

Zarządzenie nr 31 /2004
Burmistrza Miasta-Gminy Stryków
z dnia 24 marca 2004 roku

w sprawie: **nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miasta-Gminy Stryków.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. nr 142, poz. 1591, z 2002r.: nr 23, poz. 220, nr 62, poz. 558 i nr 113, poz. 984, nr 153, poz. 1271, nr 214, poz. 1806, z 2003r. nr 80, poz. 717, nr 162, poz. 1568) i art. 99 ustawy z dnia 20 czerwca 2002r. o bezpośrednim wyborze wójta, burmistrza i prezydenta miasta (Dz. U. nr 113, poz. 984 i nr 127, poz. 1089) w związku z § 32 ust. 3, § 126 ust. 1 pkt. lit. b oraz § 143 „Zasad techniki prawodawczej” stanowiących załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. nr 100, poz. 908)

Burmistrz Miasta-Gminy Stryków
zarządza, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta-Gminy Stryków w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam skarbnikowi gminy, naczelnikom wydziałów Urzędu Miasta-Gminy Stryków.

§ 3

Traci moc Zarządzenie 24/2004 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 2 marca 2004r. oraz Zarządzenie 29/2004 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 23 marca 2004r.

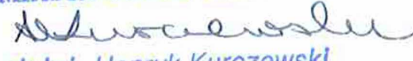
§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta-Gminy Stryków.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1.04.2004r.

BURMISTRZ
MIASTA-GMINY STRYKÓW


dr inż. Henryk Kurczewski

RADA PRAWNY
Lp 61/996

mgr inż. Andrzej Janiszewski

Załącznik do
Zarządzenia nr 31/2004
Burmistrza Miasta-Gminy Stryków
z dnia 24 marca 2004r.
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędowi Miasta-Gminy Stryków

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA-GMINY STRYKÓW

ROZDZIAŁ I PRZEPISY OGÓLNE

§ 1.

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta-Gminy Stryków określa strukturę organizacyjną urzędu: (liczbę, status, nazwy i zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych, ich obsadę etatową, liczbę i nazwy stanowisk pracy) oraz zasady funkcjonowania urzędu (podział kompetencji, zasady współdziałania komórek organizacyjnych).
2. Przez użyte w niniejszym Regulaminie Organizacyjnym określenia należy rozumieć:
 - a) gmina – Miasto-Gmina Stryków,
 - b) rada – Rada Miejska w Strykowie,
 - c) burmistrz – Burmistrz Miasta-Gminy Stryków,
 - e) skarbnik – Skarbnik Miasta-Gminy Stryków,
 - f) urząd – Urząd Miasta-Gminy Stryków,
 - g) regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta-Gminy Stryków,
 - h) wydział – Wydział Urzędu Miasta-Gminy Stryków,
 - i) USC – Urząd Stanu Cywilnego

§ 2.

Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy urzędu.

§ 3.

1. Urząd realizuje zadania gminy:
 - 1) własne wynikające z ustawy o samorządzie gminnym;
 - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej, wynikające z ustaw szczególnych;
 - 3) powierzone w ramach porozumień.
2. Zadania gminy nieobjęte niniejszym regulaminem realizują gminne jednostki organizacyjne.

§ 4.

W urzędzie zatrudniani są pracownicy samorządowi na podstawie: wyboru, powołania i umowy o pracę.

§ 5.

1. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Strukturę stanowisk w urzędzie i ilość etatów określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ II

STATUS PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 6.

Burmistrz – organ wykonawczy gminy. Stanowisko na podstawie bezpośrednich wyborów

Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady miejskiej i upływa z dniem upływu kadencji rady. Objęcie obowiązków przez burmistrza następuje z chwilą złożenia wobec rady ślubowania.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje Przewodniczący Rady Miejskiej upoważniony przez organ stanowiący tj. Radę.

1. **Skarbnik** – stanowisko na podstawie powołania przez radę na wniosek burmistrza.
Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez radę o powołaniu.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz.

2. **Kierownik USC** – stanowisko na podstawie powołania przez radę na wniosek burmistrza.
Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez radę miejską o powołaniu.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz.

3. **Zastępca Kierownika USC** - stanowisko na podstawie powołania przez radę na wniosek burmistrza.
Stosunek pracy nawiązuje się z chwilą podjęcia uchwały przez radę o powołaniu.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz.

4. **Pozostali pracownicy samorządowi** – stanowiska na podstawie umowy o pracę.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I ZADANIA

§ 7.

BURMISTRZ - Organ wykonawczy gminy, terenowy organ obrony cywilnej, kierownik urzędu, zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Zrządza gminą w trosce o dobro mieszkańców i rozwój gospodarczy gminy.

Odpowiedzialny: wobec rady - w zakresie realizacji zadań własnych gminy.

Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną

Rada Miejska w Strykowie

Burmistrz

Urząd Miasta-Gminy – skarbnik, gabinet burmistrza, kierownik USC, kontrola wewnętrzna, obsługa prawna, naczelnicy wydziałów, pion ochrony informacji niejawnych

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Kierownicze:

Zwierzchnik służbowy w stosunku do pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
Zarządzanie gminą w sytuacjach kryzysowych;
Administrator danych osobowych.

