

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W WYŚMIERZYCACH**

### ***POSTANOWIENIA OGÓLNE***

#### **§ 1**

Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz wykonuje swoje zadania.

#### **§ 2**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Wyśmierzyce.
2. Urząd Miejski jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, którym kieruje Burmistrz Wyśmierzyc.
3. Siedzibą Urzędu Miejskiego jest miasto Wyśmierzyce ul. Adama Mickiewicza 75.
4. Urząd funkcjonuje na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności związanych z wykonywaniem zadań własnych, zleconych – z zakresu administracji rządowej oraz wynikających z porozumień zawartych z właściwymi organami jednostek samorządu terytorialnego lub organami administracji rządowej.
5. Zadania określone w ust. 4 wykonują Referaty i równorzędne komórki organizacyjne (samodzielne stanowiska pracy) stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.
6. Przy załatwianiu spraw indywidualnych stosuje się postanowienia Kodeksu postępowania administracyjnego chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.
7. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w uzasadnionych przypadkach może realizować swoje zadania oraz zaspokajać lokalne potrzeby dokonując zakupu usług świadczonych przez inne podmioty.

#### **§ 3**

##### ***MISJA URZĘDU***

1. Nadrzędnym celem działalności Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy. Dobro wspólnoty samorządowej osiągane przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki jest podstawową wartością dla Urzędu.
2. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie mieszkańców.
3. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby mieszkańców wypełniając tym samym zapisy kodeksu etycznego pracowników Urzędu.

#### **§ 4**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Wyśmierzycach i Komisje Rady Miejskiej w Wyśmierzycach,
2. Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Wyśmierzyc, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy,

3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Wyśmierzycach,
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Wyśmierzycach.

## **§ 5**

Regulamin określa:

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

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§ 6**

Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz Wyśmierzyc,
- 2) Sekretarz Gminy,
- 3) Skarbnik Gminy.

### **§ 7**

W Urzędzie funkcjonują następujące referaty, samodzielne stanowiska pracy oraz stanowiska:

- 1) Referat Finansowo – Budżetowy (RFB)
- 2) Referat Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska (RGKBiOŚ)
- 3) Referat Organizacyjno - Administracyjny (ROA)
- 4) Referat Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego (RSOiZK)
- 5) Wieloosobowe samodzielne stanowisko ds. ekonomicznej obsługi oświaty (SEO)
- 6) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

### **§ 8**

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Podziału zadań pomiędzy referaty dokonuje Burmistrz.

## § 9

Wszystkie komórki organizacyjne objęte są wymaganiami i standardami kontroli zarządczej.

## **ZASADY WYKONYWANIA FUNKCJI KIEROWNICZYCH W URZĘDZIE**

### § 10

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
2. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.
3. Skarbnik jest Głównym Księgowym Budżetu i zapewnia prawidłową realizację zadań finansowych Gminy. Ponadto Skarbnik jest Głównym Księgowym Urzędu i kierownikiem Referatu Finansowo-Budżetowego.
4. Pracą referatów kierują ich kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych Burmistrzowi oraz właściwą pracę podległych referatów..
5. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn – zastępuje go wyznaczony pracownik.
6. Do obowiązków Kierowników Referatów należy:
  - 1) przestrzeganie i promowanie wśród pracowników zasad etycznego postępowania,
  - 2) kierowanie pracą referatu oraz kształtowanie u podległych pracowników postaw sumienności i dbałości o wykonywaną pracę, jej wysoką jakość oraz zaangażowania w pracy,
  - 3) ustalanie zakresów czynności, zadań i odpowiedzialności dla podległych pracowników w uzgodnieniu z Burmistrzem, Sekretarzem i/lub Skarbnikiem,
  - 4) należyta organizacja pracy, prawidłowe wykonywanie zadań objętych zakresem referatów,
  - 5) nadzór nad prawidłowym, terminowym, sprawnym i efektywnym wykonywaniem zadań i załatwiania spraw przez pracowników referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem,
  - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, w tym: przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i tajemnicy służbowej oraz dyscypliny pracy,
  - 7) przestrzeganie i bieżąca realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
  - 8) Zarządzanie ryzykiem w podległej komórce organizacyjnej, w szczególności poprzez:
    - identyfikację ryzyka związanego z realizacją celów i zadań referatu oraz Urzędu,
    - bieżące raportowanie o zakresie występującego ryzyka,
    - rejestracja i dokumentowanie zarządzania ryzykiem,
    - zapewnienie ochrony zasobów, w tym: materialnych, informatycznych danych osobowych, informacji zastrzeżonych posiadanych w związku z wykonywaniem zadań przez podległych pracowników.

