

ZARZĄDZENIE Nr 12/24
BURMISTRZA STRZELECZEK

z dnia 2 stycznia 2024 roku

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 roku poz. 40)¹⁾ zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Strzeleczkach Regulamin organizacyjny w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wszelkie zmiany w treści Regulaminu organizacyjnego wprowadza Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 109/23 Wójta Gminy Strzeleczecki z dnia 5 września 2023 roku w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Strzeleczecki.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego ww ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2023 r. poz. 572 i poz. 1463, poz. 1688.



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELECZKACH

MISJA URZĘDU

Misją Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach jest dbałość o wykonywanie zadań publicznych, ukierunkowanych na poprawę jakości życia mieszkańców, a także świadczenie usług administracyjnych, zapewniając profesjonalną, rzetelną i przyjazną obsługę obywateli

DZIAŁ I

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach, zwanego dalej Urzędem,
2. Organizację Urzędu,
3. Zasady funkcjonowania Urzędu,
4. Zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Strzeleccki,
2. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Strzeleczkach,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strzeleczkach,
4. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Strzeleczek, Zastępcę Burmistrza Strzeleczek, Sekretarza Gminy Strzeleccki, Skarbnika Gminy Strzeleccki, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Strzeleczkach.
5. Kierowniku referatu – należy przez to rozumieć kierownika wydzielonej do realizacji zadań publicznych jednostki organizacyjnej Urzędu.
6. Referacie – należy przez to rozumieć wymienioną w Regulaminie komórkę organizacyjną Urzędu, wydzieloną do realizacji zadań publicznych, dla której ustalono odrębną nazwę lub równorzędną komórkę organizacyjną, określoną na mocy odrębnych przepisów, tj. Urząd Stanu Cywilnego.
7. Samodzielnym stanowisku – należy przez to rozumieć jednoosobową komórkę organizacyjną Urzędu.
8. Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Strzeleccki,

ROZDZIAŁ II

ZASADY DZIAŁANIA

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, stanowiącą aparat pomocniczy Burmistrza, przy pomocy którego wykonuje on swoje zadania i kompetencje.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów Prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Strzeleccki - budynek zlokalizowany pod adresem Rynek 4; 47-364 Strzeleccki oraz pomieszczenia biurowe i magazynowe na parterze budynku usługowego zlokalizowanego na ul. Młyńskiej 20 w Strzeleczkach.
4. Urząd jest czynny w dniach roboczych:
 - w poniedziałek, wtorek, czwartek - w godzinach od 7.30 do 15.30,
 - środa - w godzinach od 7.30 do 17.00,
 - piątek - w godzinach od 7.30 do 14.00.Interesantów przyjmuje się w dniach i godzinach pracy Urzędu.
5. Posłów, senatorów, radnych i sołtysów przyjmuje się poza kolejnością.
6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w dni wolne od pracy tj. 2 soboty w miesiącu.
7. Do zakresu działań Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na gminie zadań:
 - 1) własnych gminy, wynikających m.in. z ustawy o samorządzie gminnym;

- 2) zleconych z zakresu administracji rządowej;
 - 3) powierzonych gminie w drodze porozumień z jednostkami samorządu terytorialnego lub jednostkami administracji rządowej;
 - 4) wynikających z innych przepisów obowiązującego prawa.
8. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.
 9. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.
 10. Przy realizacji zadań publicznych Urząd stosuje podstawowe standardy kontroli zarządczej.
 11. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności; dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań.
 12. Pracownicy Urzędu, nie wykonują i nie podejmują żadnych zajęć, które mogłyby kolidować z wykonywaniem obowiązków służbowych.
 13. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.
 14. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się strategicznymi celami określonymi m.in. w Strategii Rozwoju Gminy, Wieloletniej Prognozie Finansowej oraz innych dokumentach o strategicznym znaczeniu gospodarczym.

§ 4

1. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania obywateli o zasadach pracy Urzędu w jego siedzibie znajdują się:
 - a) tablice informacyjne o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjęć interesantów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza w sprawach skarg i wniosków,
 - b) tablice informacyjne o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające imię i nazwisko pracownika i stanowisko służbowe,
 - c) tablice ogłoszeń urzędowych.
2. W referatach obowiązuje bez dziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, określony właściwym rozporządzeniem

w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz elektroniczny system obiegu dokumentów.

3. Nadzór nad prawidłowym wypełnianiem wszystkich czynności kancelaryjnych powierza się kierownikom referatów.
4. Rejestr wpływów specjalnych w Urzędzie prowadzą:
 - sekretariat urzędu,
 - Urząd Stanu Cywilnego w zakresie obsługi USC,
 - pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych
5. W urzędzie prowadzone są następujące rejestry centralne:
 - Sekretarz Gminy prowadzi rejestr skarg i wniosków,
 - pracownik ds. obsługi Rady Miejskiej prowadzi rejestr zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miejskiej oraz petycji, wniosków i interpelacji radnych.
6. Obieg dokumentów księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych, znajdująca się we wszystkich referatach Urzędu.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA URZĘDU

§ 5

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności i odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz i wykonuje zadania przy pomocy Zastępcy, Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. W przypadku nieobecności Burmistrza, do podpisywania dokumentów uprawniony jest Sekretarz Gminy lub Zastępca Burmistrza, w zakresie ustalonym w stosownym upoważnieniu.
4. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:
 - 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
 - 2) Wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
 - 3) Zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

- 4) Przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) Realizacja innych obowiązków i uprawnień, wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa;
- 6) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania Sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji.
- 7) Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 8) Wykonywanie prac kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji w sposób elektroniczny oraz tradycyjny,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt elektronicznie i w sposób tradycyjny,
 - c) przechowywanie akt i przekazywanie ich do archiwów.
- 9) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami Prawa pracy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 6

W Urzędzie zatrudnia się pracowników samorządowych, których status określa:

- a) wybór,
 - b) powołanie,
 - c) umowa o pracę.
1. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz Gminy zapewniają w powierzonym im zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność referatów oraz innych jednostek organizacyjnych gminy, realizujących te zadania.
 2. Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz prowadzi inne powierzone sprawy gminy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
 3. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym gminy, czuwa nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej oraz pełni funkcję kierownika Referatu Finansowo-Księgowego.
 4. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:
 - 1) Referat Organizacyjny i Spraw Obronnych.
 - 2) Referat Finansowo-Księgowy,
 - 3) Referat Inwestycji i Rozwoju,
 - 4) Referat Gospodarki Komunalnej,
 - 5) Referat Ochrony Środowiska i Nieruchomości,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego,
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej,
 - stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - stanowisko ds. polityki przestrzennej,
 - stanowisko ds. profilaktyki alkoholowej i uzależnień,

5. Kierownicy referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
6. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

Szczegółową strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

§ 7

Zakres zadań i kompetencji Burmistrza:

Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

Do zadań Burmistrza jako kierownika Urzędu należy:

