

ZARZĄDZENIE NR 34 /2005

Burmistrza Miasta-Gminy Stryków

z dnia 14 czerwca 2005 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta-Gminy Stryków

Na podstawie art. 33 ust. 2 i art. 40 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; Dz.U z 2002 Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; Dz. U z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; Dz.U. Z 2004 r. Nr 102, poz 1055, Nr 116, poz. 1203)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta-Gminy Stryków , stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam : zastępcy burmistrza, sekretarzowi i skarbnikowi Miasta-Gminy Stryków

§ 3.

Traci moc Zarządzenie nr 31/2004 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 24 marca 2004 r. z późniejszymi zmianami.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Pod względem formalno-prawnym
bez zastrzeżeń

Radca Prawny
[Signature]
Przewodniczący

Burmistrz
Miasta-Gminy Stryków
[Signature]
Andrzej Jankowski

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, liczę 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 – Gmina Stryków,
 - b) rada – Rada Miejska w Strykowie,
 - c) burmistrz – Burmistrz Miasta-Gminy Stryków,
 - d) zastępca burmistrza – Zastępca Burmistrza Miasta-Gminy Stryków,
 - e) sekretarz – Sekretarz Miasta-Gminy Stryków,
 - f) skarbnik – Skarbnik Miasta-Gminy Stryków,
 - g) urząd – Urząd Miasta-Gminy Stryków,
 - h) regulamin – Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta-Gminy Stryków,
 - i) wydział – Wydział Urzędu Miasta-Gminy Stryków,
 - j) USC – Urząd Stanu Cywilnego

§ 2

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.:
 - 1) Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
 - 2) Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej
 - 3) Ośrodek Kultury i Rekreacji
 - 4) Jednostka Robót Publicznych
 - 5) Placówki oświatowo-wychowawcze

§ 3

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

§ 4

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

ROZDZIAŁ II

STATUS PRACOWNIKÓW SAMORZĄDOWYCH

§ 5

1. **Burmistrz** – organ wykonawczy gminy. stanowisko na podstawie bezpośrednich wyborów.

Kadencja burmistrza rozpoczyna się w dniu rozpoczęcia kadencji rady 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

2. **Zastępca Burmistrza** – stanowisko powołane w drodze zarządzenia burmistrza.
Stosunek pracy nawiązuje się z dniem wydania zarządzenia o powołaniu zastępcy.

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz.

3. **Sekretarz** – 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. **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

- 5 **Kierownik 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.

6. **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.

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

Czynności w sprawach z zakresu prawa pracy dokonuje burmistrz.

ROZDZIAŁ III

ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 6

1. Burmistrz wykonuje zadania przy pomocy urzędu
2. Do zadań urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:
 - 1) zadań własnych
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej
 - 3) zadań powierzonych
 - 4) zadań publicznych wykonywanych w drodze porozumienia

§ 7

Urząd zapewnia :

- 1) pomoc organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji
- 2) skutecznie informuje mieszkańców o podstawowych zasadach funkcjonowania administracji samorządowej
- 3) zapewnia kompletne dokumentowanie procesów podejmowanych decyzji
- 4) systematycznie współpracuje z jednostkami organizacyjnymi gminy, organizacjami społecznymi i innymi grupami obywatelskimi
- 5) kreuje pozytywny wizerunek władz samorządowych

§ 8

Urząd działa w oparciu o następujące zasady :

- 1) praworządności
- 2) służebności wobec interesantów
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
- 4) planowania pracy
- 5) kontroli wewnętrznej
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególne komórki organizacyjnej
- 7) wzajemnego współdziałania

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I ZADANIA

§ 9

BURMISTRZ - Organ wykonawczy gminy, terenowy organ obrony cywilnej .
Zarządza gminą w trosce o dobro mieszkańców i rozwój gospodarczy gminy.

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

Zakres odpowiedzialności i zadania .