## ZADANIA I KOMPETENCJE KIEROWNICTWA URZĘDU

### § 11

1. **Burmistrz** jest organem wykonawczym Gminy. Wykonuje stosunek pracy z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Miejskiej. Wynagrodzenie Burmistrza ustala Rada Miejska w drodze uchwały. Pozostałe czynności wobec Burmistrza wykonuje Sekretarz Gminy lub inna osoba wyznaczona przez Burmistrza.
2. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu, kieruje jego pracą i wykonuje zadania osobiście oraz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.
3. W celu prawidłowego wykonywania zadań miasta i gminy Burmistrz wydaje zarządzenia z wyjątkiem spraw dla których właściwy jest tryb administracyjno - prawny lub składanie oświadczeń woli.

### § 12

1. Do zakresu zadań i kompetencji **Burmistrza** należy:
  - 1) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz, w tym wyłączone prawo do:
    - a) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
    - b) dokonywania wydatków budżetowych,
    - c) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
    - d) ogłaszania przetargów.
  - 2) Wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej,
  - 3) Wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych, ustalanie organizacji pracy, ustalanie regulaminu organizacyjnego, pracy, regulaminu wynagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej,
  - 4) Przygotowanie projektu budżetu Gminy,
  - 5) Współpraca z Radą, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania, przygotowywanie projektów uchwał Rady, wykonywanie budżetu, gospodarowanie mieniem komunalnym.
  - 6) Wykonywanie uchwały Rady i przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę.
  - 7) Dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych w tym kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
  - 8) Nadzór nad zadaniami zleconymi z zakresu administracji rządowej.
1. Burmistrz jest szefem Obrony Cywilnej i w przypadku zagrożenia bezpieczeństwa Państwa lub ogłoszenia stanu klęski żywiołowej działa na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Burmistrz kieruje wykonywaniem zadań obronnych.
3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w jego imieniu.

### § 13

1. **Sekretarz** zatrudniany jest na podstawie umowy o pracę.
2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu i nadzoruje jego pracę.
3. Sekretarz kieruje Referatem Organizacyjno – Administracyjnym.
4. Sekretarz nadzoruje i kontroluje działalność poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie m.in. poprzez system kontroli zarządczej.
5. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie ochrony danych osobowych.
6. Sekretarz nadzoruje realizację zadań w zakresie udzielania informacji publicznej.
7. Sekretarz w imieniu Burmistrza bezpośrednio nadzoruje funkcjonowanie jednostek organizacyjnych Gminy, a także zatrudnia i zwalnia kierowników tych jednostek. Upoważnienie to nie obejmuje Zakładu Gospodarki Komunalnej.
8. Do zadań Sekretarza, określonych w ust. 2 i 4, należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - 2) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
  - 3) nadzór i okresowa ocena pracy pracowników,
  - 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów,
  - 5) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
  - 6) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi interesantów Urzędu,
  - 7) wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem,
  - 8) nadzór nad ewidencją uchwał Rady, Komisji i zarządzeń Burmistrza, oraz nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych i udostępnianie ich do wglądu,
  - 9) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
  - 10) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych - ustala plan szkoleń i doskonalenia zawodowego,
  - 11) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
  - 12) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
  - 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli,
  - 14) nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.
  - 15) współdziałanie z Radą i jej komisjami,
  - 16) organizowanie i nadzorowanie naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej.
  - 17) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia.

### § 14

1. **Skarbnik** wykonuje stosunek pracy z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Burmistrza.
2. Skarbnik jest kierownikiem Referatu Finansowo – Budżetowego i Głównym Księgowym Budżetu Gminy. Kieruje pracą Wieloosobowego samodzielniego zespołu ds. ekonomicznej obsługi oświaty.
3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) inicjowanie wszelkich prawnie dozwolonych działań Gminy w kierunku pozyskania środków finansowych, koordynacji i współpracy przy opracowywaniu projektu budżetu oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 2) kontrolowanie i nadzorowanie realizacji budżetu, dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji, nadzór nad oszczędnym gospodarowaniem środkami publicznymi,
- 3) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 4) opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu,
- 5) nadzorowanie i koordynowanie pracy służb finansowych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej,
- 6) realizowanie obowiązków wynikających z ustaw: o finansach publicznych, o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, opłacie skarbowej, podatku od czynności cywilnoprawnych, postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych Gminy,
- 8) współdziałanie z Radą i jej komisjami.
- 9) opracowanie instrukcji wewnętrznej i prowadzenie nadzoru w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych,
- 10) dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej,
- 11) prowadzenie kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek podległych w wykonaniu budżetu Gminy oraz planu finansowego jednostek organizacyjnych,
- 12) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rachunkowości Gminy i Urzędu.