1. Sprawowanie funkcji organu administracji publicznej na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy.
3. Reprezentowanie gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym, a także przed Trybunałem Konstytucyjnym i organami administracji rządowej,
4. Zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych Regulaminem Organizacyjnym.
5. Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z wyjątkiem zastrzeżonych ustawami.
6. Dokonywanie podziału zadań, kompetencji i odpowiedzialności między Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy, koordynowanie ich działalności i przy ich pomocy nadzorowanie i kierowanie pracą pracowników Urzędu.
7. Realizowanie zadań polityki kadrowej, dbanie o należyty dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji, .
8. Ustalanie planu pracy Urzędu, zapewnienie wykonania zadań publicznych, ich skutecznej kontroli i przestrzeganie przepisów prawa.
9. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych kierowników referatów.
10. Wydawanie przepisów prawnych kierownictwa wewnętrznego (regulaminy, instrukcje, polecenia, wytyczne, zarządzenia i inne przewidziane prawem).
11. Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem oraz w związku z prowadzeniem bieżącej działalności gminy.
12. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
13. Okresowe zwoływanie – nie rzadziej jednak niż raz w miesiącu – narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dla zapewnienia koordynacji w zakresie ich współdziałania i realizacji zadań.
14. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.
15. Pełnienie funkcji Administratora Danych Osobowych zgodnie z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych.
16. Udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz skargi i wnioski obywateli w sprawach wg właściwości ich realizacji, zgodnie z Kodeksem Postępowania Administracyjnego.
17. Współpraca z mediami w tym przekazywanie informacji nt bieżących spraw gminy.
18. Zapewnienie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
19. Odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową gminy.
20. Uczestnictwo w pracach związków międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z porozumień zawartych z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
21. Nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
22. Udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
23. Powoływanie i odwoływanie w drodze zarządzenia Zastępcy Burmistrza.
24. Występowanie z wnioskiem do Rady o powołanie i odwołanie Skarbnika Gminy,

25. Wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań gminy określonych prawem w tym:
 - 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady, praca nad rozwiązaniami strategicznymi, długofalowymi.
 - 2) Określanie sposobów realizacji zadań uchwalonych przez Radę.
 - 3) Wykonywanie budżetu gminy.
 - 4) Gospodarowanie mieniem gminnym.
 - 5) Prowadzenie polityki kadrowej wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
26. Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów,
27. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza przepisami obowiązującego prawa.

§ 8

Zakres zadań i kompetencji Zastępcy Burmistrza:

1. Zastępowanie Burmistrza w czasie jego nieobecności.
2. Pełnienie funkcji kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w przypadku innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
3. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu Burmistrza Strzeleczek w zakresie udzielonego upoważnienia.
4. Składanie w imieniu Burmistrza Strzeleczek oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem, na podstawie upoważnienia.

§ 9

Zakres zadań i kompetencji Sekretarza Gminy:

1. Zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu, w tym:
 - koordynowanie pracy poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
 - nadzorowanie gospodarki mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie Urzędu,
 - nadzorowanie przestrzegania Instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością:
 - samodzielnego stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej;
 - samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
 - samodzielnego stanowiska ds. profilaktyki alkoholowej i uzależnień;
 - samodzielnego stanowiska ds. polityki przestrzennej;
 - Ośrodka Wypoczynkowego w Dobrej;

- Referatu Organizacyjnego i Spraw Obronnych na czas nieobecności kierownika tego referatu.
- 3. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
- 4. Realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, określonej przez Burmistrza.
- 5. Proponowanie rozstrzygnięć w sprawach organizacyjnych, szkoleniowych i osobowych pracowników Urzędu i przedstawianie wniosków w tej sprawie Burmistrzowi.
- 6. Koordynowanie spraw z zakresu ochrony danych osobowych oraz udostępniania informacji publicznej – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi.
- 7. Sprawowanie kontroli wewnętrznej dotyczącej działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 8. Kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji.
- 9. Nadzorowanie nad realizacją Strategii Rozwoju Gminy.
- 10. Przygotowanie i opracowanie wspólnie z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych gminy raportu o stanie gminy.
- 11. Nadzorowanie wykonywania poleceń wydanych przez Burmistrza w zakresie realizacji uchwał Rady Miejskiej i Zarządzeń Burmistrza.
- 12. Osobiste nadzorowanie sposobu i terminu załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz prowadzenie ich rejestru.
- 13. Czuwanie nad prawidłowym przebiegiem procesów legislacyjnych w Urzędzie.
- 14. Koordynowanie spraw związanych z opracowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej.
- 15. Realizowanie zadań w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
- 16. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych, wynikających z obowiązującego zakresu czynności.
- 17. Kierowanie pracą Urzędu podczas nieobecności burmistrza i jego zastępcy w ramach udzielonych upoważnień.
- 18. Koordynowanie działań wynikających z regulaminu kontroli instytucjonalnej.
- 19. Współpraca z innymi instytucjami w zakresie obsługi cudzoziemców przebywających na terenie RP.
- 20. Współpraca z polskimi i obcymi urzędami konsularnymi.
- 21. Pełnienie funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie.

22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 10

Zakres zadań i kompetencji Skarbnika:

1. Pełnienie funkcji głównego księgowego budżetu gminy.
2. Nadzorowanie gospodarki finansowej w urzędzie, jednostkach organizacyjnych i pomocniczych gminy, w tym:
 - 1) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami budżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji gminy;
 - 2) Zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez gminę;
 - 3) Przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
 - 4) Zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 5) Kontrolowanie legalności dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji budżetu;
 - 6) Prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami m.in. w zakresie:

Organizacji sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:

 - a) właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - b) ochronę mienia będącego w posiadaniu gminy,
 - c) sporządzanie kalkulacji wynikowych kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej;
 - 7) Bieżącego i prawidłowego prowadzenia księgowości oraz sporządzania kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań i sprawozdawczości finansowej.
3. Kierowanie pracą i funkcjonowaniem Referatu Finansowo – Księgowego.
4. Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych dla gminy.
5. Opiniowanie decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu.
6. Zapewnianie przestrzegania dyscypliny finansów publicznych w Urzędzie.
7. Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej gminy.
8. Opracowanie projektu budżetu.
9. Nadzorowanie prawidłowego wykonywania budżetu pod względem finansowo-księgowym.
10. Prowadzenie nadzoru nad prawidłowym prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku gminy.

11. Opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Burmistrza (instrukcje i regulaminy) dotyczących gospodarki finansowej gminy.
12. Przekazywanie poszczególnym komórkom organizacyjnym urzędu i jednostkom organizacyjnym gminy wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektowaniem budżetu.
13. Opracowywanie projektów uchwał w sprawach dotyczących budżetu oraz podatków i opłat lokalnych.
14. Nadzorowanie wykonywania obowiązków przez podległych pracowników.
15. Wykonywanie czynności kontroli wewnętrznej w podległym referacie.
16. Koordynowanie spraw z zakresu sporządzania sprawozdań statystycznych, dotyczących gospodarki finansowej gminy i przekazywania ich w wersji elektronicznej do Urzędu Statystycznego.
17. Wykonywanie czynności kontrolnych zawartych w Regulaminie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach wraz z wytycznymi.
18. Wykonywanie czynności określonych w Regulaminie kontroli instytucjonalnej.