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

Koordynuje prace nad opracowywaniem i realizacją budżetu
Ogłasza uchwały budżetowe i sprawozdania z wykonania budżetu
Odpowiada za realizację budżetu

Kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
Formułuje politykę i strategię gminy
Określa sposób wykonywania uchwał rady.
Gospodaruje mieniem komunalnym.
Bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu

Nadzoruje i odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP w urzędzie

Dokonuje oceny pracowników i określa poziom wynagrodzeń

ZASTĘPCA BURMISTRZA – Nadzoruje pracę podporządkowanej komórki organizacyjnej urzędu
Prowadzi sprawy powierzone przez burmistrza .
Wykonuje zadania przypisane burmistrzowi w czasie jego nieobecności.

Odpowiedzialność – wobec burmistrza
Zastępujący - burmistrza w czasie jego nieobecności

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Informuje pracowników podległych komórek organizacyjnych o polityce gminy.
Nadzoruje procedury finansowe podległych komórek organizacyjnych.
Nadzoruje i koordynuje pracę gminnych jednostek organizacyjnych - zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu.

Dokonuje oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej

Bierze udział w procedurach zarządzania kryzysowego.
Zapewnienia przepływ informacji w ramach urzędu i poza urzędem.
Wdraża w życie uchwały, decyzje i zarządzenia
Uczestniczy w posiedzeniach rady i posiedzeniach merytorycznych komisji rady

SEKRETARZ – Naczelnik Wydziału Organizacyjno - Gospodarczego i Kadr
Zapewnia sprawne funkcjonowanie urzędu.
Nadzoruje pracę podporządkowanych komórek organizacyjnych urzędu.
Prowadzi sprawy powierzone przez burmistrza

Odpowiedzialność: - wobec burmistrza

Zastępowany: - przez Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Informuje pracowników podległych komórek organizacyjnych o polityce gminy.
Nadzoruje procedury finansowe podległych komórek organizacyjnych.
Współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi – zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszego regulaminu i innymi grupami obywatelskimi
Koordynuje pracę poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.

Inspiruje i wdraża zmiany organizacyjnych w urzędzie
Dokonuje oceny pracowników podległych komórek organizacyjnych
Zapewnienie zgodność pracy urzędu z przepisami prawa.

Organizuje spraw związanych z wyborami i referendum
Wdraża w życie uchwały, decyzje i zarządzenia

Bierze udział w procedurach zarządzania kryzysowego
Uczestniczy w posiedzeniach rady i posiedzeniach merytorycznych komisji rady

SKARBNIK – Naczelnik Wydziału Finansowego
Główny księgowy z zakresie budżetu
Administruje zasobami finansowymi gminy

**Sprawuje nadzór nad służbami finansowo-księgowymi w urzędzie
Prowadzi sprawy powierzone przez burmistrza**

**Odpowiedzialność - wobec burmistrza
Zastępowany – przez - insp. d/s księgowości**

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Zapewnia wykonywanie obowiązków określonych w przepisach ustawy o rachunkowości

Nadzoruje prace związane z opracowaniem projektu budżetu , a następnie jego realizacja

Zapewnia bieżącą kontrolę wykonywania budżetu

Wykonuje czynności operacyjne związane ze sporządzeniem sprawozdawczości budżetowej

Sprawuje nadzór nad opracowywaniem różnych informacji finansowych dla potrzeb organów gminy i Regionalnej Izby Obrachunkowej

Dokonuje księgowej kontroli dokumentacji dotyczącej operacji gospodarczych i finansowych , w tym przede wszystkim ich zgodności z planem finansowymi

Dysponuje środkami finansowymi wspólnie z burmistrzem

Zapewnia realizację polityki finansowej

Zapewnianie działania zgodnie z przepisami prawnymi.

Wdraża w życie uchwały, decyzje i zarządzeni

Kontroluje prawidłowy obieg dokumentów finansowych

Kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych..

Dokonuje oceny pracowników podległej komórki i organizacyjnej

Bierze udział w posiedzeniach rady i w posiedzeniach merytorycznych komisji rady.

