

**BURMISTRZ**  
Miasta i Gminy Kunów

Zarządzenie Nr 45/03  
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie  
z dnia 29 maja 2023v

**w sprawie :Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie .**

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( t.j DZ.U z 2001r. Nr 142, poz.1591 ze zmianami) zarządzam , co następuje:

§ 1. Ustalam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przyjęty Uchwałą Nr I/5/97 Rady Miejskiej w Kunowie z dnia 27 lutego 1997r.

§ 3.. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
mgr inż. Andrzej Jabłoński

**REGULAMIN  
ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA  
I GMINY  
W KUNOWIE**

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY  
URZĘDU MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

## **§1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Kunów , zwanego dalej Urzędem
- 2) organizację Urzędu
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych referentów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie.

## **§2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1.Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Kunów
- 2.Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Kunowie
- 3.Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku , Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio:Burmistrza Miasta i Gminy Kunów, Sekretarza Gminy Kunów, Skarbnika Gminy Kunów oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kunowie.

## **§3**

- 1.Urząd jest jednostką organizacyjną utworzoną w celu realizacji przez Burmistrza zadań Gminy.
- 2.Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3.Siedzibą Urzędu jest miasto Kunów.

## **§4**

- 1.Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku od godz.7.00 do 15.00.
- 2.Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i w dni dodatkowo wolne od pracy w godzinach od 14.00 do 18.00.

## **Rozdział II**

Zakres działania i zadania Urzędu

## **§5**

- 1.Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej Komisji oraz Burmistrza .
- 2.Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych wynikających z ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001r. Dz. U. Nr 142, poz.1591 z późn. zmianami)
- 2) zadań zleconych:
  - ♦ z zakresu administracji rządowej
  - ♦ z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych)
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze gminnych porozumień.

## §6

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

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

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

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

przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy

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

zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń jej Komisji

prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu

wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa (instrukcja kancelaryjna), a w szczególności :

- ♦ przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
- ♦ prowadzenie wewnętrznego obiegu akt
- ♦ przechowywanie akt
- ♦ przekazywanie akt do archiwum

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

## Rozdział III Organizacja Urzędu

### §7

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swych zadań.
2. Burmistrz, kierując pracą Urzędu, zapewnia warunki do jego sprawnej organizacji oraz praworządowego i efektywnego działania.

### §8

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:
  - 1) Referat Organizacyjny Or
  - 2) Referat Finansowy Fn
  - 3) Referat Spraw Obywatelskich SO
  - 4) Referat Techniczno – Inwestycyjny TI
  - 5) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym GN
  - 6) Referat Gospodarki Przestrzennej GP
  - 7) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Lokalnego OSR
  - 8) Urząd Stanu Cywilnego USC
  - 9) Stanowisko Radcy Prawnego RP.
  - 10) Stanowisko Głównego Specjalisty do Spraw Oświaty i Kultury OK
2. Na czele referatów stoją kierownicy referatów.
3. W referatach wymienionych w ust. 1 tworzy się jednoosobowe i wieloosobowe stanowiska pracy.

### §9

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowego
- 3) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
- 4) Kierownik Referatu Techniczno – Inwestycyjnego
- 5) Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym.
- 6) Kierownik Referatu Gospodarki Przestrzennej
- 7) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Lokalnego
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

## **§10**

1. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio działalność :

- 1) Referatu Finansowego
- 2) Referatu Spraw Obywatelskich
- 3) Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym
- 4) Referatu Gospodarki Przestrzennej
- 5) Urzędu Stanu Cywilnego
- 6) Głównego Specjalisty ds. Oświaty i Kultury.
- 7) Radcy Prawnego.

2. Zastępca Burmistrza nadzoruje :

- 1) Referat Techniczno- Inwestycyjny
- 2) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Lokalnego
- 3) Zakład Gospodarki Komunalno-Mieszkaniowej
- 4) Działalność jednostek OSP.

3. Sekretarz Gminy nadzoruje działalność:

- 1) Referatu Organizacyjnego.
- 2) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
- 3) Miejsko- Gminnej Biblioteki Publicznej
- 4) Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej Ośrodka Zdrowia

## **§11**

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV**

### **Zasady funkcjonowania Urzędu**

## **§12**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady

- 1) praworządności
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
- 4) jednoosobowego kierownictwa
- 5) kontroli wewnętrznej
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu , poszczególne referaty i

stanowiska pracy

7) wzajemnego współdziałania.

### **§13**

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

### **§14**

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

### **§15**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny , celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych .

### **§16**

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania , podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań .
2. Urzędem kieruje Burmistrz.
3. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór .

### **§17**

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 5 do Regulaminu.

### **§18**

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są obowiązane do współpracy pomiędzy sobą oraz z zakładami i jednostkami organizacyjnymi Gminy, szczególnie w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V  
Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy  
i Skarbnika Gminy.

**§19**

Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz
- 2) sprawowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do sprawowania tych czynności
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników
- 5) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych referatów w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań
- 6) koordynowanie działalności referatów organizowanie ich współpracy
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy referatami w szczególności w sprawach podziału zadań
- 8) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
- 10) upoważnianie Zastępcy Burmistrza i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady
- 12) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

**§20**

1. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) nadzór i kontrola realizacji zadań inwestycyjnych w terenie
- 2) nadzór nad bieżącym utrzymaniem dróg gminnych
- 3) bieżące śledzenie postępu robót remontowych na zadaniach wykonywanych przez Zakład Gospodarki Komunalno-Mieszkaniowej
- 4) koordynowanie i nadzór prac remontowo – modernizacyjnych budynku administracyjnego Urzędu.