§ 11

Zadania kierowników poszczególnych referatów Urzędu:

1. Kierownicy referatów oprócz swojego zakresu czynności realizują zadania koordynacji i organizacji pracy w referacie.
2. Kierownicy referatów wykonując zadania samorządu podpisują rozstrzygnięcia w sprawach indywidualnych w zakresie upoważnienia udzielonego im przez Burmistrza.
3. Kierownicy referatów odpowiadają przed Burmistrzem za realizację powierzonych im zadań, kompetencje i skuteczność pracy referatu oraz za wykonanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
4. Do podstawowych obowiązków kierowników referatów w zakresie koordynacji i organizacji pracy należy w szczególności:
 - 1) Planowanie i sprawne organizowanie pracy referatu.
 - 2) Nadzorowanie sposobu prowadzenia i realizacji spraw przez pracowników referatu pod względem merytorycznym oraz formalno-prawnym.
 - 3) Ocenianie podległych pracowników i zapewnienie dyscypliny pracy w referacie.
 - 4) Dokonywanie podziału czynności, uprawnień i odpowiedzialności pomiędzy pracowników Urzędu.
 - 5) Zapewnianie sprawnego przyjmowania stron w referacie.
 - 6) Terminowe i prawidłowe pod względem merytorycznym realizowanie spraw i przygotowywanie materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza.
 - 7) Uczestniczenie w sesjach i komisjach Rady Miejskiej, a także w naradach organizowanych przez Burmistrza.
 - 8) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej w zakresie wydatków ponoszonych na zadania prowadzone przez referat.
 - 9) Przygotowywanie informacji o pracy referatu w tym redagowanie strony internetowej Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie spraw i wydarzeń prowadzonych i nadzorowanych przez referat.

- 10) Wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, nagradzania, nakładania kar porządkowych, awansowania i wyróżniania pracowników referatu.
- 11) Nadzorowanie terminów i sposobu udzielania odpowiedzi na wnioski w sprawach z zakresu informacji publicznej.
- 12) Współpraca z Sekretarzem Gminy w zakresie przygotowania raportu o stanie gminy.
- 13) Nadzorowanie w zakresie terminowego sporządzania i przekazywania dokumentacji sprawozdawczej oraz dokumentacji do archiwum zakładowego.
- 14) Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie właściwości rzeczowej poszczególnych referatów w jednostkach organizacyjnych gminy.
- 15) Wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie udostępniania informacji publicznej.
- 16) Współpracowanie z innymi referatami w zakresie wspólnej realizacji zadań gminy.
- 17) Wykonywanie zastępstwa na niektórych stanowiskach w referacie w przypadku zaistnienia takich okoliczności.
- 18) Prowadzenie innych spraw zleconych przez Burmistrza.

§ 12

Zadania wspólne pracowników Urzędu:

1. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych, zapewniających właściwą i terminową realizację przypisanych zadań.
2. Realizowanie zadań i odpowiadających im kompetencji wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o podziale zadań i kompetencji pomiędzy organy gminy i organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw, a także przepisów szczególnych wydanych po wejściu w życie wyżej wymienionych ustaw.
3. Przyjmowanie interesantów, załatwianie skarg i wniosków obywateli, sporządzanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
4. Prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji i postanowień administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym.
5. Współdziałanie z administracją rządową oraz jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami, mieszkańcami w realizacji zadań referatów lub samodzielnych stanowisk.
6. Udział w opracowaniu projektów programów i planów rozwoju gminy, projektów budżetów oraz sprawozdań z ich realizacji.
7. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz wnoszonych na obrady poszczególnych komisji Rady.
8. Współdziałanie z radcą prawnym w zakresie opiniowania pod względem formalno-prawnym wzorów, projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów wytworzonych w zakresie pracy referatu.
9. Realizacja uchwał Rady Miejskiej oraz składanie sprawozdań i informacji w tym zakresie.
10. Współpraca z komisjami Rady, samorządami wiejskimi, organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi działającymi na terenie gminy oraz organami administracji rządowej.
11. Realizacja wniosków senatorów, posłów, radnych, mieszkańców i udzielanie na nie odpowiedzi, rozpatrywanie interpelacji i wniosków radnych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia.

12. Usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia realizacji indywidualnych spraw obywateli.
13. Prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek organizacyjnych i organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
14. Prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego, obronności kraju, ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej.
15. Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony informacji niejawnych, udostępniania informacji publicznych oraz ochrony danych osobowych.
16. Szczególna dbałość o mienie gminy polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranność w przygotowywaniu decyzji.
17. Analizowanie uzyskiwanych dochodów i dokonywanych wydatków, formułowanie wniosków dotyczących sposobu wykorzystania oszczędności oraz pozyskania źródeł dochodów.
18. Planowanie i gospodarowanie środkami finansowymi przewidzianymi w budżecie gminy, współpraca w tym zakresie ze Skarbnikiem.
19. Realizacja zamówień publicznych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami w tym zgodnie z przyjętym Regulaminem wydatkowania środków publicznych z budżetu gminy.
20. Sprawowanie kontroli merytorycznej wszystkich dokumentów księgowych dotyczących pracy na zajmowanym stanowisku.
21. Sygnalizowanie przełożonemu o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej.
22. Wykonywanie ustaleń zawartych w Regulaminie kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach.
23. Wykonywanie ustaleń zawartych w Regulaminie kontroli instytucjonalnej.
24. Wykonywanie zadań zawartych w wytycznych w zakresie systemu zarządzania ryzykiem w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach.
25. Wykonywanie pracy w zakresie wynikającym z zakresów czynności z uwzględnieniem polityki bezpieczeństwa informacji w tym ochrony danych osobowych.
26. Wykonywanie zastępstw na innych stanowiskach w referacie w przypadku zaistnienia potrzeb.
27. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

TRYB PRACY URZĘDU

§ 13

1. Pracownik Urzędu obowiązany jest przestrzegać zasady podporządkowania służbowego, wynikającego z organizacji Urzędu i szczegółowego podziału czynności.
2. Pracownik, który otrzymał polecenie z pominięciem drogi służbowej, winien niezwłocznie o tym fakcie powiadomić bezpośredniego przełożonego.
3. Pracownik prowadzący sprawę obowiązany jest do zbierania niezbędnych danych także od innych referatów i samodzielnych stanowisk pracy.
4. W czasie nieobecności pracownika, sprawy prowadzone przez niego wchodzi w zakres zadań innego pracownika, wyznaczonego przez kierownika referatu, Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§ 14

1. Fakt spóźnienia pracownika do pracy wymaga osobistego wyjaśnienia przyczyn spóźnienia bezpośredniemu przełożonemu.
2. Załatwianie w godzinach pracy innych prac niż służbowe dopuszczalne jest wyłącznie w granicach i na zasadach określonych w Kodeksie pracy, Regulaminie pracy, przepisach szczególnych.
3. Praca poza godzinami urzędowania może być wykonywana za pisemną zgodą Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Gminy w uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

§ 15

1. Pracownik, który w godzinach służbowych przebywa poza stanowiskiem pracy zobowiązany jest poinformować współpracownika o miejscu swego pobytu i czasie powrotu. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu pracuje sam, obowiązany jest zamieścić na drzwiach pokoju informację nt przewidywanej godziny powrotu na stanowisko.
2. Zabrania się pracownikom wprowadzania do pomieszczeń Urzędu, po godzinach pracy osób niezatrudnionych w Urzędzie.

§ 16

1. Wyjazdy lub wyjścia pracowników w sprawach służbowych poza siedzibę Urzędu mogą odbywać się na podstawie poleceń wyjścia lub wyjazdu służbowego, wydanych przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy oraz być odnotowane w ewidencji wyjść służbowych.
2. Ewidencję wyjazdów prowadzi sekretariat Urzędu.