**KIEROWNIK USC– Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych.
Rejestruje i sporządza akty stanu cywilnego.
Nadzoruje i koordynuje pracę podległej komórki organizacyjnej.
Prowadzi sprawy powierzone przez burmistrza**

**Odpowiedzialność: wobec burmistrza jako kierownik USC
wobec sekretarza jako naczelnik wydziału**

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

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Nadzoruje procedury finansowe podległej komórki organizacyjnej

Dokonuje oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej

Zapewnienie zgodność pracy podległej komórki organizacyjnej z przepisami

prawa

Bierze udział w procedurach zarządzania kryzysowego
Wdraża w życie uchwały, decyzje i zarządzenia

Dokonuje Rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów.

Rejestruje sprawy dotyczące zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.

Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne
 - 1.) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadr
 - 2.) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych
 - 3.) Wydział Finansowy
 - 4.) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury
 - 5.) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami
 - 6.) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - 7.) Stanowisko do spraw, informacji europejskiej i kontaktów z inwestorami
 - 8.) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa publicznego i obrony cywilnej
 - 9.) Obsługa prawna
2. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów.

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNY ZAKRES CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 11.

Komórki organizacyjne urzędu prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza 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, lub stanowiska i przekazywanie całości dokumentów do ogólnego rejestru skarg i wniosków.
6. Przygotowywanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady i jej komisji w zakresie działania wydziału, bądź stanowiska oraz przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez burmistrza
7. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski przyjęte na sesjach rady i wnioski przyjęte na komisjach rady
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.
13. Wykonywanie zadań zleconych przez burmistrza

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓŁOWE CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 12.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu należy:

I. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNO-GOSPODARCZY I KADR

Do zadań Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego i Kadr należą zadania związane z organizacją pracy urzędu, prowadzeniem spraw kadrowych i socjalnych pracowników, sprawy techniczno-gospodarcze, , obsługa kancelaryjno-biurowa, edukacja publiczna, bhp i kontrola wewnętrzna., a w szczególności:

1. organizacja i funkcjonowanie urzędu:

- 1) nadzór nad dyscypliną pracy
- 2) przygotowywanie dokumentów normujących organizację pracy
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów i referendów
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi grupami obywatelskimi
- 6) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia
- 7) szkolenie praktykantów

2.punkt obsługi interesanta i obsługi kancelaryjnej

- 1) udzielanie informacji interesantom dotyczących:
 - a) miejsca i terminu załatwiania spraw,
 - b) zestawienia niezbędnych dokumentów,
 - c) wysokości opłat
 - d) terminów załatwiania sprawach

- 2) wydawanie niezbędnych druków i formularzy
- 3) umożliwienie skopiowania dokumentów
- 4) pomoc w wypełnianiu druków i formularzy
- 5) prowadzenie kancelarii urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną
- 6) prenumerata czasopism , wydawnictw i publikacji
- 7) wydawanie druków ścisłego zarachowania

3.obługa sekretariatu :

- 1) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza
- 2) obsługa centralki telefonicznej i faksu
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.

4.obługa rady:

- 1) obsługa sesji i posiedzeń komisji
- 2) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego
- 3) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego

5. kadry , sprawy socjalne pracowników i współpraca

- 1) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
- 2) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych
- 3) współpraca z jednostkami pozarządowymi
- 4) współdziałanie w zakresie rozwoju sportu i kultury fizycznej

6.edukacja publiczna:

- 1) zapewnienie warunków działania szkół i placówek oświatowych
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych
- 3) przygotowywanie projektów zasad udzielania stypendiów socjalnych dla uczniów
- 4) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego
- 5) prowadzenie spraw związanych z awansem nauczycieli
- 6) przygotowywanie konkursów na powoływanie dyrektorów szkół i placówek
- 7) nadzór nad dowożeniem dzieci do szkół
- 8) koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży

7.kontrola wewnętrzna i bhp:

- 1) kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych
- 2) kontrola finansowa komórek organizacyjnych urzędu
- 3) kontrola podatków
- 4) szkolenie pracowników urzędu w zakresie bhp
- 5) prowadzenie dochodzenia powypadkowego

8. sprawy ogólnogospodarcze

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego
- 2) administrowanie nieruchomościami zajętych na potrzeby urzędu
- 3) gospodarka środkami ruchomymi
- 4) zaopatrzenie w materiały i niezbędne środki do funkcjonowania organów gminy i urzędu
- 5) zapewnienie publikacji na tablicach ogłoszeń urzędu
- 6) prowadzenie ewidencji mienia urzędu
- 7) zapewnienie porządku na terenie urzędu i na terenie posesji urzędu

9. informatyka:

- 1) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i programów
- 2) zapewnienie funkcjonowania sprzętu komputerowego
- 3) bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej

II. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych należą sprawy związane z współpracą z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi, ewidencją ludności, aktami stanu cywilnego i rejestracją działalności gospodarczej, a w szczególności:

1. sprawy społeczne:

- 1) wydawanie pozwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych,
- 2) wydawanie pozwoleń na zbiórki publiczne,
- 3) obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
- 4) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 5) realizacja ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii
- 6) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej

2. ewidencja ludności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych, zamieszkania, zmiany miejsca zamieszkania,
- 2) nadzór nad wykonywaniem obowiązku meldunkowego,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców
- 4) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych
- 5) wydawanie zaświadczeń dotyczących zamieszkania
- 6) wydawanie dowodów osobistych
- 7) prowadzenie archiwum wydanych dowodów osobistych
- 8) prowadzenie zbiorów danych stałych mieszkańców, czasowych i byłych mieszkańców w systemie informatycznym w formie kart osobowych mieszkańców

3. urząd stanu cywilnego

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na treść stanu cywilnego
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i wydawanie odpisów,
- 3) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński

III. WYDZIAŁ FINANSOWY

Do zadań Wydziału Finansowego należy przygotowywanie projektu planu budżetu gminy,

nadzór nad realizacją budżetu, prowadzenie księgowości podatkowej i budżetowej. Dokonywanie wymiaru podatków, windykacja należności, obsługa kasowa, a w szczególności: księgowości podatkowej, windykacja należności, obsługa kasowa, a w szczególności:

1. księgowość budżetowa:

- 1) zbieranie materiałów do opracowywania projektu budżetu,
- 2) opracowywanie projektu budżetu
- 3) ustalanie układu wykonawczego budżetu
- 4) analiza i weryfikacja planów finansowych dysponentów budżetu.
- 5) bieżąca aktualizacja uchwały budżetowej
- 6) przekazywanie środków dla jednostek budżetowych.
- 7) księgowanie rozliczanie dochodów i wydatków jednostek budżetowych.
- 8) gospodarka pozabudżetowa.
- 9) finansowanie inwestycji i remontów.
- 10) pożyczki, kredyty i poręczenia.
- 11) deklaracje i rozliczenia podatku VAT.
- 12) naliczanie płac i ich rozliczanie
- 13) naliczanie składek ZUS i ich odprowadzanie
- 14) rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
- 15) ewidencja środków trwałych
- 16) ewidencja wpływów społecznych komitetów i współpraca z nimi.
- 17) opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków i ich aktualizacja.
- 18) przygotowywanie informacji z wykonania budżetu oraz sprawozdań wraz z objaśnieniami.
- 19) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi
- 20) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi
- 21) przygotowywanie materiałów na obsługę bankową budżetu oraz wyłonienie banku do udzielania kredytów
- 22) ewidencja umów i zleceń

2. wymiar podatkowy

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 2) prowadzenie ewidencji podatków.
- 3) dokonywanie wymiaru opłaty skarbowej.
- 4) nanoszenie zmian w stanie posiadania, wydawanie decyzji przypisów i odpisów.
- 5) sporządzanie bilansu gminy w tym: dla poszczególnych podatników i sołectw.
- 6) udzielanie ulg ustawowych
- 7) współpraca z urzędem skarbowym i bankami.