Finansowe: Koordynowanie prac nad opracowywaniem i realizacją budżetu;

Kontrola bieżąca wydatków;
Realizacja zobowiązań gminy;
Realizacja dochodów własnych gminy;
Pozyskiwanie funduszy zewnętrznych;
Pozyskiwanie inwestorów zewnętrznych;
Ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu.

Polityka i strategia:

Kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
Formułowanie polityki i strategii gminy;
Określanie sposobu wykonywania uchwał rady;
Gospodarowanie mieniem komunalnym;
Promocja gminy.

BHP: Nadzór, i odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów BHP w urzędzie.

Sprawy zawodowe: Pracownik służby publicznej.
Odpowiedzialność za realizację budżetu.
Publiczna rola w organizacjach zewnętrznych.
Ocena pracowników i określanie poziomów wynagrodzeń.

Zastępujący - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Organizacji.

NACZELNIK WYDZIAŁU SPRAW OBYWATELSKICH I ORGANIZACJI
Kieruje pracą Wydziału Spraw Obywatelskich i Organizacji

Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną

Burmistrz

Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Organizacji

Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji,
promocja i polityka informacyjna, inwestycje

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Kierownicze: Informowanie pracowników podległych komórek organizacyjnych o polityce gminy.
Nadzorowanie procedur finansowych podległych komórek organizacyjnych.
Nadzór i koordynacja pracy podporządkowanych gminnych jednostek organizacyjnych.
Koordynowanie pracy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.

Finansowe: Przygotowywanie propozycji do projektu budżetu podległych komórek organizacyjnych urzędu.
Autoryzowanie płatności.

Sprawy zawodowe: Współpraca z organizacjami pozarządowymi i ze stowarzyszeniami.
Inspirowanie i wdrażanie zmian organizacyjnych w urzędzie.
Ocena pracowników podległych komórek organizacyjnych.
Zagwarantowanie zgodności pracy urzędu z przepisami prawa.
Inspirowanie, wdrażanie i nadzorowanie zmian organizacyjnych w urzędzie.

Polityka gminy: Udział w procedurach zarządzania kryzysowego.
Utrzymywanie kontaktów z partiami politycznymi, innymi organizacjami społecznymi.
Zapewnienie skutecznej informacji w ramach urzędu i poza urzędem.
Wdrażanie w życie decyzji i uchwał.

SKARBNIK – (Naczelnik Wydziału Finansowego)

**-Opracowywanie, realizacja i kontrola budżetu gminy;
kontrola finansów gminnych oraz nadzór nad księgowością.**

Odpowiedzialność - wobec burmistrza

Zastępujący - insp. d/s księgowości

Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną

Burmistrz

Skarbnik

Wydział Finansowy

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Kierownicze:

Naczelnik Wydziału Finansowego
Nadzór nad systemem finansowym.
Koordynowanie pracy podległych referatów i stanowisk pracy
Zapewnienie zgodności z procedurami finansowymi.
Nadzór nad systemem finansowym gminnych jednostek organizacyjnych

Finansowe:

Opracowywanie pełnego projektu budżetu.
Kontrola wydatków budżetowych.
Opracowywanie informacji i sprawozdań z wykonania budżetu.

Sprawy zawodowe: Nadzór i realizacja procesu planowania finansowego.

Zatwierdzanie rozliczeń umów i spłat pożyczek.
Zapewnianie działania zgodnie z przepisami prawnymi.
Wdrażanie decyzji i uchwał.
Opracowywanie strategii finansowej gminy.
Uzyskiwanie opinii RIO w kwestii uchwał finansowych i budżetowych.

Polityka gminy: Współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie finansów gminy.

Zwiększanie możliwości pozyskiwania dochodów.
Efektywne uczestnictwo w posiedzeniach rady i komisji.

KIEROWNIK USC– wykonuje czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.

Odpowiedzialność: wobec burmistrza

Zastępowany przez: zastępcę kierownika USC (insp. d/s ewidencji ludności)

Schemat przedstawiający strukturę organizacyjną

Burmistrz

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Finansowe: przygotowywanie wniosków do projektu budżetu w ramach działania USC.

Sprawy zawodowe: Rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów.
Wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
Rejestracja spraw dotyczących zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 8

W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne - oznaczone symbolami:

- | | |
|--|-------|
| 1) Gabinet Burmistrza | - GB |
| 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji | - WSO |
| 3) Wydział Finansowy | - WF |
| 4) Stanowisko ds. Inwestycji | - IB |
| 5) Wydział Rolnictwa, Budownictwa, Ochrony Środowiska i Gospodarki | - RG |
| 6) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego | - USC |
| 7) Stanowisko pracy do spraw promocji i polityki informacyjnej | - PI |
| 8) Stanowisko pracy ds. kontroli wewnętrznej | - KW |
| 9) Obsługa prawna | - RP |
| 10) Pion ds. ochrony informacji niejawnych | - OIN |

§ 9

Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów.