§ 17

1. Urlopy pracowników udzielane są w terminie ustalonym przez Burmistrza w porozumieniu z pracownikiem. Urlopów udziela Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.
2. Terminy urlopów ustalane są, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu.
3. Przesunięcie terminu urlopu lub odwołanie z urlopu może nastąpić z ważnych przyczyn w okolicznościach przewidzianych w Kodeksie pracy.
4. Urlop niewykorzystany w ustalonym terminie powinien być wykorzystany najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
5. Rozpoczynając urlop pracownik w miarę możliwości winien podać miejsce pobytu na urlopie.
6. Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie terminowe sprawy. Jeżeli jest to niemożliwe, przekazuje je do załatwienia zastępującemu go pracownikowi lub kierownikowi.

§ 18.

Wobec pracowników nieprzestrzegających zasad dyscypliny mogą być stosowane kary porządkowe i dyscyplinarne.

§ 19

Referat Organizacyjny i Spraw Obronnych

Do podstawowych zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obronnych należy m.in. wykonywanie administracyjno-gospodarczej obsługi Urzędu w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, w tym prawidłowej obsługi obywateli.
2. Obsługa merytoryczna i kancelaryjno-biurowa Burmistrza oraz Urzędu.
3. Prowadzenie kancelarii Urzędu, w tym: prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek, prenumerata czasopism i wydawnictw.
4. Organizowanie i koordynacja kontaktów i spotkań Burmistrza z mieszkańcami, interesantami, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi i innymi grupami społecznymi.
5. Sprawowanie obsługi techniczno-administracyjnej nad budynkiem Urzędu, w tym prowadzenie remontów, gospodarka środkami rzeczowymi i drukami, zaopatrzenie materiałowo-techniczne.
6. Zabezpieczenie potrzeb w zakresie ochrony budynku Urzędu przed pożarem oraz innym uszkodzeniem lub zniszczeniem.
7. Zapewnienie porządku i czystości w budynku Urzędu, a także na terenach przyległych.
8. Opracowywanie i udostępnianie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu działalności referatu, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu lub do publikacji w mediach.
9. Administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu oraz stroną internetową gminy.
10. Zapewnienie sprawnej obsługi prawnej Urzędu, w tym dostępu do aktualnych przepisów prawnych.
11. Wykonywanie zadań w zakresie postępowań w sprawach zgromadzeń i organizacji imprez masowych.
12. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym w zakresie współpracy gminy z organizacjami pożytku publicznego.
13. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, w tym przygotowywanie, redagowanie i wykonywanie materiałów promocyjnych.
14. Gromadzenie informacji o gminie oraz przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych, informacyjnych, folderów i ulotek.
15. Współpraca z innymi instytucjami i jednostkami organizacyjnymi w podejmowaniu działań, mających na celu promocję gminy.
16. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikacji wszelkich informacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
17. Współpraca z instytucjami kultury i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy Strzeleczyki w tym w zakresie m.in. organizacji imprez, festynów, jarmarków i innych wydarzeń o charakterze kulturalnym.
18. Podejmowanie i koordynowanie działań, mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych w tym unijnych źródeł finansowania na realizację projektów.
19. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu informatycznego i oprogramowania.

20. Współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego.
21. Udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem.
22. Prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego wynikających z ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz jej aktów wykonawczych i wytycznych.
23. Prowadzenie spraw i zadań w zakresie obronności kraju, w tym ochrony ludności, wynikających z ustawy o obronie ojczyzny.
24. Prowadzenie spraw zakresu ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
 - b) prowadzenia kontroli informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o kontroli tych informacji;
 - c) kontroli prowadzenia ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne;
 - d) opracowywania planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
 - e) prowadzenia szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - f) prowadzenia zakresu działań dotyczących poświadczenia bezpieczeństwa.
25. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi z terenu gminy, w tym, m.in.:
 - a) współpraca z gminnym Zarządem OSP;
 - b) realizacja i nadzór na wydatkowaniem środków przeznaczonych na utrzymanie jednostek OSP;
 - c) sprawowanie nadzoru nad gotowością bojową jednostek OSP;
 - d) organizowanie turniejów i konkursów o tematyce pożarniczej.

§ 20

Referat Finansowo – Księgowy

Do zadań Referatu Finansowo – Księgowego należy:

1. Przygotowanie materiałów i informacji do opracowania projektu budżetu i planów finansowych.
2. Zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi.
3. Dokonywanie analiz wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawie zmian w budżecie w celu zapewnienia racjonalnego dysponowania środkami budżetowymi.
4. Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetu gminy.
5. Prowadzenie obsługi księgowej Urzędu oraz obsługi kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy.
6. Przygotowywanie wymaganej dokumentacji, sporządzanie list i naliczanie płac pracowników Urzędu.
7. Prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej mienia gminy.
8. Obsługa kredytów zaciąganych przez gminę.
9. Prowadzenie obsługi funduszy celowych i dotacji.
10. Organizowanie i kontrola prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych.
11. Dokonywanie podziału oraz przekazywanie jednostkom organizacyjnym środków finansowych na realizację zadań własnych, zleconych, środków pochodzących ze źródeł zagranicznych.
12. Sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych gminy.
13. Opracowywanie sprawozdań i analiz z wykonania budżetu i planów finansowych oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków Burmistrzowi i Radzie.
14. Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbą Skarbową oraz Urzędami Skarbowymi i bankami.
15. Wykonywanie innych zadań, wynikających z przepisów szczególnych, ustalanie wymiaru podatków; rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportu, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
16. Prowadzenie rachunkowości podatkowej, tj. wymiar, pobór i egzekwowanie należności z tytułu podatków i opłat lokalnych, zgodnie z ordynacją podatkową.
17. Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z podatkami oraz o dochodowości gospodarstwa rolnego.
18. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego.
19. Prowadzenie bieżącej ewidencji budynków i gruntów w poszczególnych gospodarstwach rolnych oraz jej kontrola.
20. Prowadzenie ewidencji przypisów i odpisów podatkowych oraz comiesięczne uzgadnianie dochodów z księgowością budżetową.
21. Sporządzanie informacji dotyczących należności podatkowych, nadpłat i zaległości, bieżąca analiza zaległości podatkowych, ich windykacja i egzekucja.
22. Prowadzenie czynności związanych z ewidencją i windykacją niepodatkowych należności gminy.
23. Przygotowywanie projektów decyzji w zakresie zaniechania w całości lub części poboru podatków z tytułu łącznego zobowiązania pieniężnego oraz podatków i opłat lokalnych, a także w sprawie odraczania terminu płatności, rozkładania na raty i umarzania zaległości z tytułu tych zobowiązań.
24. Prowadzenie i stałe aktualizowanie ewidencji pojazdów, będących w posiadaniu osób fizycznych i prawnych dla celów podatku od środków transportu.
25. Korespondencja i udzielanie informacji w zakresie podatków, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
26. Przygotowanie dokumentacji dotyczącej spisu rolnego – aktualizacja działek rolnych na terenie gminy.

27. Wykonywanie czynności w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.
28. Prowadzenie wszelkich rozliczeń publiczno-prawnych.
29. Prowadzenie ewidencji księgowej, uzgadnianie oraz rozliczanie zadań we współpracy z referatem organizacyjno-administracyjnym realizowanych w ramach funduszu sołectkiego.
30. Prowadzenie rachunkowości funduszu świadczeń socjalnych.
31. Prowadzenie we współpracy z referatem inwestycji i rozwoju ewidencji księgowej środków pomocowych, pochodzących z Unii Europejskiej oraz innych źródeł i programów zewnętrznych.
32. Współdziałanie z radcą prawnym w zakresie opiniowania pod względem formalno-prawnym wzorów, projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów wytworzonych w zakresie pracy referatu.
33. Udostępnianie informacji publicznych.