3. księgowość podatkowa:

- 1) pobieranie opłaty skarbowej, eksploatacyjnej i restrukturyzacyjnej.
- 2) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych
- 3) rozliczanie rozmów telefonicznych.
- 4) rozliczanie jednostek pomocniczych gminy.
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości i hektarach przeliczeniowych oraz o wysokości zaległości podatkowych.
- 6) egzekucja należności podatków i opłat lokalnych
- 7) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych.
- 8) prowadzenie kont zbiorczych sołtysów.

4. obsługa kasowa

- 1) przygotowywanie i ewidencja należności gotówkowych
- 2) codzienne uzgadnianie wpływów na poszczególne rodzaje należności,
- 3) przygotowywanie dokumentów w systemie bezgotówkowym
- 4) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych.
- 5) obsługa grupowego ubezpieczenia pracowników na życie.
- 6) sprzedaż znaków opłaty skarbowej, weksli i ewidencja tych dokumentów

IV. WYDZIAŁ ROLNICTWA, ŚRODOWISKA I GOSPODARKI GRUNTAMI:

Do zadań Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami należą sprawy z zakresu rolnictwa, ochrony środowiska, utrzymania czystości na terenie gminy, gospodarka odpadami, ewidencja gruntów, sprawy związane z planem zagospodarowania przestrzennego, gospodarka gruntami a w szczególności:

1. planowanie przestrzenne:

- 1) prowadzenie procedury sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz jego aktualizacji.
- 2) prowadzenie procedury wykonania miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 3) zawiadamianie zainteresowanych stron o przeznaczeniu terenu
- 4) nadzór nad realizacją ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego.
- 5) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji planu miejscowego.
- 6) ewidencja zatwierdzonych planów i zmian.
- 7) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu.
- 8) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 9) opiniowanie projektów inwestycyjnych.
- 10) przygotowywanie decyzji w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu.

2. ochrona środowiska:

- 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) współpraca ze spółkami wodnymi
- 6) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci
- 7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku placów, ulic i posesji
- 8) ustalanie zasad utrzymania czystości i porządku na terenie gminy
- 9) rejestracja psów
- 10) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt.
- 11) podejmowanie działań na rzecz ochrony grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej
- 12) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego

- 13) wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów.
- 14) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska miejskiego

3. gospodarka gruntami:

- 1) korzystanie z prawa pierwokupu.
- 2) składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu
- 3) dokonywanie zamiany gruntów.
- 4) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali.
- 5) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielorodzinnych.
- 6) sprzedawanie, przekazywanie w użytkowanie, użytkowanie wieczyste, dzierżawę mienia komunalnego
- 7) zlecanie wyceny gruntów, budynków, lokali i urządzeń.
- 8) przekazywanie w zarząd i użyczenie gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej.
- 9) przejmowanie za odszkodowaniem ulic i dróg powstałych w wyniku podziału.
- 10) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi i przygotowywanie ich do zabudowy
- 11) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
- 12) ustalenie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd, użytkowanie i dzierżawę nieruchomości.
- 13) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego we własność.
- 14) ustalanie opłat adiacenckich.
- 15) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości i dokonywanie rozgraniczeń
- 15) komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
- 16) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania darowizn i spadkobrania.

4. ewidencja gruntów

- 1) potwierdzanie danych do ustalenia lat pracy w gospodarstwie rolnym i pracy w okresie okupacji.
- 2) nadawanie numerów porządkowych nieruchomościom.
- 3) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa placów i ulic.
- 4) nadzór nad oznakowaniem ulic, placów, miejscowości i nieruchomości.
- 5) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości lub gospodarstwa rolnego.
- 6) prowadzenie spraw w zakresie podziału terytorialnego gminy
- 7) ewidencja gruntów i budynków.