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



obowiązków przez Burmistrza.

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

## §21

1. Sekretarz Gminy w imieniu Burmistrza kieruje Urzędem zapewniając sprawne funkcjonowanie Urzędu, organizację pracy i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich referatów.

2. W granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu za wyjątkiem ich zatrudnienia i zwalniania.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu

2) opracowywanie wspólnie z Kierownikami Referatów projektów podziału Referatów na stanowiska pracy

3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr

4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu

5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Referatu Organizacyjnego

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

## §22

Skarbnik Gminy:

1) prowadzi rachunkowość jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami

2) prawidłowo i terminowo dokonuje rozliczeń finansowych

3) nadzoruje całokształt prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne jednostki organizacyjne Gminy (nie bilansujące się samodzielnie)

4) prowadzi gospodarkę finansową jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającą na :

a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji jednostki

b) zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę

c) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych

d) zapewnieniu terminowego ściągania należności oraz spłaty zobowiązań

- 5) opracowuje projekt budżetu Gminy
- 6) opracowuje projekty uchwał w zakresie zmian w budżecie
- 7) opracowuje plan finansowy w zakresie dotacji i wydatków na zadania zlecone i powierzone Gminie
- 8) analizuje wykorzystanie środków z budżetu, środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki
- 9) dokonuje w ramach kontroli wewnętrznej:
  - a) wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu
  - b) następnej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania
- 10) sporządza sprawozdania finansowe z zakresu dochodów budżetu Gminy i
- 11) opracowuje projekty przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza dotyczących prowadzenia rachunkowości a w szczególności : zakładowego planu kont, instrukcji obiegu dokumentów (dowodów księgowych)
- 12) kieruje pracą Referatu Finansowego
- 13) wykonuje inne zadania przewidziane przepisami prawa oraz zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza .

## Rozdział VI

### Zakresy działania Referatów i komórek organizacyjnych Urzędu

#### §23

1. Do wspólnych zadań Referatów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy a w szczególności:
  - 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów, projektów uchwał , decyzji administracyjnych , a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
  - 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań Gminy
  - 3) współdziałanie z organami samorządowymi i jednostkami pomocniczymi Gminy w wykonywaniu ich zadań
  - 4) współdziałanie z właściwymi organami rządowej administracji ogólnej
  - 5) rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji według właściwości
  - 6) przygotowywanie propozycji do budżetu Gminy w zakresie swojej działalności
  - 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań i bieżących informacji o realizacji zadań
  - 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt

9)przechowywanie akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt

10)usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy.

#### §24

- 1.Kierownicy Referatów działają w ramach upoważnień udzielonych przez Burmistrza i w tym zakresie wydają decyzje administracyjne.
- 2.Szczegółowy zakres upoważnień dla Kierowników określi Burmistrz zarządzeniem
- 3.Kierownicy Referatów nadają ogólny kierunek działalności referatów, koordynują ich działalność z działalnością innych referatów oraz sprawują bezpośredni nadzór nad całokształtem pracy kierowanych przez siebie Referatów i są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników.
- 4.Zakresy czynności, odpowiedzialność, zastępstwa dla pracowników Referatów ustalają Kierownicy w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.
- 5.Ogólne obowiązki Kierowników jako przełożonych służbowych określa Regulamin Pracy Urzędu.

#### §25

- 1.Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:
  - 1)zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu
  - 2)prowadzenie Sekretariatu, a w szczególności:
    - ♦zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi
    - ♦prowadzenie ewidencji korespondencji
    - ♦prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu
    - ♦przyjmowanie interesantów zgłaszających wnioski i skargi oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów
  - 3)prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie oraz pracowników grup interwencyjnych i robót publicznych
  - 4)planowanie i realizacja wydatków związanych z funkcjonowaniem Urzędu
  - 5)zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji oraz prowadzenie spraw kancelaryjno – technicznych związanych z pracą Rady, jej organów i jednostek pomocniczych
  - 6)prowadzenie archiwum oraz przekazywanie akt do Archiwum Państwowego
  - 7)utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd

- 8) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, opał, materiały biurowe i kancelaryjne, druki akcydensowe, środki utrzymania czystości oraz prenumerata czasopism.
- 9) udzielanie zamówień publicznych w oparciu o przepisy ustawy o zamówieniach publicznych – w zakresie realizowanych zadań
- 10) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych
- 11) kompletowanie dokumentacji dotyczącej prowadzonych przez referat przetargów
- 12) realizacja zadań mających na celu ochronę danych osobowych nałożonych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisami aktów wykonawczych do przedmiotowej ustawy
- 13) obsługa sieci komputerowej
- 14) nadzorowanie pracy sprzętu komputerowego
- 15) współpraca z dostawcami sprzętu komputerowego i oprogramowania w zakresie serwisu gwarancyjnego i pogwarancyjnego.
- 16) redagowanie informatora samorządowego i nadzór nad jego publikacją w prasie lokalnej
- 17) udostępnianie informacji publicznej