§ 21

Referat Ochrony Środowiska i Nieruchomości

Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Nieruchomości należy:

1. Wykonywanie czynności związanych z postępowaniem w zakresie podziałów, scalania, rozgraniczania i wywłaszczania nieruchomości oraz ich ewidencjonowanie.
2. Prowadzenie rejestru gruntów, które z mocy prawa przeszły na własność gminy oraz ustalanie odszkodowań za w/w grunty.
3. Naliczanie opłat adiacenckich.
4. Ustanawianie służebności gruntowej oraz służebności przesyłu na działkach gminnych.
5. Prowadzenie akt osiedleńczych.
6. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i lokalami gminnymi - nabywanie, sprzedaż, oddawanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, zarząd, trwałe zarząd i dzierżawa, wynajem.
7. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.
8. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
9. Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości oraz sporządzanie planów wykorzystania zasobów nieruchomości.
10. Administrowanie lokalami w tym prowadzenie drobnych remontów.
11. Nadawanie numeracji nieruchomości.
12. Współpraca ze statystyką państwową.
13. Prowadzenie spraw związanych z produkcją roślinną i zwierzęcą, leśnictwem i łowiectwem, wynikających z przepisów o ochronie zwierząt oraz prawa łowieckiego.
14. Prowadzenie spraw w zakresie wycinki drzew i krzewów.
15. Planowanie i dokonywanie zadrzewień na terenach gminnych.
16. Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne.
17. Koordynowanie spraw z zakresu wyłapywania bezpańskich zwierząt,
18. Prowadzenie spraw z zakresu usuwania i utylizacji zwłok.
19. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w gminie, w tym: organizacja nadzór nad selektywną zbiórką odpadów komunalnych.
20. Koordynowanie realizacji programów związanych z gospodarką odpadami na terenie gminy.
21. Organizacja i prowadzenie Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych dla mieszkańców gminy.

22. Przeprowadzanie procedur oraz wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach przedsięwzięć.
23. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych dotyczących ochrony środowiska oraz sporządzanie decyzji w granicach kompetencji.
24. Prowadzenie ochrony bezdomnych zwierząt, w tym schronisk, prowadzenia hodowli psów ras uznawanych za niebezpieczne.
25. Prowadzenie spraw z zakresu szacowania strat w rolnictwie powstałych w wyniku klęsk żywiołowych.
26. Współdziałanie z właściwymi organami i instytucjami w zakresie ochrony roślin, ochrony gatunkowej zwierząt oraz doradztwa rolniczego.
27. Prowadzenie spraw w zakresie przewidzianym w ustawie o ochronie przyrody, w tym dotyczącymi form ochrony przyrody.
28. Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
29. Prowadzenie spraw dotyczących ochrony powietrza oraz poprawy jego jakości, w tym rozpatrywanie wniosków o udzielanie dotacji na wymianę źródeł ogrzewania.
30. Współpraca z organami zewnętrznymi (Powiatowy Lekarz Weterynarii, Policja, Polski Związek Łowiecki, Organizacje ds. ochrony zwierząt itp.) w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o ochronie zwierząt, prawa łowieckiego oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt.
31. Prowadzenie spraw związanych z usuwaniem i unieszkodliwianiem wyrobów zawierających azbest na terenie gminy oraz opracowywanie i nadzór nad realizacją Programu usuwania azbestu.
32. Opracowywanie dokumentów strategicznych z zakresu ochrony środowiska, w tym Programu Ochrony Środowiska i Programu Gospodarki Niskoemisyjnej.
33. Rejestracja gminnych urządzeń grzewczych zużywających wyroby akcyzowe (oleje opałowe) oraz generowanie i rozdysponowywanie kodów transakcyjnych podmiotom zgłoszonym.
34. Utrzymanie skwerów, placów terenów zieleni komunalnej.
35. Sprawowanie nadzoru nad wydatkowaniem i rozliczaniem środków z gminnego funduszu sołeckiego z zakresu działalności referatu.
36. Prowadzenie spraw związanych z melioracjami gminnymi w tym współpraca ze Spółką Wodną.
37. Współpraca z Krajowym Ośrodkiem Wsparcia Rolnictwa, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz Izłą Rolniczą.
38. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy gminy w ramach Stowarzyszenia Aglomeracji Opolskiej, oraz Lokalnej Grupy Działania Bory Niemodlińskie.
39. Tworzenie warunków rozwoju budownictwa komunalnego.
40. Podejmowanie i koordynowanie działań, mających na celu pozyskiwanie zewnętrznych w tym unijnych źródeł finansowania na realizację projektów.
41. Współdziałanie z radcą prawnym w zakresie opiniowania pod względem formalno-prawnym wzorów, projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów wytworzonych w zakresie pracy referatu.
42. Opracowywanie i udostępnianie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu działalności referatu, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu lub do publikacji w mediach.
43. Realizacja Projektu ZONE „Zintegrowany System Ograniczenia Niskiej Emisji”, prowadzenie Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB).

§ 22

Referat Gospodarki Komunalnej

Do podstawowych zadań Referatu Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) Wykonywanie zadań związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i zbiorowym odprowadzaniem ścieków zgodnie z zapisami ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, poprzez:
 - utrzymanie posiadanych urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych w odpowiednim stanie, gwarantującym niezawodne świadczenie usług w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - utrzymanie stacji uzdatniania wody, zapewnienie jej niezawodnego działania, dostarczanie wody o odpowiedniej jakości zgodnej z rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi;
 - utrzymanie przepompowni wody w Mosznej, zapewnienie niezawodnego działania;
 - utrzymanie oczyszczalni ścieków w Mosznej oraz oczyszczalni ścieków „Zielina” w Kujawach, zapewnienie ich niezawodnego działania
 - prowadzenie spraw związanych z remontami, awariami i utrzymaniem obiektów oraz infrastruktury wodociągowej i sanitarnej
- 2) Opracowywanie Regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków.
- 3) Opracowywanie taryf za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków.
- 4) Występowanie o pozwolenia wodnoprawne w zakresie zadań referatu.
- 5) Udzielanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
- 6) Sporządzanie sprawozdań.
- 7) Wydawanie warunków przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 8) Dokonywanie odbiorów przyłączy.
- 9) Zawieranie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków.
- 10) Dokonywanie rozliczeń za dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków.
- 11) Regularna wymiana wodomierzy.
- 12) Wykonywanie procedur związanych z odcięciem przyłączy.
- 13) Dokonywanie przeglądów technicznych obiektów.
- 14) Dokonywanie przeglądu sieci wodociągowej wraz z urządzeniami, w tym przeglądu wszystkich hydrantów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 15) Dokonywanie przeglądów przepompowni ścieków oraz wykonywanie prac związanych z ich bieżącym utrzymaniem.
- 16) Nadzór nad jakością wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi.
- 17) Współpraca z Referatem Inwestycji i Rozwoju w zakresie budowy oraz modernizacji infrastruktury wodociągowo-kanalizacyjnej.
- 18) Wykonywanie w ramach zadań referatu zapisów wynikających z Ustawy z dnia 20 lipca 2017 r. Prawo wodne.
- 19) Współpraca ze statystyką państwową.
- 20) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo wodne.
- 21) Uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej na działkach gminnych.
- 22) Współpraca z Referatem ds. Inwestycji i Rozwoju w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej.

