

ZARZĄDZENIE NR 64 /2009
Burmistrza Miasta-Gminy Stryków
z dnia 29 czerwca 2009 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta – Gminy Stryków

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128, z 2007 r., Nr 173, poz. 1218; z 2008 r. Nr 223, poz. 1458; z 2009 r. Nr 52, poz. 420) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta – Gminy Stryków w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu tracą moc zarządzenia:

1) Nr 115/2007 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 10 grudnia 2007 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta–Gminy Stryków,

2) Nr 120/2007 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 31 grudnia 2007 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta–Gminy Stryków, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 10.12.2007 r. Nr 115/2007,

3) Nr 3/2009 Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 8 stycznia 2009 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta–Gminy Stryków, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta – Gminy Stryków z dnia 10.12.2007 r. Nr 115/2007.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta – Gminy Stryków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 5. Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta – Gminy Stryków przez okres 14 dni.

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA – GMINY STRYKÓW

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

- §1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miasta - Gminy Stryków, zadania oraz zasady ich realizacji.
- §2. Ilekroć dalej jest mowa o:
- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stryków;
 - 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Strykowie;
 - 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta - Gminy Stryków;
 - 4) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta - Gminy Stryków;
 - 5) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta - Gminy Stryków;
 - 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta - Gminy Stryków;
 - 7) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta - Gminy Stryków;
 - 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta - Gminy Stryków;
 - 9) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta - Gminy Stryków;
 - 10) wydziale – należy przez to rozumieć Wydział Urzędu Miasta - Gminy Stryków;
 - 11) USC – należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków;
 - 12) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wydział, jednoosobowe stanowisko pracy w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków;
 - 13) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; zm.: Dz. U. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271; Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055; Nr 116, poz. 1203; Nr 167, poz. 1759; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457 oraz z 2006 r. Dz. U. Nr 17, poz. 128);

14) kpa – należy przez to rozmieść ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071).

§3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§4. Siedzibą urzędu jest miasto Stryków.

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

§6. 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) Gminna Biblioteka Publiczna,
- 5) Jednostka Robót Publicznych,
- 6) Placówki Oświatowo – Wychowawcze.

§7.1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 22 grudnia 1999 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. Nr 112, poz. 1319; zm.: Dz. U. z 2003 r. Nr 69, poz. 636), regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§8. 1. Funkcjonowanie urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§9. 1. Pracą urzędu kieruje burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy.

§10. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§11. Strukturę organizacyjną urzędu przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§12. Strukturę stanowisk w urzędzie określa załącznik nr 2 do regulaminu.

Rozdział 2

Zasady i zakres sprawowania zadań.

§13.1. Burmistrz jako organ wykonawczy gminy kieruje bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentuje ją na zewnątrz.

2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym dla pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji burmistrza należy:

- 1) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 2) projektowanie i realizacja strategii rozwoju gminy,
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej urzędu,
- 4) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 5) prowadzenie gospodarki finansowej gminy,
- 6) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- 7) kierowanie projektów uchwał pod obrady rady,
- 8) wykonywanie uchwał rady,
- 9) przedkładanie radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej,

- 10) gospodarowanie mieniem komunalnym,
 - 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami rady.
4. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność komórek organizacyjnych urzędu zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
- §14. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
2. Pod nieobecność burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje zastępca burmistrza, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
3. Pod nieobecność burmistrza i zastępcy burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej wydaje sekretarz lub właściwy naczelnik wydziału, o ile burmistrz nie zarządzi inaczej.
4. Burmistrz może upoważnić innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.
5. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi stanowisko ds. kadr i sportu.
- §15. 1. Zastępca burmistrza wykonuje zadania przypisane burmistrzowi w czasie jego nieobecności, zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy oraz bezpośrednio nadzoruje i kieruje działalnością podporządkowanej komórki organizacyjnej urzędu zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.
2. Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:
- 1) nadzorowanie procedur finansowych podległej komórki organizacyjnej,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie pracy gminnej jednostki organizacyjnej – Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Strykowie,
 - 3) dokonywanie ocen pracowników podległej komórki organizacyjnej,
 - 4) uczestniczenie w procedurach zarządzania kryzysowego,
 - 5) zapewnienie przepływu informacji w ramach urzędu i poza urzędem,
 - 6) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń,
 - 7) uczestniczenie w posiedzeniach rady i posiedzeniach merytorycznych komisji rady,
 - 8) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników urzędu, a także

przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w myśl przepisów kpa w zakresie działania urzędu,

9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio podległych,

10) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

§16. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Sekretarz pełni funkcję Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr oraz bezpośrednio nadzoruje i kieruje działalnością podporządkowanych komórek organizacyjnych urzędu zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu.

