nadzór nad organizacja pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

3. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,

4. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał, zarządzeń Burmistrza,

5. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,

6. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,

7. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza

§ 19

Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,

2. kierowanie pracą stanowisk pracy do spraw księgowości budżetowej, podatków i obsługi kasy,

3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,

4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,

5. współudział w opracowaniu budżetu,

6. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKA PRACY

§ 20

Do wspólnych zadań stanowisk pracy i jednostek organizacyjnych Gminy należy w szczególności:

1. koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno gospodarczego Gminy i Miasta ,

2. inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych w celu zapewnienia właściwej i terminowej obsługi obywateli i realizacji zadań,

3. przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych związanych ze współdziałaniem Burmistrza
z jednostkami nie podporządkowanymi Radzie Gminy,

4. przygotowywanie propozycji projektów aktów prawnych oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady Miejskiej,

5. rozpatrywanie wniosków radnych, komisji rady i postulatów wyborców oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,

6. współdziałanie z innymi organami władzy.

§ 21

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi sprawami rodzinno – opiekuńczymi a w szczególności dotyczących:

1. rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2. sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorczych,

5. przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

6. stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,

7. wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,

8. wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,

9. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,

10. współpraca ze stanowiskiem pracy do spraw ewidencji ludności – dostarczanie akt urodzeń, małżeństw i zgonów dla celów ewidencji ludności.

§ 22

Do zadań stanowiska pracy do spraw organizacyjnych, kadrowych i gospodarczych należ w szczególności:

1. prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz aktami osobowymi pracowników,

2. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,

3. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,

4. zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników mianowanych Urzędu,

5. przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych i przedkładanie ich do wstępnej aprobaty Sekretarzowi Gminy,

6. zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,

7. przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,

8. prowadzenie ewidencji czasu pracy,

9. współpraca ze stanowiskiem pracy księgowości budżetowej w zakresie kompletowania wniosków emerytalno – rentowych,

10. prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza,

11. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,

12. prenumerata prasy, czasopism i dzienników urzędowych,

13. prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz ich przechowywanie,

14. protokołowanie spotkań organizowanych przez Burmistrza,

15. prowadzenie archiwum zakładowego,

16. analiza kosztów utrzymania Urzędu oraz dbałość o terminowość opłat z tym związanych,

17. zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt biurowy oraz materiały biurowe i kancelaryjne,

18. prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,

19. zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

20. ochrona systemów i sieci informatycznych,

21. kontrola informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

22. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,

23. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 23

Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi Rady i jej organów należy w szczególności:

1. przygotowywanie we współpracy z właściwymi stanowiskami merytorycznymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,

2. przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Miejską i jej organy,

3. przekazywanie za pośrednictwem stanowiska pracy do spraw administracyjno-kancelaryjnych korespondencji do i od Rady, jej organów oraz poszczególnych radnych,

4. przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej organów,

5. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej organów,

6. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

7. prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej organów,

8. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

9. organizowanie szkoleń radnych,

10. prowadzenie spraw związanych z wyborami do sejmu i senatu,

11. prowadzenie spraw związanych z wyborami do samorządów,

12. prowadzenie spraw związanych z wyborami organów pomocniczych Rady.

§ 24

Do zadań stanowisk pracy do spraw podatków i opłat należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego i od nieruchomości,

2. prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,

3. gromadzenie i przechowywanie oraz zbadanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,

4. przygotowywanie projektów aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,

5. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,

6. prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych oraz ich aktualizacji,

7. przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,

8. przygotowywanie sprawozdań i informacji dotyczących podatków i zobowiązań pieniężnych,

9. księgowanie podatków i zobowiązań pieniężnych.

§ 25

Do zadań stanowisk pracy do spraw księgowości budżetowej należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcie uchwały w sprawie udzielenia absolutorium dla Burmistrza,

2. udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu,

3. zapewnienie obsługi finansowo księgowej Urzędu,

4. uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,

5. przygotowywanie niezbędnych materiałów do sprawozdawczości,

6. sprawowanie bieżącej kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,

7. prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,

8. prowadzenie ksiąg rachunkowych,

9. rozliczanie inwentaryzacji,

10. dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyników finansowych,

11. przygotowywanie sprawozdań finansowych,

12. dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

13. płace dla pracowników Urzędu oraz sprawy związane z płacami (ZUS, podatki, itp.).