17. Ustalanie sieci szkół publicznych i gimnazjów oraz granic ich obwodów.
18. Realizacja obowiązku szkolnego, przekazywanie dyrektorom szkół informacji o stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży.
19. Nadzór nad działalnością przedszkoli, szkół i innych placówek oświatowych.
20. Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i z likwidacją placówek oświatowych.
21. Określanie zasad udzielania dotacji publicznym szkołom i placówkom oświatowym.
22. Tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i ekonomicznych dla rozwoju kultury fizycznej.
23. Przygotowywanie projektów zasad udzielania stypendiów dla uczniów i studentów.
24. Sprawy związane z awansem zawodowym nauczycieli.
25. Koordynacja dowozu dzieci do szkół.
26. Współpraca z Kuratorium Oświaty i związkami zawodowymi.
27. Prowadzenie kancelarii tajnej.
28. Ochrona informacji niejawnych.
29. Zapewnienie porządku publicznego, bezpieczeństwa obywateli, ochrona przeciwpożarowa i przeciwpowodziowa.
30. Organizacja akcji społecznej w razie wystąpienia klęski żywiołowej.
31. Wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych.
32. Tworzenie planów i formacji obrony cywilnej i realizacja przedsięwzięć OC.
33. Współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzaniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony.
34. Wykonywanie czynności związanych z poborem.
35. Współpraca z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych, analiza i ocena ochrony p.poż.
36. Utrzymanie i konserwacja pojazdów OSP, gospodarka paliwowa.
37. Wydawanie pozwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych.
38. Prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania zbiorów publicznych.
39. Współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy (sołectwa, osiedla).
40. Organizacja konsultacji z mieszkańcami i przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia, łączenia i znoszenia jednostek pomocniczych gminy.
41. Organizacja wyborów organów do rad sołeckich i osiedlowych.
42. Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
43. Wykonywanie zadań jako administratora bezpieczeństwa informacji.
44. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania sprzętu komputerowego.
45. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych.
46. Zabezpieczenie systemu przed dostępem do bazy danych osobowych.
47. Prowadzenie ewidencji baz danych.
48. Prowadzenie biuletynu informacji publicznej.
49. Utrzymanie porządku w siedzibie urzędu i wokół budynków.

Zadania zlecone – zakres prowadzonych spraw:

1. Wykonywanie zadań wyborczych i referendum ponadgminnego.
2. Prowadzenie ewidencji ludności.
3. Przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, zamieszkania, zmiany miejsca zamieszkania.
4. Nadzór na wykonywaniem obowiązku meldunkowego.
5. Wydawanie dowodów osobistych.
6. Wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego.
7. Odtwarzanie treści aktów stanu cywilnego.
8. Prowadzenie statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów.

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Zadania własne – zakres prowadzonych spraw:

1. Planowanie i wykonywanie budżetu.
2. Ustalanie układu wykonawczego budżetu.
3. Analiza i weryfikacja planów finansowych dysponentów budżetu.
4. Przekazywanie środków dla jednostek budżetowych.
5. Rozliczanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych.
6. Gospodarka pozabudżetowa.
7. Finansowanie inwestycji i remontów.
8. Pożyczki, kredyty i poręczenia.
9. Deklaracje i rozliczenia podatku VAT.
10. Płace:
 - rozliczenia i deklaracje – ZUS
 - rozliczanie i deklaracje – Urząd Skarbowy
 - rozliczanie umów-zleceń
11. Rozliczanie, diet, ubezpieczenia.
12. Księgowość.
13. Sprawozdawczość dochodów i wydatków.
14. Rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
15. Ewidencja środków trwałych.
16. Ewidencja wpływów społecznych komitetów i współpraca z nimi.
17. Umarzania środków trwałych.
18. Opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków i ich aktualizacja.
19. Przygotowywanie informacji z wykonania budżetu oraz sprawozdań wraz z objaśnieniami.
20. Prowadzenie spraw związanych z wypłatą dodatków mieszkaniowych.
21. Wyliczanie kapitału początkowego.
22. Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych.
23. Prowadzenie ewidencji podatków.
24. Prowadzenie spraw z zakresu opłaty skarbowej.
25. Nanoszenie zmian w stanie posiadania wydawanie decyzji przypisów i odpisów.
26. Sporządzanie bilansu dla poszczególnych podatników i sołectw.
27. Udzielanie ulg ustawowych.
28. Współpraca z urzędem skarbowym i bankami.
29. Ewidencja opłaty skarbowej, eksploatacyjnej i restrukturyzacyjnej.
30. Egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat:
 - a) wysyłanie upomnień,
 - b) wystawianie tytułów egzekucyjnych.
31. Rozliczanie rozmów telefonicznych.
32. Nadzór finansowy nad wydatkami jednostek pomocniczych gminy.
33. Wydawanie zaświadczeń o dochodowości i hektarach przeliczeniowych oraz o wysokości zaległości podatkowych.
34. Wprowadzanie zmian w stanie posiadania gospodarstw i nieruchomości.
35. Sporządzanie kart ewidencyjnych o okresie opłacania ubezpieczenia społecznego rolników.
36. Księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych.
37. Prowadzenie kont zbiorczych sołtysów.
38. Obsługa kasowa:
 - prowadzenie operacji gotówkowych,
 - codzienne uzgadnianie wpływów na poszczególne rodzaje należności,
 - przygotowywanie przelewów.
39. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych.

40. Rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych.
41. Obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników na życie.
42. Przyjmowanie wniosków i wydawanie zaświadczeń na bony paliwowe dla rolników.

Zadania zlecone – zakres prowadzonych spraw:

1. Naliczanie należności dla Izby Rolniczej i sporządzanie sprawozdań.
2. Rozliczanie dochodów za dowody osobiste i udzielanie informacji osobowych.