3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,

2) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza,

3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,

4) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,

5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,

6) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami i referendum,

7) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

8) dokonywanie oceny pracowników podległych komórek organizacyjnych,

9) zapewnienie zgodności pracy urzędu z przepisami prawa,

10) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń,

11) uczestniczenie w procedurach zarządzania kryzysowego,

12) uczestniczenie w posiedzeniach rady i posiedzeniach merytorycznych komisji rady,

13) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników urzędu , a także przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w myśl kpa w zakresie działania urzędu,

14) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu

bezpośrednio podległych,

15) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza,

16) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§17. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Skarbnik pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowego oraz głównego księgowego w zakresie budżetu gminy.

4. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) zbieranie i zestawianie danych do opracowania projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych, nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 7) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 8) opracowywanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 9) wdrażanie w życie uchwał, decyzji i zarządzeń,
- 10) uczestniczenie w posiedzeniach rady i posiedzeniach merytorycznych komisji rady,
- 11) dokonywanie oceny pracowników podległych komórek organizacyjnych
- 11) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków na pracowników urzędu w stosunku do których pełni bezpośredni nadzór,
- 12) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu

bezpośrednio podległych,

14) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§18. 1. Wydziałami kierują naczelnicy.

2. Naczelnicy wydziałów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych wydziałowi, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów oraz zapewniają koordynację działalności wydziałów.

3. Naczelnicy wydziałów, w zakresie wskazanym przez burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

4. Do zakresu zadań naczelników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału,
- 2) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych im pracowników,
- 3) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 4) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości,
- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 6) dbałość o powierzone mienie,
- 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,
- 8) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
- 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 10) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy,

- 11) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień,
- 12) zapewnienie właściwej współpracy z radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa,
- 13) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu,
- 14) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§19. 1. Pracownicy wydziałów (komórek organizacyjnych) są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania,
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej,
- 3) terminowego załatwiania spraw,
- 4) zachowania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć,
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw,
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli,
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego,

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu.

§20. 1. W urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydział,
- 2) samodzielne stanowisko.

§21. 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną, obejmującą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami

spraw, jeśli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Samodzielne stanowisko jest komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

3. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą.

§22. W urzędzie tworzy się:

- 1) Wydział Organizacyjno – Gospodarczy i Kadr (Znak: OR),
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych (Znak: SO), w tym: Urząd Stanu Cywilnego (Znak: USC),
- 3) Wydział Finansowy (Znak: WF),
- 4) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury (Znak: IZP),
- 5) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami (Znak: RŚG),
- 6) Wydział Informacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych (Znak: PŚP),
- 7) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontaktów z Inwestorami (Znak: KI),
- 8) Samodzielne Stanowisko do Spraw Bezpieczeństwa Publicznego i Obrony Cywilnej (Znak: BP i OC),
- 9) Samodzielne Stanowisko do Spraw Kontroli Wewnętrznej (Znak: KW),
- 10) Samodzielne Stanowisko do Spraw Audytu Wewnętrznego (Znak: AW),
- 11) Stanowiska Radców Prawnych (Znak: RP).

§23. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska dla kierowania wydziałami:

- 1) Naczelnika Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr, którym jest sekretarz,
- 2) Naczelnika Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych, którym jest Kierownik USC,
- 3) Naczelnika Wydziału Finansowego, którym jest skarbnik,
- 4) Naczelnika Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury,
- 5) Naczelnika Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami,
- 6) Naczelnika Wydziału Informacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych.

§24. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych w urzędzie:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy,
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy,
- 3) przygotowywanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
- 4) realizacja zadań dotyczących obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 5) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania,
- 6) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z merytoryczną działalnością danej komórki organizacyjnej,
- 7) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę organizacyjną,
- 8) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleczanych do realizacji burmistrzowi,
- 9) wykonywanie na zlecenie burmistrza innych czynności w zakresie objętym jego kompetencją.