## 2. W Referacie Organizacyjnym występują:

- 1) Sekretarz Gminy – kierownik Referatu – 1 etat
- 2) stanowisko Sekretarki – 1 etat
- 3) stanowisko ds. obsługi Biura Rady i zaopatrzenia biurowego Urzędu - 1 etat
- 4) stanowisko ds. Kadrowych i organizacji robót publicznych oraz prac interwencyjnych – 1 etat
- 5) obsługa techniczna Urzędu : informatyk – 1 etat
- 6) sprzątaczką - 1 etat

## §26

### 1. Zadania Referatu Finansowego:

- 1) prowadzenie rachunkowości wydatków budżetu gminy n/w jednostek:
  - a) Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie
  - b) Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej
- 2) Prowadzenie ewidencji księgowej zadań inwestycyjnych gminy -rozliczenie finansowe zadań zakończonych
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej funduszy celowych
- 4) prowadzenie rozliczeń finansowych z Urzędem Skarbowym w zakresie

ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, ustawy o podatku od towarów i usług

- 5) prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych
- 6) prowadzenie rozliczeń finansowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych w zakresie realizacji ustaw o ubezpieczeniu społecznym
- 7) terminowe regulowanie zobowiązań wobec dostawców i wykonawców
- 8) prowadzenie rozliczeń finansowych z firmami ubezpieczeniowymi w zakresie ubezpieczenia grupowego pracowników
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej i sporządzanie listy płac pracowników zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych obsługiwanych przez Referat Finansowy
- 10) ewidencja majątku Gminy- środków trwałych i środków o charakterze wyposażenia
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych z płac , wydatków budżetowych inwestycji , środków trwałych i innych w terminach i na zasadach określonych odrębnymi przepisami
- 12) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, bonach na paliwo, zarobkach , zaległościach podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami
- 13) prowadzenie obsługi kasowej jednostek i zakładów budżetowych
- 14) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania
- 15) wymiar podatków i opłat
- 16) wydawanie decyzji w zakresie ulg , odroczeń , zwolnień i umorzeń zobowiązań podatkowych
- 17) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat
- 18) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych.
- 19) prowadzenie dokumentacji ZUS-owskiej obejmującej raporty miesięczne RMU raporty imienne RSA,RZA,RCA oraz deklaracji ZUS DRA
- 20) prowadzenie ewidencji księgowej i rozliczeń z Urzędem Skarbowym w Ostrowcu w zakresie podatków od towarów i usług VAT
- 21) prowadzenie wyodrębnionej rachunkowości podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2.Referat Finansowy realizuje zadania określone w ust. 1 poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowego -1 etat
- 2) Stanowisko d/s. wymiaru podatków i opłat - 2 etaty
- 3) Stanowisko d/s. rachunkowości podatków i opłat – 2 etaty
- 4) Kasjer – 1 etat
- 5) Stanowisko d/s. księgowości budżetowej – 7 etatów

## §27

### 1. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należy

- 1) prowadzenie ewidencji ludności
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania i zameldowania
- 3) realizacja zadań zleconych przez Wojewódzki Bank Danych i Stację Łączności Komputerowej w zakresie ewidencji ludności i innych zadań związanych z ewidencją ludności
- 4) realizacja zadań o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej:
  - a) przygotowywanie dokumentów do rejestracji przedpoborowych i poboru oraz uczestniczenie w poborze
  - b) sporządzanie sprawozdań dotyczących rejestracji przedpoborowych
  - c) orzekanie o konieczności prowadzenia gospodarstwa rolnego przez poborowych i żołnierzy
  - d) uznawanie żołnierzy za jedynych żywicieli rodziny i wydawanie decyzji w tej sprawie
  - e) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualizacji Akcji Kurierskiej
  - f) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem świadczeń na rzecz obrony kraju, a w tym przygotowywanie decyzji o nałożeniu świadczenia i wezwań imiennych oraz prowadzenie ewidencji w tym przedmiocie.
  - g) prowadzenie i aktualizowanie dokumentacji „Stałego Dyżuru Burmistrza Miasta i Gminy „ i dokumentacji „Dotychczasowego Miejsca Pracy (DMP)
- 5) sprawowanie nadzoru nad zbiórkami publicznymi prowadzonymi na terenie Gminy
- 6) realizacja zadań z zakresu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej
- 7) prowadzenie ogólnego rejestru spraw poufnych
- 8) nadzorowanie i koordynowanie działalności klubów sportowych i organizacji zajmujących się sportem i kulturą fizyczną
- 9) planowanie działalności związanej z Miejsko- Gminnym Komitetem Przeciwpowodziowym

10) aktualizacja planów operacyjnych w zakresie ochrony przeciwpowodziowej

11) składanie sprawozdań rocznych oraz każdorazowo po zaistniałych powodziach i przesyłanie ich do Wojewódzkiego Komitetu

Przeciwpowodziowego

12) prowadzenie stałych dyżurów po wprowadzeniu pogotowia alarmowego i ciągła współpraca z Centrum Zarządzania Kryzysowego i Komitetem Przeciwpowodziowym