IV. STANOWISKO DS. INWESTYCJI:

Zadania własne – zakres prowadzonych spraw:

1. Przygotowywanie planów inwestycyjnych i remontów.
2. Prowadzenie rejestru i dokumentacji zamówień publicznych.
3. Organizowanie przetargów.
4. Przygotowywanie zleceń i umów na wykonanie inwestycji.
5. Bieżąca kontrola realizowanych inwestycji.
6. Udział w odbiorach inwestycji.
7. Rozliczanie inwestycji.

V. WYDZIAŁ ROLNICTWA, BUDOWNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I GOSPODARKI:

Zadania własne – zakres prowadzonych spraw:

1. Ustalanie za odszkodowaniem przejścia, przejazdu oraz miejsc przeznaczonych do stałego korzystania z gruntów dla celów dostępu do wody, swobodnego ruchu wzdłuż wód, wykonywanie rybactwa i wędkarstwa oraz wykonywanie robót konserwacyjnych na wodach innych niż żeglowne i morskie.
2. Wydawanie zezwoleń zakładom na pobieranie za odszkodowaniem z gruntów przybrzeżnych: ziemi, żwiru, piasku, kamieni i składowanie na tych gruntach materiałów budowlanych i sprzętu oraz na dostęp do urządzeń wodnych pomiarowych.
3. Rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego.
4. Nakazywanie przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zapobiegających szkodom albo nakładanie obowiązku odszkodowania.
5. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na zwykłe korzystanie z cudzej wody.
6. Zatwierdzanie lub nadawanie statutu spółkom wodnym, zatwierdzanie uchwały o rozwiązaniu spółki wodnej – w stosunku do spółek wodnych utworzonych do wykonywania działalności niewymagającej pozwolenia wodnoprawnego oraz ustalanie na ich rzecz składek i innych świadczeń.
7. Ustanawianie stref ochronnych źródeł.
8. Likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci.
9. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku placów, ulic i posesji – ustalanie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy.
10. Rejestracja psów.
11. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne.
12. Podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt.
13. Prowadzenie akcji sanitarno-porządkowych.
14. Zlecanie zniszczenia określonych upraw.
15. Prowadzenie określonych form ochrony przyrody.

16. Wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego.
17. Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów.
18. Wydawanie opinii w sprawie budowy i likwidacji ujęć wody.
19. Ustalanie opłat i kar za wycięcie drzew i krzewów.
20. Utrzymywanie zieleni miejskiej.
21. Wydawanie zezwoleń na działalność w zakresie odbioru odpadów stałych, opróżnianie bezodpływowych zbiorników oraz prowadzenie schronisk dla zwierząt na terenie gminy.
22. Wydawanie decyzji w sprawie usunięcia odpadów z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania.
23. Prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków.
24. Określenie wymagań jakie powinien spełniać przedsiębiorca ubiegający się o zezwolenie na świadczenie usług w zakresie odbioru odpadów, opróżnianie zbiorników bezodpływowych, prowadzenia schronisk.
25. Opracowywanie uproszczonych projektów zalesiania gruntów.
26. Wydawanie zezwoleń na zalesienie gruntów rolnych.
27. Wnioskowanie o wykonanie na koszt państwa czynności w zakresie zagospodarowania lasów i przebudowy drzewostanu.
28. Analiza i ocena działalności jednostek obrotu produktami rolnymi i obsługi na rzecz rolników.
29. Konserwacja i odbudowa rowów melioracyjnych.
30. Powołanie komisji d/s szacowania szkód w gospodarstwach rolnych spowodowanych klęskami żywiołowymi i opiniowanie wniosków kredytowych przeznaczonych na likwidację skutków tych klęsk.
31. Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rodzinnego.
32. Wydawanie informacji o jakości wody z wodociągów publicznych dla producentów mleka, którzy ubiegają się o certyfikat jakości.
33. Opiniowanie wniosków dotyczących lasów ochronnych.
34. Korzystanie z prawa pierwokupu.
35. Składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu.
36. Dokonywanie zamiany gruntów.
37. Określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
38. Określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielorodzinnych.
39. Sprzedawanie, przekazywanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, dzierżawę.
40. Zlecanie wyceny gruntów, budynków, lokali i urządzeń.
41. Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży oraz organizowanie przetargów na sprzedaż tych nieruchomości.
42. Przygotowywanie do sprzedaży lub oddawania w wieczyste użytkowanie budynków i lokali stanowiących własność gminy.
43. Przekazywanie w zarząd i użyczanie gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
44. Przejmowanie za odszkodowaniem ulic i dróg powstałych w wyniku podziału.
45. Przejmowanie nieodpłatnie nieruchomości wchodzących w skład zasobu Własności Rolnej Skarbu Państwa.
46. Tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi i przygotowywanie ich do zabudowy.
47. Przygotowywanie wniosków o rozwiązywaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów.
48. Orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
49. Ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie i dzierżawę nieruchomości.
50. Przekształcanie prawa użytkowania wieczystego we własność.
51. Ustalanie opłat adiacenckich.
52. Zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości.