### **STRUKTURA, ZADANIA I KOMPETENCJE REFERATÓW I INNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

#### **§ 15**

1. W skład Referatu Finansowo-Budżetowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Skarbnik – Kierownik Referatu Finansowo – Budżetowego.
- 2) Stanowisko ds. płacowych i księgowości budżetowej,
- 3) Stanowisko ds. kasowych, wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 4) Stanowisko ds. księgowości podatkowej, windykacji, kontroli podatkowej, egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi

2. Do zadań i kompetencji **Referatu Finansowo - Budżetowego** należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu oraz przyznawania dotacji dla organizacji pozarządowych,
- 2) opracowanie projektów uchwał budżetowych,
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych,
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków – uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysponowania nadwyżki budżetowej,
- 6) weryfikacja planów finansowych Gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym

dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej, organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych,

- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie,
- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo – finansowych w jednostkach organizacyjnych oraz w jednostkach pomocniczych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu,
- 11) kontrola i rozliczanie dotacji finansowych przyznawanych organizacjom pozarządowym,
- 12) sprawowanie kontroli nad należytym wykonywaniem obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych,
- 13) opracowywanie zbiorczych, okresowych sprawozdań finansowych i dokonywanie ich analiz,
- 14) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat, kontrola podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności informacji składanych w deklaracjach podatkowych,
- 15) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych,
- 16) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze),
- 17) egzekucja administracyjna świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych,
- 18) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych,
- 19) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej,
- 20) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzania lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych w oparciu o obowiązujące przepisy,
- 22) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 23) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości,
- 24) przygotowywanie dokumentacji przetargowej w celu rozstrzygnięcia i wyboru obsługi bankowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, prowadzenie procedury urzędowej w celu wyłonienia emitenta obligacji komunalnych,
- 25) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 26) współpraca z bankami, ZUS, KRUS, US, instytucjami ubezpieczeniowymi,
- 27) rozliczanie i księgowanie wszystkich dochodów i wydatków Gminy,
- 28) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej,
- 29) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłat za udzielone zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 30) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń w tym:
  - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych,
  - b) o dochodach z gospodarstwa,
  - c) o zaległościach i braku zaległości.

## § 16

Do zadań **Wieloosobowego samodzielnego stanowiska ds. ekonomicznej obsługi oświaty** należy:

- a) obsługa finansowo-księgowo placówek oświatowych, dokonywanie wypłat wynagrodzeń i innych należności oraz ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- b) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań rzeczowych, zatrudniania, wynagrodzeń oraz innych sprawozdań analityczno-statystycznych,
- c) nadzór w zakresie gospodarczo – finansowym poszczególnych placówek oświaty,
- d) nadzór nad opracowywaniem projektów zbiorczych planów dochodów i wydatków przedstawionych przez dyrektorów placówek oświatowych,
- e) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej funduszu zdrowotnego dla nauczycieli oraz scentralizowanego zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
- f) obsługa finansowa kasy zapomogowo – pożyczkowej,
- g) obsługa finansowa mieszkań służbowych nauczycieli,
- h) rozliczanie konserwacji i remontów obiektów oświatowych.

## § 17

1. Referatem Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska kieruje kierownik Referatu.

2. Do zadań i kompetencji **Referatu Gospodarki Komunalnej, Budownictwa i Ochrony Środowiska** należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
- 2) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) wydawanie odpisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 5) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego,
- 6) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, organizacja pracy Gminnej Komisji Urbanistyczno- Architektonicznej,
- 7) zatwierdzanie lokalizacji dzieł plastycznych (pomników, urządzeń, tablic, reklam),
- 8) prowadzenie komputerowej ewidencji nieruchomości,
- 9) prowadzenie rejestru nieruchomości komunalnych,
- 10) gospodarowanie nieruchomościami gminnymi, w tym: prowadzenie postępowań w zakresie zbycia i dzierżawy, nabywania, zamiany, przekazywania w zarząd (w tym trwałe zarząd) i użytkowanie,
- 11) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości,
- 12) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego,
- 13) współpraca z Urzędem Statystycznym w sprawie przekazywania zmian w wykazie indywidualnych gospodarstw i działek,
- 14) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę i użytkowanie wieczyste gruntów komunalnych,