13) planowanie działalności w zakresie zadań obrony cywilnej miasta i gminy

14) organizowanie szkoleń i ćwiczeń formacji obrony cywilnej oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony

15) przygotowanie i zapewnienie działania systemu kierowania, wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania

16) organizowanie funkcjonowania stałego dyżuru dla potrzeb Szefa OC Miasta i Gminy na czas zagrożeń czasu „P” i „W”

17) kierowanie tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji OC

18) organizowanie i kierowanie przygotowaniem służb w zakresie ratownictwa udzielania pomocy poszkodowanym oraz ewakuacji i przyjęcia ludności ze stref zagrożeń spowodowanych siłami przyrody, awariami obiektów technicznych oraz skutków działań konfliktów zbrojnych

19) opracowanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na wykonanie zadań obrony cywilnej

20) nadzór nad realizacją zadań OC przekazanych członkom zespołu kierowania obroną cywilną miasta i gminy

21) prowadzenie spraw z zakresu bhp i zabezpieczenia przeciwpożarowego

2. Referat Spraw Obywatelskich składa się z:

1) Kierownika Referatu „prowadzącego sprawy z zakresu obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej oraz kultury fizycznej” - 1 etat

2) stanowiska d/s. meldunków i ewidencji ludności - 1 etat

## §28

1. Do zadań Referatu Techniczno-Inwestycyjnego należy:

1) planowanie, przygotowywanie, realizacja i nadzorowanie inwestycji

i remontów w zakresie wodociągownia , gazyfikowania, kanalizowania telefonizacji i budownictwa kubaturowego w tym obiektów szkolnych, a w szczególności :

- a) zlecenie opracowań dokumentacji
  - b) przygotowywanie wniosków o ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
  - c) opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych przy realizacji inwestycji i remontów
  - d) koordynacja prac uczestników procesu inwestycyjnego na etapie ich projektowania , współpraca z jednostkami właściwymi do oceny i uzgodnień projektów
  - e) przygotowywanie i organizowanie przetargów w zakresie realizowanych zadań
  - f) bieżące i końcowe rozliczanie zadań
  - g) udział w odbiorach wykonywanych zadań
  - h) prowadzenie sprawozdawczości z realizowanych inwestycji
  - 2) opracowywanie wniosków inwestycyjnych w zakresie finansowania inwestycji przez fundusze Unii Europejskiej
  - 3) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie realizacji planów wydatków finansowych na inwestycje gminne
  - 4) planowanie i realizacja modernizacji i przebudowy dróg lokalnych oraz zarządzanie siecią tych dróg
  - 5) realizacja spraw związanych z oświetleniem ulicznym w tym:
    - a) konserwacja , usuwanie usterek i rozbudowa sieci oświetlenia ulicznego
    - b) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej finansowania oświetlenia ulic, placów i dróg na terenie gminy.
  - 6) prowadzenie spraw związanych z lokalną siecią komunikacji i telefonizacji
  - 7) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło na obszarze gminy
2. W Referacie Techniczno – Inwestycyjnym występują :

- 1) Kierownik Referatu- 1 etat
- 2) Stanowisko ds. prowadzenia inwestycji wodociągowych-1 etat
- 3) Stanowisko ds. dróg i energetyki – 1 etat

## **§29**

1. Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym należy:

- 1) wydawanie postanowień w zakresie wszczęcia postępowania rozstrzygającego



- 2) wydawanie decyzji umarzających postępowanie rozgraniczeniowe, rozgraniczających nieruchomości bądź przekazujących sprawę do sądu
- 3) wydawanie z urzędu decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości niezbędnych do realizacji celów publicznych lub na wniosek starosty, zarządu powiatu czy województwa
- 4) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości stanowiących własność lub współwłasność na wniosek osób fizycznych lub prawnych
- 5) scalenie i podział nieruchomości
- 6) wyrażenie zgody na zbycie, zmianę oraz przeznaczenie na cele publiczne lub społeczne wspólnot gruntowych
- 7) sporządzenie wykazu uprawnionych do udziału we wspólnocie gruntowej i wielkości ich udziału
- 8) zatwierdzenie statutu spółki i jego zmian
- 9) nadzór nad działalnością wspólnoty
- 10) wykonywanie prawa pierwokupu w razie sprzedaży nieruchomości stanowiącej wspólnotę gruntową
- 11) komunalizacja mienia ogólnonarodowego na rzecz gminy
- 12) występowanie z wnioskiem do wojewody w sprawie nabycia na własność Gminy nieruchomości, które nie zostały przekazane do zasobu Skarbu Państwa
- 13) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości.
- 14) Nabywanie nieruchomości do zasobów komunalnych w drodze umów cywilno- prawnych w celu realizacji zadań własnych gminy
- 15) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości nabytych od Skarbu Państwa lub jednostek samorządu terytorialnego lub orzekanie o jego nie wykonaniu
- 16) nadawanie nazw ulicom i placom oraz numeracji nieruchomości zgodnie z wytycznymi określonymi w zarządzeniu ministra gospodarki komunalnej
- 17) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego do pracowniczego stażu pracy oraz do spraw emerytalno-rentowych
- 18) uczestnictwo w komisji doradczej i wykonywaniu innych czynności z tym związanych w przypadku toczącego się postępowania scaleniowego prowadzonego przez starostę na terenie gminy
- 19) sporządzanie wniosków o zmianę przeznaczenia gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne
- 20) wydawanie opinii w zakresie wyłączenia gruntów z produkcji oraz w zakresie rekultywacji i zagospodarowania
- 21) kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie dewastacji powierzchni ziemi.