- 23) Współdziałanie z radcą prawnym w zakresie opiniowania pod względem formalno-prawnym wzorów, projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów wytworzonych w zakresie pracy referatu.
- 24) Opracowywanie i udostępnianie informacji publicznych oraz innych informacji z zakresu działalności referatu, przeznaczonych do zamieszczenia na stronie internetowej Urzędu lub do publikacji w mediach.
- 25) Współpracowanie z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych w sprawach inwestycji sieciowych na terenie gminy.

§ 23

Referat Inwestycji i Rozwoju

Do podstawowych zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju należy:

1. Przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z budową lub modernizacją infrastruktury drogowej, wodociągowej, kanalizacyjnej, energetycznej (w tym odnawialne źródła), ciepłej i gazowej.
2. Utrzymanie i remonty istniejącej infrastruktury drogowej, ciepłej i gazowej.
3. Inicjowanie i koordynacja inwestycji wspólnych wraz z uzgodnieniami dotyczącymi sposobu ich realizacji i finansowania.
4. Przyjmowanie, wstępna selekcja i weryfikacja merytoryczna zgłoszeń w zakresie potrzeb remontowych i inwestycyjnych na terenie gminy.
5. Sprawowanie nadzoru nad tworzeniem, wydatkowaniem i rozliczaniem środków z gminnego funduszu sołectkiego przez gminę oraz współpraca z sołectwami w tym zakresie.
6. Realizacja spraw dotyczących wydatkowania środków publicznych w ramach funduszu sołectkiego z zakresu działalności referatu.
7. Polepszanie stanu oświetlenia ulicznego oraz jego racjonalnego wykorzystywania.
8. Współpracowanie z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich, powiatowych w sprawach zarządzania drogami oraz bieżącego ich utrzymania w tym utrzymania zimowego.
9. Planowanie i realizowanie zadań dotyczących legalizacji budowy, modernizacji i utrzymania dróg gminnych (pozwolenia na zajęcie pasa drogowego i uzgadniania projektu).
10. Utrzymanie rowów gminnych w tym współpraca ze Spółką Wodną.
11. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania dróg gminnych gruntowych.
12. Prowadzenie spraw z zakresu utrzymania, konserwacji oraz remontów w zakresie obiektów mostowych oraz przejazdów kolejowych.
13. Nadawanie nazw ulic.
14. Prowadzenie spraw z zakresu współpracy gminy w ramach stowarzyszenia Aglomeracji Opolskiej, oraz Lokalnej Grupy Działania Bory Niemodlińskie.
15. Przygotowanie, przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych oraz koordynacja i współpraca w wydatkowaniu środków publicznych w ramach zamówień publicznych podprogowych, wg obowiązujących regulaminów.
16. Realizacja kompetencji gminy w zakresie krajowego transportu drogowego.
17. Pozyskiwanie krajowych i zagranicznych dotacji, w tym z Funduszy Unii Europejskiej.
18. Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie identyfikowania inwestycji i działań przeznaczonych do współfinansowania ze środków pomocowych, w tym z funduszy Unii Europejskiej.
19. Informowanie o programach pomocowych krajowych oraz unijnych.
20. Koordynowanie realizacji umów i porozumień o współpracy z gminami partnerskimi.

21. Analiza pod względem merytorycznym oraz finansowym przedsięwzięć oraz inwestycji, które mogą być objęte dotacjami.
22. Monitorowanie Strategii Rozwoju Gminy.
23. Administrowanie strony internetowej gminy.
24. Prowadzenie archiwum Urzędu.
25. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej w zakresie właściwości rzeczowej referatu w jednostkach organizacyjnych gminy.
26. Współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie publikacji wszelkich informacji na stronie internetowej Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
27. Opracowywanie i udostępnianie informacji publicznych i innych informacji z zakresu działalności referatu przeznaczonych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej gminy lub do publikacji w mediach.
28. Współdziałanie z radcą prawnym w zakresie opiniowania pod względem formalno-prawnym wzorów, projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów wytworzonych w zakresie pracy referatu.
29. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych

§ 24

Urząd Stanu Cywilnego

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem zadań wynikających z Prawa o aktach stanu cywilnego oraz Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów.
2. Rejestracja danych w aplikacji „Źródło” w Rejestrze stanu cywilnego.
3. Aktualizacja danych w aplikacji „Źródło” w Rejestrze PESEL i unieważnianie dowodów osobistych osób zmarłych w Rejestrze dowodów osobistych.
4. Rejestracja transkrypcji i odtwarzanie treści zagranicznych dokumentów stanu cywilnego.
5. Wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
6. Wydawanie z Rejestru stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego i zaświadczeń.
7. Wydawanie decyzji i postanowień w zakresie rejestracji stanu cywilnego.
8. Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem USC.
9. Przekazywanie informacji dla potrzeb statystyki publicznej.
10. Uznawanie orzeczeń państw obcych w sprawach małżeńskich oraz w sprawach dotyczących odpowiedzialności rodzicielskiej.
11. Spisywanie testamentów w siedzibie USC i poza siedzibą.
12. Prowadzenie Archiwum Urzędu Stanu Cywilnego.
13. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem konwencji i umów międzynarodowych.

Dodatkowo w ramach realizacji zadań własnych gminy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu polityki kadrowej w tym:
 - a) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) organizowanie i koordynacja szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - c) prowadzenie procedur i sporządzanie dokumentacji związanych z naborem na stanowiska urzędnicze we współdziałaniu z Sekretarzem Gminy oraz kierownikami poszczególnych referatów,

- d) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych oraz Bezpieczeństwa i Higieny Pracy na terenie Urzędu.
- e) prowadzenie dokumentacji w zakresie ewidencji czasu pracy, urlopów, absencji chorobowej, dyscypliny pracy,
- f) prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków statystycznych,
- g) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Powiatowym Urzędem Pracy,
- h) organizowanie staży i praktyk zawodowych,
- i) organizacja prac w zakresie oceny okresowej pracowników Urzędu,
- j) prowadzenie dokumentacji w zakresie wynagrodzeń, przyznawania nagród pracownikom Urzędu,
- k) przygotowywanie i nadzór nad realizacją umów cywilno-prawnych zawartych w ramach organizacji pracy

§ 25

Ewidencja ludności i dowody osobiste

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych należy w szczególności:

1. Prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru wyborców.
2. Dokonywanie rejestracji danych oraz przetwarzanie danych osobowych w aplikacji ŹRÓDŁO w rejestrze PESEL i rejestrze dowodów osobistych oraz w systemach teleinformatycznych, w których przeprowadzone są przedmiotowe rejestry.
3. Prowadzenie dokumentacji ewidencyjnej mieszkańców.
4. Nadawanie numerów PESEL.
5. Współpraca z konsulatami w sprawach obywatelskich.
6. Udostępnianie danych z rejestru mieszkańców oraz rejestru dowodów osobistych,
7. Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, rejestru wyborców.
8. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych, wydawanie oraz unieważnianie dowodów oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
9. Opracowanie i przesyłanie sprawozdań, informacji zgodnie z prawnymi wymogami w tym zakresie.
10. Prowadzenie Centralnego Rejestru Informacji Dodatkowych (karty zielone i różowe), sporządzanie spisów wyborców.
11. Prowadzenie punktu potwierdzania profili zaufanych.
12. Opracowywanie i przesyłanie sprawozdań, informacji zgodnie z prawnymi wymogami w tym zakresie.
13. Dodatkowo w ramach realizacji zadań własnych gminy:
Realizacja spraw z zakresu realizacji Karty Dużej Rodziny, Opolskiej Karty Rodziny i Seniora oraz Lokalnej Karty Rodziny i Seniora.