- 15) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem odpadami i sprawozdawczością w tym zakresie,
- 17) dbałość o utrzymanie czystości i porządku w Gminie, organizacja i nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych,
- 18) ochrona zabytków, parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 19) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
- 20) realizacja programu ochrony zwierząt i zapobieganie ich bezdomności, rejestracja psów ras niebezpiecznych,
- 21) organizacja konkursów, edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy,
- 22) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 23) realizacja programu gospodarki niskoemisyjnej,
- 24) realizacja zadań związanych z energią, w tym odnawialną,
- 25) wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji,
- 26) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa,
- 27) prowadzenie spraw dotyczących melioracji rolniczych w szczególności nadzór nad konserwacją urządzeń melioracji,
- 28) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno – rentowych,
- 29) udział w opracowaniu strategii rozwoju Gminy, wieloletniego planu finansowego, bieżąca aktualizacja w/w dokumentów,
- 30) przedstawianie propozycji dot. studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 31) przygotowywanie wniosków o dotacje finansowe, współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków pomocowych,
- 32) pozyskiwanie środków z funduszy unijnych i innych źródeł,
- 33) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w tym: prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur wszystkich zamówień publicznych realizowanych przez Burmistrza,
- 34) prowadzenie ewidencji inwestycji,
- 35) nadzór nad realizowaniem inwestycji w zakresie infrastruktury technicznej, w tym zbrojenie terenów pod budownictwo mieszkaniowe, usługowo-rzemieślnicze i przemysłowe, współdziałanie z instytucjami i podmiotami w zakresie zaopatrzenia Gminy w niezbędne urządzenia dostawy wody, energii elektrycznej, ciepłej i gazu, oraz odprowadzania ścieków,
- 36) przygotowywanie i realizacja inwestycji budowlanych oraz drogowych w tym oświetlenia ulic i placów,
- 37) bieżąca kontrola funkcjonowania urządzeń oświetlenia ulic i placów,
- 38) uzgadnianie z kierownikami jednostek organizacyjnych zakresu remontów obiektów, pomoc merytoryczna przy organizacji przetargów i nadzorce wykonawstwa,
- 39) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom,
- 40) opracowanie i aktualizacja Gminnego Programu Ochrony Zabytków.
- 41) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki lokalowej oraz utrzymania obiektów komunalnych,
- 42) utrzymanie czystości, właściwego stanu sanitarnego w obiektach i urządzeniach komunalnych,

- 43) prowadzenie ksiąg technicznych, dokonywanie okresowych przeglądów technicznych obiektów komunalnych,
- 44) zarządzanie budynkiem administracyjnym Urzędu – remonty kapitalne, bieżące, konserwacja,
- 45) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi z zakresu prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy,
- 46) utrzymanie i zarządzanie drogami gminnymi, prowadzenie ewidencji tych dróg,
- 47) ewidencja obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych,
- 48) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy,
- 49) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, opiniowanie lokalizacji obiektów i umiejscowienia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi,
- 50) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, umów dzierżawy i użyczenia, naliczanie wynagrodzeń z tytułu bezpłatnego korzystania z mienia gminnego, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych,
- 51) przeprowadzanie analizy potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy, prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, organizacja pracy społecznej komisji ds. mieszkaniowych,
- 52) realizacja zadań Funduszu Sołeckiego,
- 53) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo – kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków, współpraca z operatorem sieci,
- 54) bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Gospodarki Komunalnej.

## § 18

1. Referatem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego kieruje Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Do zadań i kompetencji **Referatu Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

### **W zakresie spraw obywatelskich:**

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i przechowywanie wymaganej przepisami prawa dokumentacji,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych i wydawanie decyzji w sprawach meldunkowych,
- 3) przyjmowanie wniosków i wydawanie dowodów tożsamości,
- 4) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 5) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
- 6) prowadzenie rejestru wyborców,
- 7) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców w zarządzonych wyborach i referendach,
- 8) nadzorowanie i przeprowadzanie spisów zgodnie z zarządzeniem Prezesa GUS,
- 9) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych,

### **W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:**

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów,
- 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 zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych,

- 6) oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

**W zakresie nadzoru:**

- 1) prowadzenie ewidencji ochotniczych straży pożarnych, planowanie i zapewnianie wyposażenia w sprzęt, nadzorowanie organizacji szkoleń i ćwiczeń,
- 2) prowadzenie rozliczeń z wykorzystania paliw autobusu szkolnego, samochodów bojowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego z wyposażenia Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 3) ewidencja i kontrola wyjazdów pojazdów służbowych oraz zużycia paliwa,
- 4) nadzór nad realizacją „Miejsko – Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii”.