2.Referat Gospodarki Nieruchomościami i Mieniem Gminnym realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

- 1) Kierownik Referatu realizujący zadania komunalizacji mienia na rzecz gminy- 1 etat
- 2) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami – 1 etat

### **§30**

1.Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należy:

- 1)sporządzanie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 2)sporządzenie prognozy skutków wpływu ustaleń planu na środowisko przyrodnicze
- 3)sporządzenie oceny skutków budowy obiektów handlowych
- 4)sporządzenie prognozy skutków finansowych uchwalonego planu
- 5)sporządzenie harmonogramu budowy urządzeń infrastruktury technicznej na terenie objętym planem – terminu ich budowy oraz sposobu finansowania
- 6)organizowanie postępowania o zamówienia publiczne na wykonywanie w/w zadań planistycznych
- 7)wydawanie decyzji dotyczących inwestycji celu publicznego
- 8)ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu
- 9)opiniowanie podziałów nieruchomościami
- 10)wydawanie informacji, zaświadczeń i opinii o ustaleniach miejscowego planu
- 11)współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w zakresie realizacji obiektów i nadzoru budowlanego na terenie gminy
- 12)wydawanie opinii w zakresie udzielania koncesji na wydobywanie kopalin
- 13)wydawanie postanowień na temat udzielania koncesji na poszukiwanie i rozpoznawanie złóż kopalin oraz wydobywanie kopalin
- 14)przygotowanie uchwał w przedmiocie zatwierdzenia planu gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania istniejących wokół zakładów przemysłowych

2.W Referacie Gospodarki Przestrzennej występują :

- 1)Kierownik Referatu – 1 etat
- 2)Stanowisko d/s. gospodarki przestrzennej- 1 etat

## §31

1. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Lokalnego należy:

1) ochrona i kształtowanie środowiska

- a) ochrona i zagospodarowanie terenów zieleni
- b) ochrona środowiska przed odpadami
- c) nadzór i koordynacja nad utrzymaniem porządku i czystości
- d) ochrona powietrza
- e) gospodarka wodna i ochrona wód
- f) ochrona środowiska przed hałasem
- g) opiniowanie wniosków w sprawie zalesiania gruntów

2) prowadzenie spraw Gminnej Spółki Wodnej

3) rolnictwo

- a) nadzór nad produkcją roślinną
- b) nadzór nad produkcją zwierzęcą
- c) ochrona roślin przed chorobami, szkodnikami i chwastami
- d) nasiennictwo
- e) estetyka rolna
- f) zapobieganie degradacji gruntów i kontrolowanie stosowania przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych w zakresie degradacji gruntów

4) sprawowanie administracji z zakresu łowiectwa

5) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczania społecznego rolników

6) działalność gospodarcza

- a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej
- b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
- c) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych

7) aktualizacja strategii rozwoju

8) gromadzenie informacji o Gminie i przygotowanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz

9) upowszechnianie turystyki i agroturystyki

10) prowadzenie rejestru zabytków przyrody

2. Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Rozwoju Lokalnego realizuje swoje zadania poprzez następującą strukturę wewnętrzną:

1) Kierownik Referatu – wykonujący zadania ochrony środowiska – 1 etat

2) stanowisko ds. działalności gospodarczej- 1 etat

### §32

1. Do Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) przyjmowanie zapewnień o zawarciu związku małżeńskiego
- 2) rejestracja urodzeń, związków małżeńskich i zgonów oraz sporządzanie aktów stanu cywilnego
- 3) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i ich aktualizacja poprzez nanoszenie wzmianek dodatkowych, przypisków oraz sporządzanie kartoteki
- 4) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli
- 5) wydawanie decyzji z zakresu stanu cywilnego:
  - ♦ skrócenie terminu wyczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego
  - ♦ zezwolenie na zawarcie związku małżeńskiego poza miejscem zamieszkania
  - ♦ zaświadczenie o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego
- 5) wydawanie odpisów aktów z ksiąg stanu cywilnego
- 6) przekazywanie ksiąg 100 – letnich do Archiwum Państwowego
- 7) współpraca z innymi organami, instytucjami i organizacjami w zakresie aktów stanu cywilnego
- 9) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka oraz nadawanie dziecku nazwiska męża matki
- 10) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego
- 11) dokonywanie innych czynności przewidzianych w Prawie o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksie Rodzinnym i Opiekuńczym
- 12) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych stwierdzających tożsamość.