§25. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno – Gospodarczego i Kadr należy:

1. organizacja i funkcjonowanie urzędu:

- 1) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu,
- 2) przygotowywanie dokumentów normujących organizację pracy,
- 3) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów i referendum,
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, instytucjami, stowarzyszeniami, organizacjami politycznymi, związkami zawodowymi i innymi grupami obywatelskimi,
- 6) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 7) dokonywanie opłat pocztowych i telefonicznych,
- 8) zamawianie pieczęci i tablic urzędowych oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia.

2. punkt obsługi interesanta i obsługi kancelaryjnej:

- 1) udzielanie informacji interesantom dotyczących:
 - a) miejsca i terminu załatwiania spraw,

- b) zestawienia niezbędnych dokumentów do załatwienia sprawy,
 - c) wysokości opłat załatwianych spraw,
 - d) terminów załatwiania spraw,
- 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) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
 - 7) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez urząd.

3. obsługa sekretariatu:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza i zastępcy burmistrza,
- 2) obsługa urządzeń biurowych,
- 3) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
- 4) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 5) wydawanie druków ścisłego zarachowania.

4. obsługa rady:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą rady gminy i jej komisji, w tym przygotowywanie i obsługa sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi,
- 2) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 3) zapewnienie publikacji aktów prawa miejscowego,
- 4) zapewnienie dostarczenia radnym materiałów na posiedzenia sesji i komisji.

5. kadry, sprawy socjalne pracowników i współpraca z jednostkami pozarządowymi:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i socjalnych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych i prywatnych,
- 3) przygotowywanie planów urlopów,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników urzędu,
- 5) współpraca z jednostkami pozarządowymi,
- 6) współdziałanie w zakresie rozwoju sportu i kultury fizycznej.

6. edukacja publiczna:

- 1) zapewnienie warunków działania szkołom i placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym,
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej dla uczniów,
- 4) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z awansem nauczycieli,
- 6) przygotowywanie konkursów na powoływanie dyrektorów placówek oświatowych,
- 7) nadzór nad dowożeniem dzieci do szkół,
- 8) koordynacja wypoczynku dzieci i młodzieży.

7. sprawy ogólnie - gospodarcze:

- 1) prowadzenie archiwum urzędu,
- 2) administrowanie nieruchomościami zajętymi na potrzeby urzędu,
- 3) gospodarowanie środkami ruchomymi,
- 4) zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe,
- 5) zaopatrzenie w meble, sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia,
- 6) zapewnienie publikacji na tablicach ogłoszeń urzędu,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia urzędu,
- 8) zapewnienie porządku i bezpieczeństwa na terenie urzędu.

8. informatyka:

- 1) prowadzenie rejestru sprzętu komputerowego i programów komputerowych,
- 2) zapewnienie funkcjonowania sprzętu komputerowego,
- 3) bieżące prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej urzędu,
- 4) wdrażanie programów komputerowych,
- 5) analizowanie potrzeb w zakresie oprogramowania oraz nadzór nad zmianami w programach użytkowników,
- 6) koordynowanie systemów i programów komputerowych,
- 7) ochrona systemów informatycznych,
- 8) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych,
- 9) zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych.

9. sprawy z zakresu BHP:

- 1) szkolenie pracowników urzędu w zakresie bhp,
- 2) prowadzenie dochodzenia powypadkowego,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej, ewakuacji pracowników oraz udzielania pierwszej pomocy.

10. sprawy z zakresu sportu:

- 1) organizacja zajęć sportowych na kompleksie boisk sportowych „Moje boisko Orlik 2012” w Strykowie,
- 2) przygotowywanie harmonogramu korzystania z boisk i nadzór nad jego realizacją,
- 3) prowadzenie zajęć sportowych na obiekcie,
- 4) zapewnienie opieki sportowej wszystkim uczestnikom zajęć na obiekcie.

§26. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych należy:

1. sprawy społeczne:

- 1) wydawanie pozwoleń na organizację zgromadzeń i imprez masowych na terenie gminy,
- 2) wydawanie pozwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy,
- 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) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

2. ochrona informacji niejawnych:

- 1) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 2) podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 3) prowadzenie okresowych kontroli ewidencji i obiegu dokumentów niejawnych,
- 4) nadzór nad prowadzeniem Kancelarii Tajnej i ochroną systemów informatycznych.

3. 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 i w formie kart osobowych mieszkańców.

4. urząd stanu cywilnego:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na treść stanu cywilnego,
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego,
- 3) prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli od spadkodawców,
- 6) ochrona danych osobowych,
- 7) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o zmianie imienia i nazwiska.