53. Dokonywanie rozgraniczeń nieruchomości.
54. Komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
55. Prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania darowizn.
56. Regulacja stanów prawnych.
57. Zlecanie wykonania map prawnych i wyrysów.
58. Wydawanie odpisów AWZ, zaświadczeń i innych dokumentów z archiwum z dokumentami uwłaszczeniowymi.
59. Aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego i dzierżaw.
60. Badanie KW w Sądzie Rejonowym w Zgierzu.
61. Przygotowanie wniosków do Sadu Rejonowego w sprawach o zasiedzenie.
62. Uwłaszczenie osób prawnych.
63. Aktualizacja stanu mienia komunalnego.
64. Nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
65. Prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa placów i ulic.
66. Nadzór nad oznakowaniem ulic, placów, miejscowości i nieruchomości.
67. Prowadzenie spraw w zakresie podziału terytorialnego gminy.
68. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
69. Naliczanie i egzekwowanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
70. Kontrola funkcjonowania placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
71. Ustalanie lokalizacji targowisk i przygotowywanie regulaminu.
72. Nadzór nad prowadzeniem targowisk oraz wydawanie zezwoleń na ich prowadzenie przez inne podmioty.
73. Wydawanie zezwoleń na umieszczanie reklam i ustalanie wysokości opłat.
74. Współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
75. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
76. Wydawanie decyzji o rozszerzeniu działalności gospodarczej, o wykreśleniu z ewidencji lub odmowie wpisu.
77. Wydawanie zezwoleń dla przewozów regularnych i nieregularnych.
78. Zarządzanie siecią dróg gminnych.
79. Wydawanie opinii o przebiegu dróg ponadgminnych.
80. Ustalanie miejsc postojowych i opłat za parkowanie.
81. Zezwolenia na wykorzystanie dróg w sposób szczególny.
82. Prowadzenie spraw w zakresie: budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, mostów, przejazdów itp.
83. Współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego.
84. Nadzór nad oświetleniem ulic i placów gminnych.
85. Planowanie przestrzenne.
86. Prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego aktualizacji.
87. Prowadzenie procedury wykonania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
88. Zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu.
89. Nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
90. Okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji planu miejscowego.
91. Ewidencja zatwierdzonych planów i zmian.
92. Wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu.
93. Ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
94. Opiniowanie projektów inwestycyjnych.
95. Przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu.
96. Wydawanie decyzji ustalających i zobowiązujących do zapłaty należności z tytułu renty planistycznej.

Zadania powierzone – zakres prowadzonych spraw:

1. Prowadzenie komputerowego rejestru kancelaryjnego dokumentów zmian wpływających do ewidencji gruntów.
2. Wprowadzanie zmian w danych ewidencji gruntów na podstawie wpływających dokumentów.
3. Wydawanie decyzji dotyczących zmian w ewidencji gruntów.
4. Przekazywanie zawiadomień o wprowadzonych w ewidencji gruntów zmianach referatowi podatkowemu oraz osobom i jednostkom organizacyjnym, na których wniosek lub zgłoszenie zmiana została wprowadzona.
5. Wydawanie wypisów z ewidencji gruntów.
6. Wydawanie zaświadczeń o wielkości użytków rolnych.
7. Udostępnianie danych osobowych o właścicielach gruntów zgodnie z ustawą o udostępnianiu danych osobowych.
8. Sporządzanie gminnych zestawień zbiorczych danych objętych ewidencją gruntów i budynków.
9. Prowadzenie i udostępnianie wykazów zawartych na naszym terenie transakcji umów sprzedaży dla potrzeb rzeczoznawców majątkowych.
10. Poświadczenia istnienia gospodarstwa rolnego w celu doliczenia lat pracy w gospodarstwach rolnych.
11. Wnioskowanie o wywłaszczenie nieruchomości.
12. Decydowanie o wykonaniu robót i urządzeń w celu polepszenia stosunków wodnych.
13. Wyznaczanie miejsc wydobywania żwiru, piasku i innych materiałów.
14. Przyznawanie odszkodowania za szkodę poniesioną w związku ze zmianą zagospodarowania gruntów położonych w strefie ochronnej.
15. Nakazywanie przywrócenia do stanu poprzedniego w przypadku czynności, które mogą utrudnić ochronę przed powodzią.
16. Wydawanie pozwoleń wodnoprawnych na wykonywanie urządzeń wodnych, które nie służą do szczególnego korzystania z wód.
17. Przygotowywanie decyzji o wykonaniu na koszt Państwa za zwrotem części kosztów budowy urządzeń melioracji wodnych.
18. Przygotowywanie decyzji o utworzeniu spółki wodnej.
19. Prowadzenie spraw dotyczących zatwierdzania lub nadawania statusu spółkom wodnym, zatwierdzania uchwały o rozwiązaniu spółki wodnej.
20. Podwyższanie wysokości składek i innych świadczeń oraz możliwości ich ustalania na rzecz spółek wodnych i ich związków.

Zadania zlecone – zakres prowadzonych spraw:

1. Utrzymywanie grobów i cmentarzy wojennych.
2. Współdziałanie w zakresie profilaktyki i lecznictwa weterynaryjnego.
3. Przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów szkodliwych w uprawach roślin i przekazywanie ich właściwemu miejscowo inspektorowi.
4. Prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych.
5. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej.
6. Wydawanie decyzji o rozszerzeniu działalności, o wykreśleniu z ewidencji lub o odmowie wpisu.
7. Współpraca z zarządcami dróg ponadgminnych przebiegających przez teren gminy.
8. Współpraca w zakresie oświetlenia ulic, placów i dróg gminnych.