2. Zadania Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje Kierownik Urzędu – 1 etat oraz zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – 1/5 etatu

### §33

1. Radca Prawny realizuje obsługę prawną Urzędu zgodnie z ustawą o radcach prawnych. Szczegółowy zakres zadań i obowiązków określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

2. Radca Prawny wykonuje zadania w ramach 2/3 etatu.

### §34

1. Główny Specjalista do spraw Oświaty i Kultury koordynuje działania związane z

funkcjonowaniem oświaty na terenie gminy, a w szczególności:

- wykonuje zadania związane z zakładaniem , prowadzeniem i likwidacją publicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów oraz tworzeniem i rozwiązywaniem Zespołu Szkół,
- prowadzi procedury powoływania na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli
- przedkłada Burmistrzowi do opiniowania arkusze organizacyjne przed ich zatwierdzeniem
- realizuje uzgadnianie z dyrektorami szkół programu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania dzieci i młodzieży
- realizuje zadania związane ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół w zakresie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przepisów organizacji szkoły
- ustala sieć publicznych przedszkoli i przygotowuje uchwały w tym zakresie
- opracowuje porozumienia z jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji zadań oświatowych
- wykonuje analizę niezbędną dla dokonania przez organy gminy oceny funkcjonowania oświaty na terenie gminy
- prowadzi ewidencję zabytków znajdujących się na terenie miasta i gminy
- składa wnioski o wpis do rejestru zabytków dóbr kultury ruchomych i nieruchomych
- prowadzi sprawy związane z konserwacją zabytków i utrzymaniem miejsc pamięci narodowej.

2.Główny Specjalista do Spraw Oświaty i Kultury realizuje zadania w ramach 1/2 etatu .

### **§35**

skreśla się

### **§36**

Burmistrz Miasta i Gminy może powierzyć Referatom inne zadania związane z realizacją zadań Gminy.

## **Rozdział VII**

### **Postanowienia końcowe**

### **§37**

Załącznik Nr 1, Nr 2, Nr 3, Nr 4, Nr 5, do Regulaminu stanowią jego integralną część.

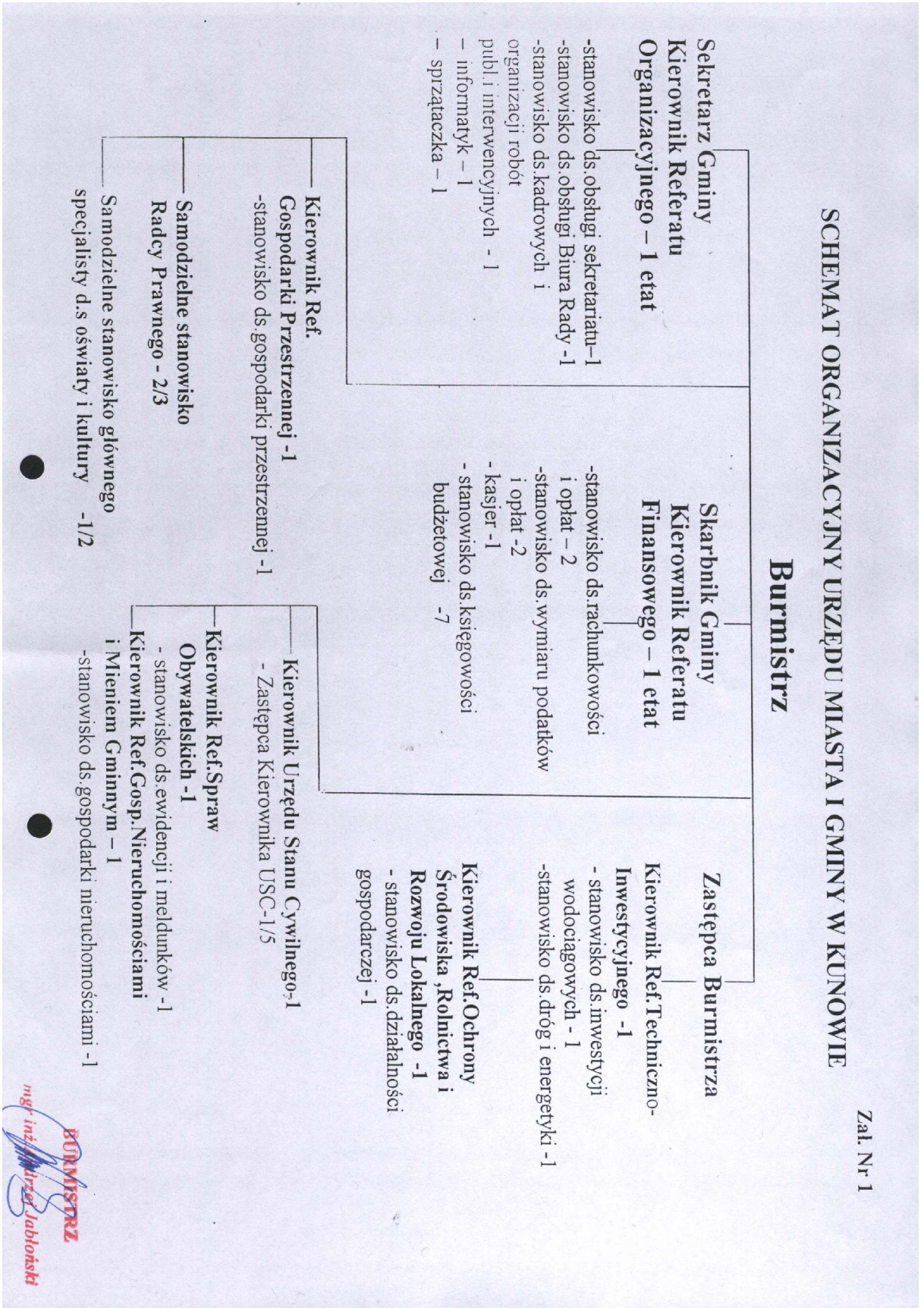
### **§38**

Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia, tj. w

drodze zarządzenia Burmistrza.