§ 26

Do stanowiska pracy do spraw obsługi kasowej należy w szczególności:

1. przyjmowanie i odprowadzanie gotówki,

2. prowadzenie raportu kasowego,

3. zaopatrywanie i sprzedaż znaków opłaty skarbowej,

4. wypłata rachunków i delegacji,

5. wypłata dodatków mieszkaniowych,

6. prowadzenie spraw związanych z podatkiem od posiadania środków transportowych.

§ 27

Do stanowiska pracy do spraw społeczno-obywatelskich należy
w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji ruchu ludności,

2. prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń,

3. prowadzenie spraw z zbiórek publicznych,

4. prowadzenie sprawozdawczości z zakresu ERL,

5. przygotowanie spisów wyborców,

6. prowadzenie rejestru wyborców,

7. realizacja zadań spoczywających na gminie z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku (współpraca z zarządami klubów sportowych, Dyrektorem MOSiR, Związkami Szkolnych Klubów Sportowych),

8. sporządzanie testamentów.

§ 28

Do zadań stanowiska pracy do spraw obrony cywilnej i wojskowych należy w szczególności:

1. przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,

2. współpraca z organami wojskowymi,

3. przygotowywanie i prowadzenie rejestracji przedpoborowych,

4. udział w powiatowej komisji poborowej,

5. tworzenie formacji obrony cywilnej,

6. prowadzenie ewidencji formacji samoobrony,

7. nakładanie obowiązku w ramach świadczeń powszechnej samoobrony ludności,

8. świadczenia na rzecz obrony,

9. prowadzenie spraw Miejskiego Sztabu Zarządzania Kryzysowego,

10. prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 29

Do stanowiska pracy do spraw drogownictwa należy w szczególności:

1. zarządzanie drogami gminnymi i ulicami miejskimi,

2. zaliczanie dróg i ulic do poszczególnych kategorii,

3. projektowanie przebiegu dróg,

4. budowa, modernizacja i ochrona dróg,

5. określanie szczegółowe korzystania dróg w tym wykorzystywanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,

6. współpraca z innymi zarządcami dróg,

7. prowadzenie akcji odśnieżania oraz sprawowanie osobistego nadzoru nad nią.

§ 30

Do zadań stanowiska pracy do spraw gospodarki komunalnej, mieszkaniowej i ochrony środowiska należy w szczególności:

1. administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,

2. dodatki mieszkaniowe,

3. przyznawanie lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,

4. zarządzanie nieruchomościami wspólnymi,

5. egzekucja w sprawach lokalowych usuwanie skutków samowoli lokalowej,

6. przygotowywanie projektów uchwał w sprawach uchwalania czynszów i opłat za lokale i nieruchomości lokalowe,

7. tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,

8. utrzymywanie i pielęgnacja cmentarzy w tym cmentarzy i mogił wojennych,

9. prowadzenie targowiska miejskiego.

§ 31

Do zadań stanowiska pracy do spraw rolnictwa, leśnictwa, rozwoju gospodarczego należy w szczególności:

1. prowadzenie spraw związanych z Prawem Łowieckim,

2. prowadzenie spraw związanych z zwalczaniem zaraźliwych chorób zwierzęcych,

3. prowadzenie spraw związanych z ogródkami działkowymi,

4. ochrona gruntów rolnych i leśnych:

- przeznaczenie na cele nierolnicze i leśne,

- wyłączenie gruntów z produkcji,

- rolniczego wykorzystania gruntów,

- rekultywacja nieużytków i innych użytków zdewastowanych i zdegradowanych

5. przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemi,

6. nasiennictwo,

7. gospodarka wodna,

8. produkcja zwierzęca,

9. prowadzenie ewidencji przedsiębiorstw i podmiotów gospodarczych,

10. zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,

11.ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

12. prowadzenie spraw wspólnot serwitutowych,

13. przygotowanie i prowadzenie spraw przygotowawczych związanych z przeprowadzeniem spisów rolnych,

14. przygotowywanie oświadczeń świadków w sprawach rentowych co do pracy w gospodarstwie rolnym.