VI. STANOWISKO PRACY D/S PROMOCJI I POLITYKI INFORMACYJNEJ **(Rzecznik prasowy Burmistrza Miasta-Gminy)**

Zadania własne – zakres prowadzonych spraw:

1. Współpraca z dziennikarzami i środkami masowego przekazu.
2. Publiczne reprezentowanie działań gminy.
3. Organizowanie kontaktów publicznych z udziałem środków masowego przekazu.
4. Współdziałanie w realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej .
5. Planowanie harmonogramu kampanii reklamowej i promocyjnej gminy.
6. Organizacja wystaw, pokazów i imprez promujących gminę.
7. Organizacja konferencji i spotkań.
8. Ocena skuteczności reklamy w mediach.

VII. OBSŁUGA PRAWNA

Zadania własne – zakres prowadzonych spraw:

1. Udzielanie porad prawnych,
2. Sporządzanie opinii prawnych,
3. Występowanie przed sądami i urzędami,
4. Opiniowanie projektów uchwał, decyzji i zarządzeń,
5. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między organami gminy a organami administracji rządowej.

VIII. STANOWISKO PRACY DS. KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

Zadania własne – zakres prowadzonych spraw:

Kontrola na podstawie pisemnego upoważnienia Burmistrza określającego zakres i cel kontroli:

- a) kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych.
- b) kontrola finansowa Urzędu Miasta-Gminy Stryków.
- c) kontrola wykonywania obowiązków i stosowania norm prawa przez pracowników Urzędu.

IX. STANOWISKO PRACY DS. POZYSKIWANIA ŚRODKÓW FINANSOWYCH POZABUDŻETOWYCH

Zadania własne – zakres prowadzonych spraw

1. Pozyskiwanie środków finansowych pozabudżetowych na konkretne zadania.
2. Wskazywanie i wstępne projektowanie zadań, które mogą być finansowane ze środków pozabudżetowych

ROZDZIAŁ V

OGÓLNY ZAKRES CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 10.

Komórki organizacyjne urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza i skarbnika.

§ 11.

Do komórek organizacyjnych urzędu w szczególności należy:

1. Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań.
2. Współdziałanie z organami samorządowymi i organami rządowej administracji szczebla wojewódzkiego.
3. Rozpatrywanie i załatwianie spraw indywidualnych i ogólnospołecznych.
4. Przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
5. Załatwianie skarg w zakresie merytorycznym wydziału, referatu lub stanowiska, i przekazywanie całości dokumentów do ogólnego rejestru skarg i wniosków.
6. Opracowywanie propozycji do projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji w zakresie działania wydziału, referatu bądź stanowiska.
7. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski przyjęte na sesjach Rady Miejskiej i wnioski przyjęte na komisjach Rady Miejskiej.
8. Przestrzeganie tajemnicy służbowej w ramach obowiązujących przepisów.
9. Ochrona danych osobowych w ramach obowiązujących przepisów.
10. Udostępnianie za zgodą przełożonych do wglądu dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych.
11. Porządkowanie akt spraw ostatecznie załatwionych i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
12. Przestrzeganie przepisów bhp i p.poż na terenie urzędu.

§ 12.

Pracą komórek organizacyjnych urzędu bezpośrednio kierują: burmistrz, skarbnik i naczelnicy wydziałów zgodnie ze schematami organizacyjnymi przedstawionymi w § 7 i załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ VI

SZCZEGÓŁOWE CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 13.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu należy:

I. GABINET BURMISTRZA:

Zadania własne – zakres prowadzonych spraw:

1. Obsługa biurowa gabinetu burmistrza.
2. Organizacja przyjęć interesantów do burmistrza.
3. Kadry. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych. Sprawy BHP.
4. Planowanie urlopów wypoczynkowych i czuwanie nad ich wykorzystywaniem,
5. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych.
6. Załatwianie spraw w zakresie emerytur, rent i ubezpieczeń pracowników urzędu.
7. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Kierowanie na szkolenia pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, prowadzenie rejestru szkoleń.
9. Rejestracja skarg i wniosków.
10. Obsługa Prawna Biuletynu Informacji Publicznej.

II. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH i ORGANIZACJI:

Zadania własne – zakres prowadzonych spraw:

1. Obsługa biurowa Rady Miejskiej.
2. Obsługa biurowa Komisji Rady Miejskiej.
3. Przesyłanie podjętych uchwał do organów nadzoru.
4. Zapewnianie publikacji aktów prawa miejscowego i ogłaszania uchwał rady.
5. Prowadzenie spraw socjalno-bytowych.
6. Opracowywanie projektów dokumentów dotyczących organizacji i zarządzania organów gminy i urzędu.
7. Prenumerata wydawnictw, publikacji i czasopism.
8. Współdziałanie z jednostkami samorządu terytorialnego i innymi instytucjami.
9. Współpraca ze związkami zawodowymi i organizacjami społecznymi.
10. Prowadzenie archiwum zakładowego.
11. Administrowanie nieruchomościami zajętymi na potrzeby urzędu.
12. Gospodarka środkami ruchomymi.
13. Wykonywanie zadań przy przeprowadzaniu referendum gminnego.
14. Wydawanie druków ścisłego zarachowania.
15. Wydawanie zaświadczeń o stanie rodzinnym.
16. Szkolenie praktykantów.