**W zakresie obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:**

- 1) zapewnienie Burmistrzowi możliwości kierowania i koordynacji współdziałania wszystkich jednostek organizacyjnych na wypadek klęsk żywiołowych i innych nadzwyczajnych zagrożeń ludności,
- 2) planowanie, koordynacja, organizowanie zadań obrony cywilnej na terenie Gminy,
- 3) obsługa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, współpraca w tym zakresie z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie,
- 4) nadzór nad ochroną ludności, zakładów pracy i instytucji, urządzeń użyteczności publicznej, dóbr kultury w sytuacjach zagrożenia i w czasie wojny,
- 5) prowadzenie ewidencji członków formacji obrony cywilnej, planowanie i zaopatrywanie organów kierowania i formacji obrony cywilnej w sprzęt i materiały,
- 6) organizowanie i utrzymywanie w stałej gotowości systemu łączności dla potrzeb zarządzania kryzysowego i kierowania obroną cywilną,
- 7) przygotowywanie projektów zarządzeń o ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych,
- 8) organizacja szkoleń formacji OC, ludności, pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, popularyzowanie obrony cywilnej, organizowanie kontroli wykonywania zadań obronnych,
- 9) współdziałanie z jednostkami wojskowymi w zakresie unieszkodliwiania materiałów wybuchowych i innych przedmiotów niebezpiecznych,
- 10) rejestracja przed kwalifikacją wojskową oraz przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
- 11) planowanie i zapewnianie środków finansowych na realizację zadań dot. stanowiska obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi, przygotowanie projektu Roczego Planu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi, ogłaszanie konkursów na realizację lub wsparcie zadań Gminy przez organizacje pozarządowe, prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe,
- 13) organizacja funkcjonowania Stanowiska Kierowania Burmistrza Wyśmierzyc w warunkach bezpośredniego zagrożenia państwa i w czasie wojny,
- 14) opracowywanie planów przygotowań publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa i zastępczych miejsc szpitalnych,
- 15) nadzór i koordynacja zadań Obrony Cywilnej i spraw obronnych realizowanych przez komórki Urzędu i jednostki organizacyjne Gminy oraz zakłady pracy z terenu Gminy,
- 16) organizowanie i prowadzenie na polecenie Wojskowej Komendy Uzupełnień akcji kurierskiej na terenie Gminy,

- 17) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz obrony kraju.

**W zakresie zadań pełnomocnika d/s ochrony informacji niejawnych:**

- 1) doręczanie korespondencji niejawnej upoważnionym pracownikom Urzędu, nadzór nad przechowywaniem i opracowywaniem materiałów zastrzeżonych, poufnych, archiwizowanie dokumentów niejawnych,
- 2) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych, regulaminów i zarządzeń w tym zakresie,
- 3) zapewnienie właściwej ochrony informacji niejawnych,
- 4) przechowywanie oświadczeń majątkowych radnych pracowników Urzędu Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy w kancelarii niejawnej,
- 5) przeprowadzanie kontroli przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji przez pracowników Urzędu,
- 6) przeprowadzanie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych,
- 7) podejmowanie działań wyjaśniających i zapobiegawczych w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych lub ochronie danych osobowych,
- 8) przeprowadzanie postępowań sprawdzających na polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska pracy związane z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”, przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających,

## § 19

1. Referatem Organizacyjno – Administracyjnym kieruje Sekretarz Gminy.

2. Do zadań i kompetencji **Referatu Organizacyjno – Administracyjnego** należy w szczególności:

**Z zakresu spraw kadrowych i bhp:**

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników Gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników, doszkadzaniem,
- 3) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów – byłych pracowników Urzędu,
- 4) prowadzenie archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników Urzędu,
- 5) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników, ewidencja wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
- 6) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 7) pełnienie obowiązków społecznego inspektora pracy, zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż., dokumentacja dot. oceny ryzyka zawodowego,
- 8) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrot oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w wyniku ogłoszenia naboru.
- 10) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