### §39

Regulamin wchodzi w życie z dniem jego podpisania.



## **Zasady obsługi prawnej organów Gminy oraz Urzędu**

### **§1**

1. Projekty aktów prawnych opracowują właściwe tematycznie referaty Urzędu Miasta i Gminy bądź kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Projekty aktów prawnych wymagają zaopiniowania przez radcę prawnego (parafowanie projektu aktu).
3. Projekty aktów prawnych przed ich uchwaleniem należy przekazać do zaopiniowania właściwym jednostkom organizacyjnym zgodnie z przepisami prawa i Statutu Gminy, a akty prawne będące przepisami gminnymi do zaopiniowania przez stosowną komisję Rady Miejskiej.
4. Kierownicy Referatów lub kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych odpowiedzialni za opracowanie projektu aktu prawnego obowiązani są przekazać go z opinią radcy prawnego i opinią właściwej Komisji Rady Miejskiej pracownikowi zajmującemu stanowisko do spraw obsługi biura rady.

### **§2**

1. Urząd Miasta i Gminy – Referat Organizacyjny prowadzi zbiory aktów prawnych (uchwał i zarządzeń).
2. Akty prawne będące przepisami gminnymi są dostępne do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy.

### **§3**

1. Obsługa prawna ma za zadanie zapewnienie przestrzegania zasad porządku prawnego w działalności organów Gminy – Rady Miejskiej i Burmistrza oraz w działalności Urzędu Miasta i Gminy, obronę ich uzasadnionych interesów oraz

przestrzeganie w ich działalności praw obywateli i innych podmiotów.

2. Obsługa prawna jest wykonywana na podstawie zasad wynikających z ustawy z dnia 6 lipca 1982r. O radcach prawnych (Dz.U. Nr19 z późniejszymi zmianami) oraz niniejszego załącznika.

3. Do zadań obsługi prawnej należy w szczególności:

1) prowadzenie doradztwa prawnego na rzecz organów Gminy, jednostek organizacyjnych i referatów Urzędu poprzez udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa

2) informowanie organów Gminy, kierowników jednostek i referatów urzędu o:

- zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie związanym z ich działalnością

- uchybieniach w ich działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień

3) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed organami orzekającymi

4) udzielanie informacji o przepisach prawnych organizacjom społecznym, zawodowym i politycznym działającym na terenie gminy – na ich wniosek

5) inne czynności z zakresu obsługi prawnej wynikającej z obowiązujących przepisów dotyczących zasad obsługi prawnej organów samorządu terytorialnego.

#### §4

1. Obsługę prawną sprawuje osoba mająca uprawnienia do wykonywania zawodu radcy prawnego, zatrudniona w Urzędzie Miasta i Gminy w ramach stosunku pracy.

2. Obsługa prawna jest wykonywana w ramach samodzielnego stanowiska Radcy Prawnego.

3. Radca Prawny wykonujący obsługę prawną w ramach jednoosobowego stanowiska pracy podlega bezpośrednio Burmistrzowi Miasta i Gminy.

4. W wyjątkowych przypadkach, zwłaszcza w razie dłuższej nieobecności etatowego radcy prawnego Burmistrz może powierzyć osobie uprawnionej doraźne wykonywanie zadań z zakresu obsługi prawnej w ramach umowy zlecenia.



## §5

- 1.Radca prawny wykonuje obsługę prawną ze starannością wynikającą z wiedzy prawniczej oraz zasad etyki zawodowej.
- 2.Radcy prawnemu nie można polecać wykonywania czynności wykraczających poza zakres obsługi prawnej.

## §6

- 1.Organy Gminy oraz kierownicy Referatów obowiązani są zasięgać opinie radcy prawnego w szczególności:
  - 1)odnośnie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza.  
Opiniowanie projektów wskazanych aktów prawnych dotyczy ich strony formalnej, tj. ich legalności i prawidłowości powołanych w nich podstaw prawnych. Wymóg uzyskania opinii zostaje dopełniony, gdy poza ewentualną odrębną opinią na piśmie projekty aktów prawnych zawierają parafę radcy prawnego
  - 2)przed podjęciem decyzji o istotnym znaczeniu gospodarczym lub społecznym
  - 3)w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej – skomplikowanych pod względem prawnym
  - 4)przy opracowaniu projektów i zawieraniu umów nietypowych, długoterminowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości
  - 5)odnośnie odmowy zgłoszonych roszczeń
  - 6)w sprawach związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi
  - 7)w sprawach zawarcia ugody majątkowej
  - 8)odnośnie umorzenia wierzytelności
  - 9)odnośnie decyzji zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu.
- 2.Przy zwracaniu się o opinię prawną istnieje obowiązek załączania kompletu materiałów (dokumentów) potrzebnych do wydania opinii.

## §7

- 1.Radca prawny wydaje opinie na piśmie, na podstawie materiałów sprawy odpowiadając na przedstawione pytania i wątpliwości. Pisemność opinii

prawnych jest zasadą.