5. rolnictwo:

- 1) pomoc rolnikom w wypełnianiu wniosków o przyznanie płatności bezpośrednich do gruntów rolnych
- 2) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa
- 3) opiniowanie wniosków o zalesienie gruntów
- 4) prowadzenie spraw z zakresu produkcji roślinnej i zwierzęcej
- 5) uczestnictwo w zwalczaniu skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie
- 6) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi działającymi na rzecz rolnictwa
- 7) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów szkodliwych w uprawach roślin i przekazywanie ich właściwemu miejscowo inspektorowi ochrony roślin i nasiennictwa
- 8) organizowanie dożynek
- 9) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich

V. WYDZIAŁ INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INFRASTRUKTURY

Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury prowadzi sprawy w zakresie realizacji inwestycji na terenie gminy, pozyskiwania środków pozabudżetowych, organizacji zamówień publicznych i obsługi przetargów, drogownictwa, transportu, a w szczególności:

1. inwestycje i zamówienia publiczne:

- 1) przygotowywanie planów inwestycyjnych i remontów ujętych w programach gospodarczych
- 2) przygotowywanie inwestycji do wykonywania
- 3) bieżąca kontrola i rozliczanie inwestycji
- 4) udział w odbiorach inwestycji
- 5) organizowanie przetargów zgodnie z ustawą – Zamówienia Publiczne
- 6) ogłaszanie przetargów w Biuletynie Zamówień Publicznych
- 4) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem odwoławczym od przeprowadzonego postępowania o zamówieniach publicznych

2. drogownictwo i infrastruktura:

- 1) wydawanie opinii o przebiegu dróg gminnych
- 2) prowadzenie ewidencji dróg gminnych
- 3) prowadzenie spraw w zakresie: budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg, mostów, przejazdów itp
- 4) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg gminnych w sposób szczególny
- 5) współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego
- 6) nadzór nad oświetleniem dróg, ulic i placów gminnych
- 7) współdziałanie z zarządcami dróg w zakresie ich utrzymania i zapewnienia bezpieczeństwa
- 8) podejmowanie działań w zakresie przewozów zbiorowych
- 9) nadzór nad utrzymaniem przystanków komunikacji zbiorowej
- 10) udzielanie pomocy mieszkańcom we współdziałaniu z merytorycznymi jednostkami gminy w przypadku klęsk żywiołowych

VI. STANOWISKO D/S INFORMACJI EUROPEJSKIEJ I KONTAKTÓW Z INWESTORAMI

- 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.
- 9) udzielanie informacji i udostępnianie materiałów o instytucjach Unii Europejskiej
- 10) udzielanie inwestorom pełnej informacji o możliwości inwestowania w gminie
- 11) wskazywanie inwestorom terenów pod inwestycje oraz udzielanie informacji nt infrastruktury.

VII.OBSŁUGA PRAWNA

- 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
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych

VIII.BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OBRONA CYWILNA

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej
- 2) ochrona informacji niejawnych
- 3) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańcom
- 4) organizacja akcji społecznej w razie wystąpienia klęski żywiołowej
- 5) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych
- 6) tworzenie formacji obrony cywilnej i realizacja przedsięwzięć
- 7) współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzaniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony
- 8) organizowanie i i przeprowadzanie akcji kurierskiej

ROZDZIAŁ VII

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 13.

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz
- 3) oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy
- 4) decyzje administracyjne, do których podpisywania nie zostali upoważnieni pracownicy urzędu
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu burmistrza
- 6) pisma upoważniające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu
- 7) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji
- 8) inne pisma, które burmistrz zastrzegł do swojej kompetencji

§ 14.

1. Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza
- 2) decyzje i pisma do których zostali upoważnieni przez burmistrza

§ 15.

Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziału, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza
- 2) decyzje administracyjne i pisma do których zostali upoważnieni przez burmistrza

§ 16.