**Z zakresu obsługi Rady i Komisji Rady należy:**

- 1) obsługa sesji Rady, posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,
- 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzanymi referendum,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 11) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
- 12) wykonywanie zadań w zakresie rozwoju lokalnego i promocji Gminy,

**Z zakresu obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego:**

- 1) rejestracja pism (korespondencji) wpływających i wysyłanych z Urzędu, przekazywanie korespondencji na stanowiska pracy, przyjmowanie korespondencji do wysyłki,
- 2) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) organizacja i koordynacja narad i spotkań Burmistrza, administrowanie salą konferencyjną Urzędu,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 5) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, fax, wydruk bilingów, ewidencja służbowych telefonów komórkowych,
- 6) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych, ewidencja zgłoszeń do konkursów, targów, ewidencja badań ankietowych,
- 7) zlecenie wykonania pieczęci urzędowych, prowadzenie ewidencji wydanych pieczęci i likwidacja pieczęci zużytych,
- 8) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 9) zaopatrzenie Urzędu w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i urządzenia biurowe, zakupy środków czystości, organizacja zamówień publicznych w tym zakresie,
- 10) koordynowanie i współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie działań promocyjnych, organizacji imprez i akcji promocyjnych, prezentacji multimedialnych, wykonania materiałów promocyjnych gminy itp.
- 11) koordynowanie działań organizacyjnych z zakresu edukacji, kultury i sportu,
- 12) utrzymanie siedziby Urzędu w tym: planowanie i zlecenie bieżących remontów, napraw, modernizacji, konserwacji budynku i utrzymanie jego otoczenia,
- 13) organizacja i nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku urzędu.

**Z zakresu ewidencji działalności gospodarczej i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:**

- 1) wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, orzekaniem o wygaśnięciu oraz cofaniem zezwoleń na detaliczną sprzedaż napojów alkoholowych.

## § 20

Do zadań **Administradora Bezpieczeństwa Informacji** należy:

### **Z zakresu ochrony danych:**

- 1) udzielanie wskazówek i pomocy komórkom organizacyjnym Urzędu w zakresie stosowania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,
- 1) informowanie komórek organizacyjnych o uchybieniach w ich działalności w zakresie przetwarzania danych osobowych i tworzenia zbiorów,
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz opracowanie w tym zakresie sprawozdania dla administratora danych,
- 3) nadzorowanie opracowania i aktualizowania polityki bezpieczeństwa – dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych odpowiednią do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną w Urzędzie Miejskim w Wyśmierzycach,
- 4) nadzór i kontrola nad realizacją i stosowaniem polityki bezpieczeństwa oraz zabezpieczeniem danych osobowych przetwarzanych zarówno tradycyjnie jak i danych przetwarzanych w systemach informatycznych,
- 5) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych.
- 6) prowadzenie rejestru zbiorowych danych przetwarzanych przez administratora danych;
- 7) opracowywanie i aktualizowanie instrukcji określającej sposób zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych,
- 8) nadzór i kontrola nad realizacją zapisów instrukcji i innych przepisów w zakresie ochrony danych,
- 9) identyfikacja i analiza zagrożeń ujawnienia danych oraz opracowywanie sposobów ochrony danych osobowych,
- 10) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych.

### **Z zakresu obsługi informatycznej:**

- 1) zapewnienie ciągłości pracy informatycznych systemów użytkowych,
- 2) utrzymanie ciągłości pracy stacji roboczych i oprogramowania biurowego,
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa oraz ciągłości pracy sieci teleinformatycznych,
- 4) zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej oraz nadzoru i monitorowania pracy centrali telefonicznej,
- 5) administrowanie serwerem w zakresie systemów operacyjnych i baz danych,
- 6) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej i bieżące prowadzenie strony internetowej Urzędu,
- 7) utrzymywanie Infrastruktury Klucza Publicznego – podpisu elektronicznego,
- 8) obsługa informatyczna wyborów i referendów,
- 9) nadzór techniczny nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie.
- 10) wykonywanie obowiązków Administratora Systemu Informatycznego.