2. Termin do wydania opinii na piśmie wynosi 7 dni, zaś w sprawach szczególnie zawiłych do 14 dni.
3. W sprawach nie wymagających dokładnej analizy stanu prawnego lub dokumentów oraz w sprawach nie cierpiących zwłoki radca prawny może wyrażać opinie prawne ustnie.

## **§8**

1. Każda tocząca się sprawa sądowa lub przed innym organem orzekającym powinna mieć założoną osobną teczkę.
2. Oznaczenie sprawy powinno odpowiadać treści jednolitego rzeczowego wykazu akt.
3. Akta sprawy, o których mowa w ust. 1 powinny zawierać odpisy wszelkich dokumentów i pism procesowych oraz notatki z przebiegu rozpraw z uwzględnieniem zeznań świadków, wyjaśnień stron i oświadczeń pełnomocników.
4. Pisma procesowe radca prawny podpisuje w granicach umocowania – w ramach udzielenia pełnomocnictwa.

## **§9**

1. Wykonując obsługę prawną radca prawny zwraca uwagę na zgodność działania organów Gminy oraz Urzędu Miasta i Gminy z przepisami prawa i w razie stwierdzenia uchybień w tym zakresie wskazuje na nie w opinii prawnej lub w odrębnym piśmie wystosowanym do Przewodniczącego Rady Miejskiej, Burmistrza lub kierowników Referatów z jednoczesnym wyjaśnieniem na czym powinno polegać prawidłowe postępowanie (sygnalizacja radcowska).
2. Wszelkie pisma, dokumenty, informacje, itp. pochodzące od sądów i innych organów orzekających adresowane do Burmistrza Miasta i Gminy, Urzędu Miasta i Gminy, Rady Miejskiej bądź poszczególnych Referatów Urzędu winny być przekazywane bezpośrednio po ich wpływie radcy prawnemu, który nadaje im stosowny bieg.

**Organizacja, przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania  
indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie**

**§1**

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego i przepisach szczególnych.
2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw interesantów, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Referat Organizacyjny.

**§2**

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa Kodeks Postępowania Administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
2. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Referat Organizacyjny prowadzi centralny rejestr skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Sekretarza Gminy i kierowników Referatów.
4. Kierownicy Referatów, do których wpływają skargi i wnioski, obowiązani są przekazać je niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego i w terminie 7 dni od daty wpływu udzielić temu Referatowi pisemnych wyjaśnień dotyczących treści

skargi lub wniosku.

### §3

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienie treści obowiązujących przepisów
- rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia
- informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy
- powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności
- informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydania rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej.

### §4

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy piątek w godz. od 8.00 do 14.00.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, kierownicy Referatów i pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach urzędowania.

3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg należy sporządzić protokół lub notatkę służbową.

## **Zasady podpisywania pism**

### **§1**

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta i Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje w zakresie administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawca,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji,
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 11) inne sprawy zastrzeżone szczególnymi przepisami prawa bądź Statutem Gminy do osobistej kompetencji Burmistrza.

### **§2**

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

### **§3**

Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań USC.

#### **§4**

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

#### **§5**

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy ich zastępujący oraz pozostali pracownicy.

#### **§6**

1. Roczny plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do modyfikacji zakresu zadań Urzędu wynikającej ze zmian stanu prawnego i innych przyczyn.
2. Aktualizacji rocznego planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

#### **§7**

1. Aktualizacji programów działania Referatów dokonują ich kierownicy w formie aneksu.
2. Paragraf 3 ust.2 i §4ust.1 stosuje się odpowiednio.

#### **§8**

1. Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z rocznego planu pracy Urzędu odpowiada Burmistrz.
2. Na podstawie materiałów własnych i informacji uzyskanych od kierowników Referatów, Sekretarz przedkłada Burmistrzowi pisemne sprawozdanie z realizacji rocznego planu pracy Urzędu w terminie do 15 lutego następnego roku.

## **§9**

Za terminową i pełną realizację zadań wynikających z programów działania Referatów odpowiadają ich kierownicy.

## **§10**

1. Sekretarz kontroluje na bieżąco realizację rocznego planu pracy Urzędu.
2. Kierownicy Referatów kontrolują na bieżąco realizację programów działania referatów i rozliczają podległych pracowników z wykonania zadań ujętych w tych programach.

## **Kontrola wewnętrzna**

### **§1**

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a)legalności,
- b)rzetelności,
- c)celowości,
- d)gospodarności,
- e)terminowości,
- f)skuteczności.

### **§2**

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### **§3**

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- 1)kompleksowe obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk
- 2)problemowe obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności
- 3)wstępne obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia ich przygotowania
- 4)bieżące obejmujące czynności w toku
- 5)sprawdzające (następne) – mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie , czy wyniki poprzednich



kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

#### §4

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w §1.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

#### §5

Kontroli dokonują:

- 1) Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza – w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub stanowisk (w tym stanowisk samodzielnych)
- 2) Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

#### §6

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 3 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
  - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska
  - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących)
  - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
  - 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, a 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 dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz pozostaje w aktach kontrolowanego Referatu (stanowiska), jeden egzemplarz otrzymuje Sekretarz Gminy.

## §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.