§ 14

Szczegółowego podziału czynności na poszczególne stanowiska pracy dokonują naczelnicy wydziałów w porozumieniu z Burmistrzem .

ROZDZIAŁ VI

Obsługa interesantów

§ 15

1. W wydziałach i stanowiskach pracy interesanci przyjmowani są w każdym dniu pracy i przez cały czas pracy.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w każdym dniu pracy, po uprzednim ustaleniu terminu poprzez pracownika Gabinetu Burmistrza.
3. Skarbnik i naczelnicy wydziałów przyjmują interesantów w godzinach 8.00-16.00
4. Czas pracy urzędu:
 - poniedziałek, wtorek, środa, piątek – od godziny 8.00 do 17.00
 - czwartek – od godziny 8.00 do 18.00
5. Pracownik Urzędu Stanu Cywilnego pełni dodatkowy dyżur telefoniczny w soboty w godzinach 8.00-12.00 (tylko w sprawach zgonów).

§ 16

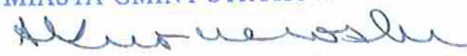
Każdemu przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Zasady i tryb udostępniania informacji publicznej, w tym dostępu do dokumentów i korzystania z nich określają odrębne przepisy.

§ 17

Integralną częścią regulaminu są załączone:

1. Struktura stanowisk w Urzędzie Miasta-Gminy Stryków.
2. Schemat struktury organizacyjnej Urzędu Miasta-Gminy Stryków.

BURMISTRZ
MIASTA-GMINY STRYKÓW


dr inż. Henryk Kurczewski

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta-Gminy Stryków
wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza
nr 31/2004 z dnia 24.03.2004

STRUKTURA STANOWISK W URZĘDZIE MIASTA-GMINY STRYKÓW

Lp	Kadra kierownicza	Wydziały	Referaty i jednoosobowe stanowiska pracy	Stanowiska pracy w wydziałach i referatach	Podporządkowanie	Ilość etatów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Burmistrz				Rada Miejska	1	
2	Skarbnik Naczelnik Wydziału Finansowego				Burmistrz	1	
3	Naczelnik Wydziału Rolnictwa, Ochrony Środowiska Gospodarki Gruntami i Dróg (NWR)				Burmistrz	1	
4	Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Organizacji (NWSO)				Burmistrz	1	

Lp	Kadra kierownicza	Wydziały	Referaty i jednoosobowe stanowiska pracy	Stanowiska pracy w wydziałach i referatach	Podporządkowanie	Ilość etatów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
5		Wydział Rolnictwa, Budownictwa Ochrony Środowiska, Gospodarki Gruntami i Dróg		Insp. ds. budownictwa	NWR	1	
				Insp. ds. zagospodarowania przestrzennego		1	
				Insp. ds. rolnictwa i leśnictwa	NWR	1	
				Insp. ds. ochrony środowiska		1	
				Insp. ds. ewidencji gruntów	NWR	2	
				Insp. ds. geodezji i gospodarki gruntami		1	
				Insp. ds. gospodarki gruntami		1	
				Insp. ds. geodezji		1	
				Insp. ds. dróg	NWR	1	
				Insp. ds. ewidencji działalności gospodarczej.	NWR	1	
				Insp. ds. współpracy z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych		0,5	

Lp	Kadra kierownicza	Wydziały	Referaty i jednoosobowe stanowiska pracy	Stanowiska pracy w wydziałach i referatach	Podporządkowanie	Ilość etatów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8
6		Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacji		Insp. ds. ewidencji ludności – Z-ca Kier. USC	NWSO	1	
				Insp. ds. ewidencji ludności		2	
				Insp. ds. bezpiecz. publicznego		0,5	
				Insp. ds. edukacji publicznej	NWSO	1	
				Insp. ds. obsługi Rady Miejskiej	NWSO	1	
				Insp. ds. organizacji		2	
				Insp. ds. obsługi sekretariatu		2	
				Pracownik administracyjno-gospodarczy		1	
				Robotnik gospodarczy-palacz c.o.		1,5	
				Informatyk		1	2 x 1/2
				Insp. ds. współpracy z jednostkami pomocniczymi i gminnymi jednostkami organizacyjnymi		0,5	
				Kierowca OSP		2,5	3 x 1/2 4 x 1/4
				Robotnik gospodarczy - sprzątaczką		2,25	
7			Gabinet Burmistrza	Insp. ds. obsługi Gabinetu Burmistrza	Burmistrz	1	
				Insp. ds. kadr		1	
				Referent prawny ds. BIP		0,5	
8			Obsługa Prawna	Radca Prawny	Burmistrz	1	
9			Kontrola Wewnętrzna	Insp. ds. kontroli wewnętrznej	Burmistrz	2,5	
10			Kierownik USC	Kierownik USC	Burmistrz	1	
11			Stanowisko ds. pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych	Główny specjalista ds. pozyskiwania środków finansowych pozabudżetowych	Burmistrz	1	