§ 26

Biuro Rady Miejskiej

Do zadań samodzielnego stanowiska pracy obsługującego Biuro Rady Miejskiej należy w szczególności:

2. Obsługa administracyjna Rady, jej komisji i radnych w zakresie:
 - 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
 - 2) Bieżące wykonywanie poleceń Przewodniczącego Rady Miejskiej w zakresie zadań organizacyjnych lub prawnych dotyczących funkcjonowania i obsługi Rady Miejskiej.
 - 3) Przechowywanie, prowadzenie i udostępnianie do wglądu rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego (Uchwał i Zarządzeń), interpelacji radnych, wniosków.
 - 4) Organizowanie pomocy instruktazowo-szkoleniowej dla radnych.
 - 5) Organizacja i pomoc w rozpatrywaniu skarg i wniosków przez Przewodniczącego Rady oraz kolejno przez Komisję Skarg Wniosków i Petycji.
 - 6) Przygotowywanie korespondencji Rady i jej komisji w szczególności Przewodniczącego Rady i Przewodniczących komisji.
 - 7) Nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej, wniosków Komisji oraz wniosków i interpelacji Radnych.
 - 8) Przygotowywanie uchwał Rady do przedłożenia Wojewodzie, Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Opolskiego.
3. Organizacja przyjmowania i analizy (Przewodniczący Rady) oświadczeń majątkowych radnych.
4. Udział w opracowywaniu programów i planów rozwoju gminy oraz budżetu gminy, w ścisłej współpracy ze Skarbnikiem Gminy.
5. Współdziałanie z radcą prawnym w zakresie opiniowania pod względem formalno-prawnym wzorów, projektów uchwał, zarządzeń, umów oraz innych dokumentów wytworzonych w zakresie pracy na stanowisku.
6. Realizacja spraw w zakresie organizacji wyborów: Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, samorządowych, ławników sądowych oraz organizacji referendum.
7. Wykonywanie czynności pełnomocnika ds. wyborów.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

§ 27

Profilaktyka alkoholowa

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. profilaktyki alkoholowej i uzależnień należy:

1. Pełnienie funkcji Pełnomocnika Burmistrza ds. rozwiązywania problemów alkoholowych i innych uzależnień.
2. Opracowywanie projektu i realizacja Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii – we współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
3. Wykonywanie czynności związanych z realizacją profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień na terenie gminy.

4. Koordynowanie działań prawidłowego funkcjonowania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Ustalenie szczegółowych zasad wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
6. Prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie spełnienia przez placówki handlowe sprzedające napoje alkoholowe wymogów ustawowych.
7. Ścisła współpraca z organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami w zakresie podejmowania działań na rzecz rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania innym uzależnień.
8. Opracowywanie rocznego preliminarza wpływów i wydatków na profilaktykę alkoholową i narkotykową oraz ścisłe przestrzeganie jego realizacji, opracowywanie sprawozdań.
9. Opracowywanie projektu i realizacja Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie oraz Ochrony Ofiar Przemocy w Rodzinie we współpracy z Gminnym Zespołem Interdyscyplinarnym.
10. Wykonywanie czynności związanych z pracą w Zespole Interdyscyplinarnym
11. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia w gminie.
12. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia psychicznego w gminie.
13. Inicjowanie oraz współudział w organizowaniu imprez o charakterze promocyjnym, kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych na terenie gminy.
14. Współpraca z animatorami sportu na terenie gminy.
15. Udzielanie pomocy placówkom kultury, sportu i rekreacji w wykonywaniu przez nie działalności statutowej.

§ 28

Planowanie przestrzenne

1. Prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
2. Prowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji celu publicznego oraz prowadzenie ewidencji tych decyzji.
3. Przygotowywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
4. Przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień.
5. Naliczanie opłat planistycznych.
6. Realizowanie spraw z zakresu ewidencji zabytków gminnych.
7. Przygotowanie założeń i udział w sporządzaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
8. Dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przedstawianie Radzie Miejskiej wyników oceny.

Dział II

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§ 29

1. Oświadczenia woli, w tym umowy rodzące skutki finansowe dla gminy, w imieniu gminy składa Burmistrz oraz Skarbnik. Projekty umów i porozumień podlegają zaopiniowaniu pod względem prawnym przez Radcę prawnego, a pod względem finansowym przez Skarbnika.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich kompetencji, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz jego zastępca podpisuje pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 30

Burmistrz wydaje akty prawne w formie zarządzeń.

§ 31

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- a) zarządzenia i regulaminy,
- b) pisma i wystąpienia kierowane do organów kontroli zewnętrznej,
- c) pisma i wystąpienia związane z kontaktami zagranicznymi samorządu gminy,
- d) odpowiedzi na interpelacje radnych, posłów i senatorów,
- e) pisma i wystąpienia kierowane do wojewody i marszałka województwa,
- f) inne pisma jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 32

W przypadku nieobecności Burmistrza, w ramach udzielonych pełnomocnictw, pisma zastrzeżone do jego podpisu podpisuje Zastępca Burmistrza lub Sekretarz Gminy.

§ 33

Kierownicy referatów i pracownicy na stanowiskach samodzielnych podpisują pisma związane ze swoim zakresem kompetencji w granicach udzielonych im przez Burmistrza upoważnień.

§ 34

Kierownicy referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania referatów, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza.
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY OBSŁUGI INTERESANTÓW W URZĘDZIE

§ 36

1. Uprzejme, sprawne i kompetentne pod względem merytorycznym obsługa obywateli jest naczelną zasadą pracy Urzędu.
2. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swoich obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą 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) Załatwiać sprawy w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego a sprawy podatkowe zgodnie z ustawą – Ordynacja podatkowa,
 - 3) Wyczerpująco informować interesantów o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne,
 - 4) Informować interesantów o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

§ 37

1. Przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli nie należy żądać od nich zaświadczeń na potwierdzenie stanu faktycznego lub prawnego, możliwych do ustalenia na podstawie przedkładanych przez zainteresowanych do wglądu dokumentów urzędowych, a w szczególności:
 - 1) Dowodów stwierdzających tożsamość,
 - 2) Dokumentów urzędowych, wystawionych przez zakład służby zdrowia, opieki społecznej i ubezpieczeń społecznych,
 - 3) Aktualnych nakazów płatniczych na łączne zobowiązanie pieniężne lub innych decyzji organów podatkowych, ustalających wysokość zobowiązania podatkowego,
 - 4) Innych dokumentów urzędowych (świadectw, dyplomów, legitymacji, praw jazdy, dowodów rejestracyjnych pojazdów, prawomocnych orzeczeń sądowych, aktów notarialnych, aktów stanu cywilnego itp.).
2. Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczeń właściwego organu, urzędnik załatwiający sprawę powinien odebrać od obywatela – na jego wniosek stosowne oświadczenie pouczając

go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

3. Niezbędne do załatwienia sprawy dane lub informacje możliwe do ustalenia na podstawie posiadanej przez Urząd dokumentacji zbiera i kompletuje urzędnik załatwiający sprawę.