### **W zakresie udzielania pomocy publicznej „de minimis”:**

- 1) rozpatrywanie i weryfikacja kompletności wniosków o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w tej sprawie,
- 3) zawiadamianie o zawarciu umowy z młodocianym pracownikiem,
- 4) gromadzenie niezbędnej dokumentacji i publikowanie informacji w tym zakresie,

- 5) współpraca z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych,

**OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY,  
W ZAKRESIE PRZYGOTOWANIA MATERIAŁÓW NA POSIEDZENIA RADY I JEJ KOMISJI**

**§ 21**

1. Kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do opracowywania - na polecenie Burmistrza materiałów, które będą rozpatrywane na posiedzeniach Rady i jej komisji.
2. W przypadku, gdy obowiązek przygotowania materiałów, o których mowa w ust. 1 dotyczy kilku komórek organizacyjnych Urzędu – Burmistrz wyznacza referat (komórkę) wiodący, odpowiedzialny za wszelkie czynności związane z opracowaniem.

**§ 22**

Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem i inne materiały na sesje muszą być zaakceptowane przez Burmistrza, a następnie przed włączeniem ich do porządku obrad sesji skontrolowane pod względem merytorycznym przez Przewodniczącego Rady.

**OBOWIĄZKI KIEROWNIKÓW REFERATÓW I SAMODZIELNEGO STANOWISKA PRACY  
DOTYCZĄCE ZAŁATWIANIA WNIOSKÓW KOMISJI, INTERPELACJI ORAZ WNIOSKÓW  
RADNYCH.**

**§ 23**

1. Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje pracownik obsługujący Radę i jej komisje, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów w Urzędzie lub pracownikowi na samodzielnym stanowisku pracy.
2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.
3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.
4. Odpowiedzi otrzymują:
  - 1) na interpelacje i wnioski radnych:
    - a) radny;
    - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady;
  - 2) na wniosek Komisji:
    - a) komisja,
    - b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy i Komisji Rady.
5. O sposobie załatwienia wniosków komisji i wniosków radnych należy zawiadomić w ciągu 14 dni od ich otrzymania.
6. Odpowiedź na interpelację powinna być udzielona radnemu niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od daty jej złożenia.
7. Stanowisko nieuwzględniające wniosku lub interpelacji powinno być szczegółowo uzasadnione.

## **§ 24**

Nadzór nad wykonaniem postanowień określonych w § 21 sprawuje pracownik d/s obsługi Rady Gminy i Komisji Rady wraz z Sekretarzem, informując Burmistrza o przebiegu realizacji interpelacji i wniosków zgłaszanych do realizacji.

## **ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE**

### **§ 25**

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

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

- 1) udzielać interesantom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy,
- 2) bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa,
- 3) respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy,
- 4) wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
- 5) informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

3. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw interesantów ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

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

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

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

### **§ 26**

1. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od interesanta - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.
2. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.



## **§ 27**

1. Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz .U. z 2014r., poz. 782 ze zm).
2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

## **§ 28**

1. Jednym ze źródeł informacji o funkcjonujących w społeczeństwie opiniach na temat poziomu pracy Urzędu są skargi, wnioski i petycje obywateli.
2. Celem umożliwienia interesantom składanie skarg, wniosków i petycji w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje interesantów w każdy poniedziałek od godziny 7.00 do godziny 11.00. Miejsce i czas przyjęć interesantów przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. Wszyscy pracownicy winni być obecni na swoich stanowiskach pracy w godzinach przyjmowania skarg, wniosków i petycji przez Burmistrza, zapewniając mu w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez interesantów.
4. Z przyjęć interesantów składających skargę, wniosek, petycję sporządza się protokół.
5. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa k.p.a. oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.
6. Sprawy wniesione przez interesantów do Urzędu są ewidencjonowane w sekretariacie ogólnym, a następnie w spisach spraw na poszczególnych stanowiskach pracy.

## **ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 29**

1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych.
2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Burmistrza albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się w sekretariacie

### **§ 30**

3. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik. Burmistrz może upoważnić do dokonywania kontroli w ściśle określonym zakresie innych pracowników Urzędu.
4. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF.09.15.84.) i zgodnie z Regulaminem Kontroli Zarządczej zatwierdzonym Zarządzeniem Burmistrza.

## **ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### **§ 29**

1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona, z zastrzeżeniem § 31.

2. Burmistrz podpisuje osobiście:
  - 1) zarządzenia, decyzje i postanowienia,
  - 2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
  - 3) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów,
  - 4) odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje,
  - 5) umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika,
  - 6) zaświadczenia.
3. Dokumenty przedstawione do podpisu powinny być uprzednio paraflowane na kopii przez pracownika, który opracował i napisał dokument oraz kierującego właściwym referatem.