Lp	Kadra kierownicza	Wydziały	Referaty i jednoosobowe stanowiska pracy	Stanowiska pracy w referatach	Podporządkowanie	Faktyczna ilość etatów	Docelowa ilość etatów
1	2	3	4	5	6	7	8
12			Stanowisko ds. Inwestycji	Insp. ds. inwestycji	NWSO	2	
13			Promocja i kontakt z mediami	Rzecznik Prasowy - Insp. ds. Promocji gminy Insp. ds. promocji gminy	NWSO	0,5 1	
14		Wydział Finansowy	(Referat Budżetowy)	Insp. ds. księgowości budżetowej – z-ca skarbnika	Skarbnik	1	
				Insp. ds. księgowości budżetowej		2	
				Insp. ds. dodatków mieszkaniowych		0,5	
			(Referat Podatkowy)	Insp. ds. obsługi kasy	Skarbnik	1	
				Insp. ds. księgowości podatkowej		2	
				Insp. ds. wymiaru podatków		2	
				Insp. ds. opłaty skarbowej		1	
				Insp. ds. podatków od środków transportu		1	
Ogółem ilość etatów:						55,75	

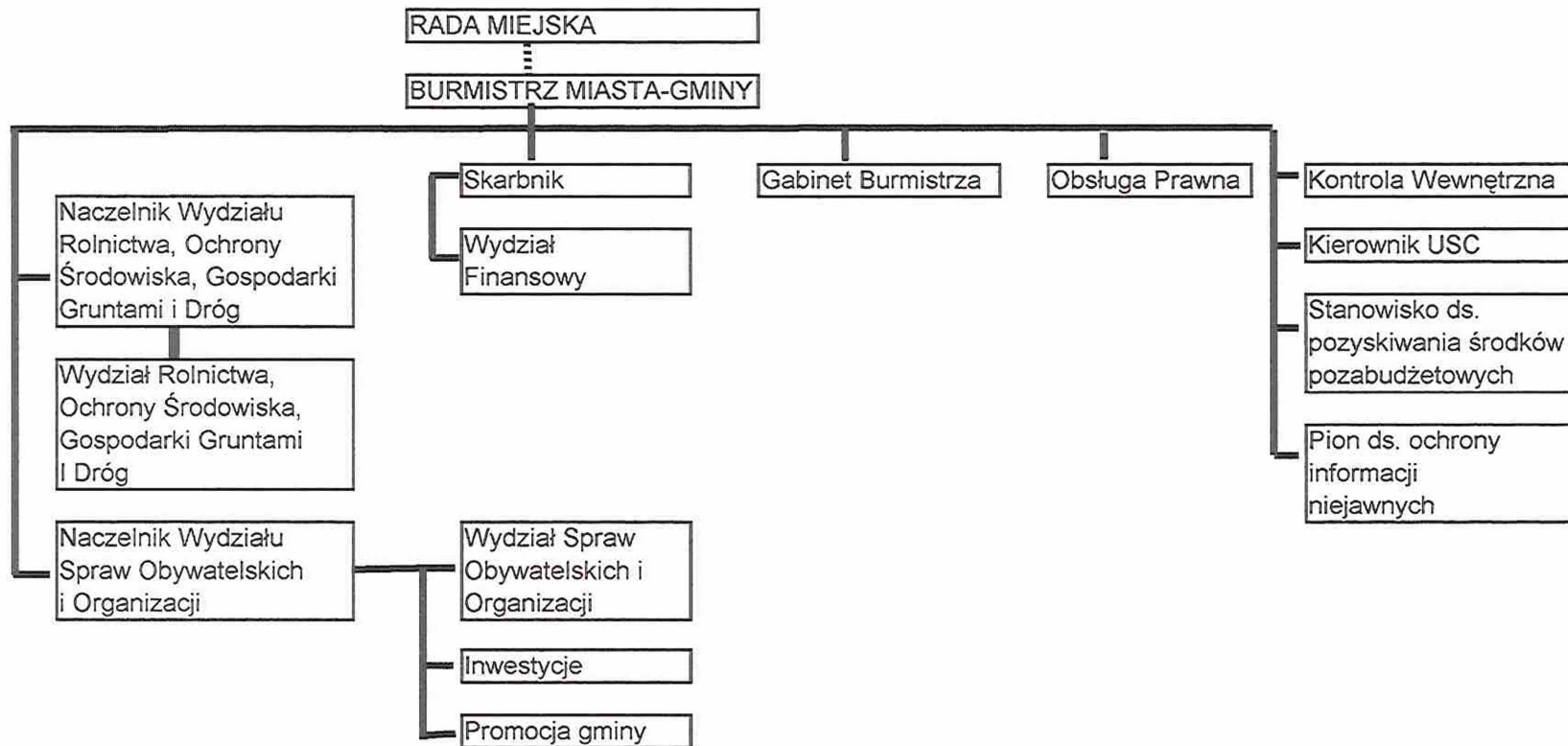
BURMISTRZ
MIASTA-GMINY STRYKÓW

Henryk Kurczewski
dr inż. Henryk Kurczewski

Załącznik nr 2 do

Regulaminu Organizacyjnego Urzędu M-G Stryków

SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ URZĘDU MIASTA-GMINY STRYKÓW



BURMISTRZ
MIASTA-GMINY STRYKÓW
Henryk Kurczewski
dr inż. Henryk Kurczewski