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

ROZDZIAŁ VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 17.

Załączniki nr 1 i nr 2 do regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 18.

Zmiany do regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia

§ 19.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia

W

Załącznik nr 2 do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miasta-Gminy
Stryków

STRUKTURA STANOWISK I ILOŚĆ ETATÓW W URZĘDZIE
MIASTA-GMINY STRYKÓW

LP	Kadra kierownicza	Wydziały	Jednoosobowe stanowiska	Stanowiska w wydziałach	Ilość etatów	Podporządkowanie
1	Burmistrz				1	Rada Miejska
2	Zastępca Burmistrza				1	Burmistrz
3	Sekretarz – Naczelnik Wydziału Organizacyjno-Gospodarczego i Kadr				1	Burmistrz
4	Skarbnik – Naczelnik Wydziału Finansowego				1	Burmistrz L ₁
		Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadr		1) stanowisko ds obsługi sekretariatu burmistrza i współpracy z jedn pom gminy	1	
5				2) stanowisko ds obsługi biura rady i kancelarii	1	Sekretarz
				3) stanowisko ds obsługi biura rady	1	
				4) stanowisko ds kadr i sportu	1	
				5) informatyk	1,5	
				6) pracownik adm.-gospodarczy	1	
				7) stanowisko ds kontroli wewnętrznej	0,5	
				8) stanowisko ds edukacji publicznej	1	
				9) robotnik gospodarczy	1	
				10) sprzątaczk	2	

LP	Kadra kierownicza	Wydziały	Jednoosobowe stanowiska	Stanowiska w wydziałach	Ilość etatów	Podporządkowanie
6		Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych		Kierownik USC- Naczelnik Wydziału-Z-ca Sekretarza 1) stanowisko ds ewidencji ludności – z-ca kierownika USC 2) stanowisko ds dowodów osobistych 3) stanowisko ds ewidencji działalności gospodarczej i pełnomocnik ds ochrony informacji niejawnych	1 1 1 1 4	Burmistrz Sekretarz Naczelnik Wydziału
7		Wydział Finansowy		1) stanowisko ds księgowości budżetowej – z-ca skarbnika 2) stanowiska ds księgowości budżetowej 3) stanowisko ds księgowości budżetowej (dodatki mieszkaniowe 4) ds obsługi kasy 5) stanowiska ds księgowości podatkowej 6) stanowiska ds wymiaru podatków 7) stanowisko ds opłaty skarbowej 8) stanowisko ds podatków od środków transportowych 9) stanowisko ds świadczeń rodzinnych	1 2 0,5 1 2 2 1 1 1 11,5	Skarbnik

LP	Kadra kierownicza	Wydziały	Jednoosobowe stanowiska	Stanowiska w wydziałach	Ilość etatów	Podporządkowanie
8		Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury		Naczelnik Wydziału 1) stanowisko ds zamówień publicznych i pozyskiwania środków pozabudżetowych 2) stanowisko ds transportu publicznego 3) stanowisko ds dróg 4) stanowisko ds inwestycji	1 1 1 1 5	Burmistrz Naczelnik Wydziału
9		Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami		Naczelnik Wydziału 1) stanowiska ds zagospodarowania przestrzennego 2) stanowisko ds geodezji i ewidencji gruntów 3) stanowiska ds ewidencji gruntów 4) stanowisko ds rolnictwa i leśnictwa 5) stanowisko ds ochrony środowiska 6) stanowisko ds gospodarki gruntami	1 2 1 2 1 1 1 9	Zastępca Burmistrza Naczelnik Wydziału
10			Radcy prawni		1	Burmistrz
11			Stanowisko ds informacji europejskiej i kontaktów z inwestorami		1	Burmistrz
12			Stanowisko ds bezpieczeństwa publicznego i obrony cywilnej		3/5	Burmistrz
					2 3/5	

ogółem: 47, 1/5

16, 2/5