### **§ 30**

Sekretarz podpisuje korespondencję dotyczącą jego kompetencji określonych w § 13 Regulaminu oraz dokumenty, do których jest upoważniony na mocy odrębnych upoważnień i pełnomocnictw.

### **§ 31**

Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów, w tym do wydawania decyzji administracyjnych.

## **ZASADY ZAMAWIANIA, UŻYWANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĘCI URZĘDOWYCH**

### **§ 32**

1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów.
2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku obsługi sekretariatu Burmistrza.
3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub Sekretarz.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.
7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.
8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Burmistrza, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Burmistrz Wyśmierzyc" oraz pieczęcią imienną.
9. Dokumentacja Urzędu, jako jednostki organizacyjnej opatrywana jest pieczęcią nagłówkową „Urząd Miejski w Wyśmierzycach”, pieczęcią imienną osoby uprawnionej do podpisu oraz jeśli wymaga tego charakter sprawy pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Miejski w Wyśmierzycach".

10. Dokumentacja Gminy, jako jednostki samorządu terytorialnego opatrywana jest pieczęcią nagłówkową „Gmina Wyśmierzyce”, pieczęcią imienną osoby uprawnionej do podpisu oraz jeśli wymaga tego charakter sprawy pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Gmina Wyśmierzyce".
11. Pieczęcie urzędowe przechowywane są w sejfie. Za ich przechowywanie odpowiedzialne jest stanowisko ds. obsługi sekretariatu.

## **OBIEG DOKUMENTÓW**

### **§ 33**

1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.
2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

### **§ 34**

W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1. Wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat.
2. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie graficznym struktury organizacyjnej Urzędu.
3. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD) lub dzienniku korespondencji. Następnie Burmistrz albo Sekretarz korespondencję dekretuje na kierowników odpowiednich referatów umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane kierownikom referatów. Odbiór korespondencji odbywa się w sekretariacie.
4. Pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu Burmistrzowi lub Sekretarzowi w teczce właściwej komórki organizacyjnej w sekretariacie po uprzednim zatwierdzeniu ich treści drogą elektroniczną. Dokumenty przedkładane do podpisu w wersji papierowej winny być podpisane lub zaparafowane i opieczetowane pieczęcią imienną, przez osobę sporządzającą oraz kierownika referatu, wraz z podaniem daty tejże czynności.
5. Korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
6. Przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczny numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej.
7. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie, celem jej wysłania,
8. Pracownicy zobowiązani są przechowywać wszelką dokumentację tworzącą akta sprawy w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

## **TRYB PRACY W URZĘDZIE**

### **§ 35**

1. Tryb pracy w Urzędzie, prawa i obowiązki pracowników określa szczegółowo Regulamin Pracy.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośrednio przełożonego.

3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i jednostek współdziałających.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego prowadzi wyznaczony przez Burmistrza, Sekretarza lub kierownika referatu inny pracownik.

#### **§ 36**

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy Urzędu ustala Burmistrz.
2. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00.
3. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia Sekretarzowi lub bezpośrednio przełożonemu.
4. Każde wyjście w sprawach osobistych, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, winno być odnotowane w ewidencji wyjść. Sekretarz może ustalić termin odpracowania nieobecności.
5. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za zgodą bezpośredniego przełożonego oraz wymaga zgłoszenia do Sekretarza.

#### **§ 37**

1. W godzinach pracy Urzędu pracownik powinien być obecny na swoim stanowisku pracy.
2. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację o tym, kto go zastępuje oraz nr pokoju, w którym załatwia się sprawy w ramach zastępstwa.
3. W czasie obrad Rady pracownik powinien być na swoim stanowisku pracy, zapewniając w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw rozpatrywanych przez Radę.
4. Zabrania się pracownikom wynoszenia akt, jakichkolwiek narzędzi pracy oraz wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy, osób niezatrudnionych w Urzędzie.
5. Po zakończeniu pracy pracownicy są zobowiązani do zabezpieczenia akt prowadzonych spraw oraz pomieszczeń biurowych, a klucze pozostawiać w miejscu do tego wyznaczonym.

#### **§ 38**

1. Wyjazdy pracowników w sprawach służbowych poza miejsce stałej pracy mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza lub Sekretarza.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat.

#### **§ 39**

1. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi.
2. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w kodeksie pracy.

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

#### **§ 40**

1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Kierownictwa Urzędu.
2. Wszelkie zmiany Regulaminu mogą być dokonywane wyłącznie zarządzeniem Burmistrza.