§ 32

Do zadań stanowiska pracy do spraw budownictwa i gospodarki przestrzennej należy w szczególności:

1. przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

2. koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,

3. udział w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej przy rozpatrywani spraw z zakresu planowania przestrzennego,

4. wydawanie wyrysów i odpisów z planów zagospodarowania przestrzennego,

5. prowadzenie aktualizacji rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6. dokonywanie oceny i analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

7. prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

8. ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,

9. prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy
i zagospodarowaniu terenu,

10. prowadzenie rejestru wydanych decyzji przez inne organy oraz analizowanie ich zgodności z ustaleniami, warunkami zabudowy
i zagospodarowanie terenu,

11. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic
obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.

§ 33

Do zadań stanowiska pracy do spraw inwestycji i zamówień publicznych należy w szczególności:

1. dokonywanie zamówień publicznych w zakresie wykraczającym poza zadania innych stanowisk pracy,

2. Kompletowanie niezbędnych materiałów i przygotowywanie wniosków celem pozyskiwania środków pomocowych.

§ 34

Do zadań stanowiska pracy spraw administracyjno-kancelaryjnych należy w szczególności:

1. obsługa centrali telefonicznej Urzędu,

2. dbanie o sprawny stan techniczny łączy telefonicznych,

3. wysyłanie, przyjmowanie faksów,

4. przyjmowanie, wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,

5. rozliczanie rozmów telefonicznych,

6. potwierdzanie rachunków za przesyłki pocztowe,

7. obsługa ksera na potrzeby Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz wykonywanie kserokopii przepisów prawnych dla pracowników Urzędu.

§ 35

Do zadań stanowiska pracy Radcy Prawnego należy w szczególności:

1) udzielanie porad prawnych pracownikom Urzędu Gminy i Miasta,

2) sporządzanie opinii prawnych dla potrzeb Urzędu Gminy i Miasta,

3) opracowywanie projektów aktów prawnych dla potrzeb Urzędu Gminy i Miasta,

4) występowanie w sprawach gminy przed sądami i urzędami – zastępstwo prawne i procesowe,

5) opiniowanie aktów prawnych tworzonych w Urzędzie Gminy i Miasta,

6) aktualizacja przepisów prawnych – Lex.

Załącznik Nr 2

do Regulaminu Organizacyjnego

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

1. zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,

2. pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,

3. pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminnym,

4. odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące jednoosobowych stanowisk pracy,

5. decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawane w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,

6. pełnomocnictwo i upoważnienie do działania w jego imieniu, w tym pismo wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności
z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,

7. pismo zawierające oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy,

8. pełnomocnictwo do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,

9. odpowiedzi na interpelację i zapytania radnych,

10. odpowiedzi na postulaty wyborców,

§ 2

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pismo pozostające w zakresie ich zadań a nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 3

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4

Pracownicy przygotowujący projekty pism, tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 5

Upoważnienie do podpisywania pism i decyzji administracyjnych przez Zastępcę Burmistrza i Sekretarza zostanie określone w oddzielnym Zarządzeniu Burmistrza.

Załącznik Nr 3

do Regulaminu Organizacyjnego

KONTROLA WEWNĘTRZNA

§ 1

Kontrola stanowisk pracy Urzędu dokonywana jest pod względem:

a) legalności,

b) gospodarności,

c) materialności,

d) celowości,

e) terminowości,

f) skuteczności,

§ 2

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobu naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 3

W Urzędzie przeprowadza się następujące kontrole:

1) kompleksowe - obejmujące całość lub obszar części działania samodzielnych stanowisk pracy,

2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia na danym stanowisku pracy,

3) wstępne – obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnie przygotowania,

4) bieżące czynności obejmujące w toku,

5) sprawdzające – mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku kontrolowanego stanowiska pracy,

§ 4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego stanowiska pracy, rzetelne jego udokumentowanie,

2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w czasie postępowania kontrolnego,

3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.

Jako dowody mogą być wykorzystywane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych, oraz pisemne wyjaśnienie kontrolowanych.

§ 5

Kontroli dokonuje Burmistrz lub inny pracownik Urzędu na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

a) określenie kontrolowanego stanowiska pracy,

b) imię i nazwisko kontrolującego,

c) data rozpoczęcia i zakończenia kontroli,

d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,

e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,

f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,

g) datę i miejsce podpisania protokołu,

h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,

i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 7

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 8

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, po jednym dla kontrolującego i kontrolowanego.

§ 9

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu

pokontrolnego.

2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.