ROZDZIAŁ IX

SKARGI I WNIOSKI OBYWATELI

§ 38

1. Obywatelom przysługuje prawo składania petycji, skarg i wniosków.
2. Celem umożliwienia obywatelom składania petycji, skarg i wniosków w sposób bezpośredni, Burmistrz przyjmuje obywateli w wyznaczonych dniach i godzinach. Miejsce i czas przyjęć obywateli przez Burmistrza podaje się do publicznej wiadomości w formie trwałego ogłoszenia w siedzibie Urzędu.
3. W godzinach przyjmowania petycji, skarg i wniosków przez Burmistrza wszyscy kierownicy referatów i pracownicy samodzielni winni być obecni na swoich stanowiskach pracy, zapewniając Burmistrzowi w razie potrzeby szybką informację lub opinię w zakresie spraw wnoszonych przez obywateli.
4. Z przyjęć interesantów składających petycję, skargę lub wniosek sporządza się protokół, który należy przekazać komórce odpowiedzialnej za wykonywanie danego zakresu spraw. Protokół podpisuje wnoszący skargę i przyjmujący.
5. Sposób przyjmowania, załatwiania skarg i wniosków określony jest w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.
6. Obsługę przyjęć obywateli przez Burmistrza w sprawach petycji, skarg i wniosków w tym prowadzenie rejestru skarg i wniosków zapewnia Sekretarz Gminy.
7. Uprawnienia posłów i senatorów Rzeczypospolitej polskiej w kontaktach z organami administracji samorządowej przy rozpatrywaniu spraw wnoszonych do nich przez wyborców reguluje ustawa o obowiązkach i prawach posła.
8. Kierownicy referatów i samodzielni pracownicy przyjmują obywateli w sprawach petycji, skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

Dział III

ROZDZIAŁ X

ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ W URZĘDZIE MIEJSKIM

§ 39

1. Celem kontroli wewnętrznej prowadzonej przez Urząd Miejski jest zapewnienie przestrzegania zasad sprawnej organizacji, celowości, gospodarności, rzetelności i zgodności z prawem działań podejmowanych przez pracowników Urzędu Miejskiego i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, likwidacja występujących nieprawidłowości, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz osób za nie odpowiedzialnych, a także zapobieganie ich powstaniu w bieżącej i przyszłej działalności.
2. System kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miejskim w Strzeleczkach obejmuje kontrolę funkcjonalną – polegającą na bieżącym badaniu czynności i wszelkiego rodzaju operacji podczas ich wykonywania w celu stwierdzenia czy występują one zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz kontrolę instytucjonalną prowadzoną przez Zespół Kontroli Wewnętrznej.
3. Do przeprowadzenia kontroli funkcjonalnej w Urzędzie Miejskim uprawnieni są :
 - 1) Burmistrz,
 - 2) Zastępca Burmistrza,
 - 3) Sekretarz Gminy,
 - 4) Skarbnik Gminy,
 - 5) Kierownicy referatów.
4. Cel, zasady i tryb przeprowadzania kontroli instytucjonalnej określa Regulamin kontroli instytucjonalnej wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

ROZDZIAŁ XI

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 40

Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 41

Strukturę organizacyjną i obsadę etatową stanowisk Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§ 42

1. Wszelkie zmiany Regulaminu organizacyjnego mogą być dokonywane wyłącznie w drodze zarządzenia Burmistrza.

2. Kierownicy referatów oraz pracownicy samodzielnych stanowisk przedkładają Burmistrzowi wnioski dotyczące aktualizacji Regulaminu oraz zmian wprowadzanych przepisami prawa – za pośrednictwem Sekretarza Gminy.
3. W razie wątpliwości w przypisywaniu poszczególnym komórkom organizacyjnym określonych zadań, spór kompetencyjny rozstrzyga Burmistrz.

Burmistrz Strzeleczek

/-/ Marek Pietruszka

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miejskiego w Strzeleczkach
z dnia 2 stycznia 2024 roku

STRUKTURA STANOWISK URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELECZKACH

Lp.	Stanowiska Kierownicze	Referat	Stanowisko	Podporządkowanie	Status	Etat	Symbol
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Burmistrz	-	Burmistrz	Rada Miejska	wybór	1	B
2.	Zastępca Burmistrza	-	Zastępca Burmistrza	Burmistrz	powołanie	0,5	ZB
3.	Sekretarz Gminy	-	Sekretarz Gminy	Burmistrz	umowa o pracę	0,5	SG
4.	Kierownik referatu	Referat Organizacyjny i Spraw Obronnych	Kierownik referatu	Burmistrz	umowa o pracę	1	OR I
			Stanowisko ds. organizacyjnych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	OR II
			Stanowisko ds. obronnych i zarządzania kryzysowego	Kierownik referatu	umowa o pracę	0,75	OR III
			Komendant gminny ochrony przeciwpożarowej	Kierownika referatu	umowa o pracę	0,25	OR IV
			Stanowisko ds. promocji i pożytku publicznego	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	OR V
			Sprzątaczką	Kierownik referatu	umowa o pracę	0,5	-
Sprzątaczką	Kierownik referatu	umowa o pracę	0,63	-			
5.	Skarbnik Gminy	Referat Finansowo -	Skarbnik/Kierownik referatu	Burmistrz	powołanie	1	FN I

	Kierownik referatu	Księgowy	Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	FN II
			Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	FN III
			Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	FN IV
			Stanowisko ds. księgowości budżetowej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	FN IX
			Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	FN V
			Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	FN VI
			Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	FN VII
			Stanowisko ds. obsługi kasy	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	FN VIII
6.	Kierownik referatu	Referat Ochrony Środowiska i Nieruchomości	Kierownik referatu	Burmistrz	umowa o pracę	1	OS I
			Stanowisko ds. ochrony środowiska i leśnictwa	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	OS II
			Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	OS III
			Stanowisko ds. gospodarki odpadami	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	OS IV
			Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	OS V
			Stanowisko ds. czystości powietrza	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	OS VI
			Konserwator	Kierownik referatu	umowa o pracę	0,5	-
			Pracownik obsługi PSZOK	Kierownik referatu	umowa o pracę	0,5	-
			Pracownik gospodarczy	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	-
			Pracownik gospodarczy	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	-

7.	Kierownik referatu	Referat Gospodarki Komunalnej	Kierownik referatu	Burmistrz	umowa o pracę	1	GK I
			Stanowisko ds. utrzymania infrastruktury technicznej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	GK II
			Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	GK III
			Stanowisko ds. gospodarki komunalnej	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	GK IV
			Robotnik gospodarczy	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	-
			Konserwator	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	-
			Konserwator	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	-
			Konserwator	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	-
			Konserwator	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	-
8.	Kierownik referatu	Referat Inwestycji i Rozwoju	Kierownik referatu	Burmistrz	umowa o pracę	1	IR I
			Stanowisko ds. inwestycji	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	IR II
			Stanowisko ds. zamówień publicznych i archiwum	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	IR IV
			Stanowisko ds. rozwoju gminy	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	IR V
			Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych	Kierownik referatu	umowa o pracę	1	IR VI
9.	Kierownik USC	USC	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	Burmistrz	umowa o pracę	1	USC
10.	-	USC	Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	Burmistrz	umowa o pracę	0,2	-
11.	-	Samodzielne stanowisko pracy	Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	Sekretarz	umowa o pracę	1	SO
12.	-	Samodzielne stanowisko pracy	Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	Sekretarz	umowa o pracę	1	RM

13.	-	Samodzielne stanowisko pracy	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej	Sekretarz	umowa o pracę	1	GP
14.	-	Samodzielne stanowisko pracy	Stanowisko ds. profilaktyki uzależnień	Sekretarz	umowa o pracę	1	PA
RAZEM						44,3	

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W STRZELECKACH