§27. Do zakresu działania Wydziału Finansowego należy:

1. księgowość budżetowa:

- 1) gromadzenie materiałów do opracowywania projektu budżetu,
- 2) zbieranie i zestawianie materiałów do opracowania projektu budżetu,
- 3) opracowanie 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) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych,

- 10) finansowanie inwestycji i remontów,
- 11) pożyczki, kredyty i poręczenia,
- 12) deklaracje i rozliczenia podatku VAT,
- 13) naliczanie płac i ich rozliczanie,
- 14) naliczanie składek ZUS i ich odprowadzanie,
- 15) rozliczanie druków ścisłego zarachowania,
- 16) ewidencja środków trwałych,
- 17) ewidencja wpływów społecznych komitetów i współpraca z nimi,
- 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 dodatkami mieszkaniowymi,
- 21) prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami rodzinnymi,
- 22) ewidencja umów i zleceń,
- 23) ewidencja wydatków strukturalnych,
- 24) rozliczanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego i zaliczki alimentacyjnej,
- 25) potwierdzanie kontrahentom zgodności sald,
- 26) przygotowywanie i sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych i rocznych,
- 27) naliczanie i odprowadzanie wpłat na PFRON,
- 28) sporządzanie bilansu organu i jednostki oraz rachunku strat i zysków i bilansu skonsolidowanego,
- 29) naliczanie odpisów na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych.

2. wymiar podatkowy:

- 1) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji podatków,
- 3) nanoszenie zmian w stanie posiadania, wydawanie decyzji przypisów i odpisów,
- 4) sporządzanie bilansu gminy w tym: dla poszczególnych podatników i sołectw,
- 5) udzielanie ulg ustawowych,
- 6) współpraca z urzędami skarbowymi i bankami,
- 7) wydawanie zaświadczeń o wysokości zaległości podatkowych.

3. księgowość podatkowa:

- 1) pobieranie opłaty skarbowej, eksploatacyjnej i restrukturyzacyjnej,
- 2) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych,
- 3) rozliczanie rozmów telefonicznych,
- 4) rozliczanie inkasentów,
- 5) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, dochodowości i hektarach przeliczeniowych,
- 6) egzekucja należności podatków i opłat lokalnych,
- 7) księgowanie wpłat podatków i opłat lokalnych,
- 8) współpraca z urzędami skarbowymi,
- 9) sporządzanie bilansu łącznego zobowiązania finansowego.

4. obsługa kasowa:

- 1) przygotowywanie i ewidencja należności gotówkowych,
- 2) codzienne uzgadnianie wpływów na poszczególne rodzaje należności,
- 3) przygotowywanie dokumentów w systemie bezgotówkowym.

§28. Do zakresu działania Wydziału Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury należy:

1. inwestycje:

- 1) realizowanie planów inwestycyjnych i remontów ujętych w programach gospodarczych,
- 2) przygotowywanie do wykonywania inwestycji ujętych w planie nakładów inwestycyjnych na dany rok,
- 3) sprawdzanie dokumentacji projektowo-kosztorysowych,
- 4) szacowanie i aktualizacja wyceny kosztów inwestycji,
- 5) nadzorowanie, odbiór i rozliczanie inwestycji,
- 6) przygotowywanie wniosków o pożyczki i dotacje na zadania inwestycyjne,
- 7) sporządzanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżącej informacji o realizacji zadań inwestycyjnych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów w zakresie realizacji inwestycji.

2. zamówienia publiczne:

- 1) przygotowywanie i przeprowadzanie procedury zamówień publicznych przy zastosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 2) dokonywanie wyboru trybu postępowania przetargowego,
- 3) szacowanie wartości zamówień,

- 4) przygotowywanie ogłoszeń o wszczęciu i wynikach postępowań przetargowych,
- 5) opracowywanie projektów specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 6) wyjaśnianie wątpliwości i zapytań wnoszonych przez wykonawców w trakcie trwania postępowania,
- 7) ustosunkowywanie się do protestów wnoszonych przez wykonawców,
- 8) udział w pracach komisji przetargowych,
- 9) prowadzenie rejestru zamówień publicznych, sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z zamówień publicznych,
- 10) zapewnianie bezpiecznego gromadzenia informacji dotyczących przygotowywanych, prowadzonych i realizowanych postępowań o zamówienia publiczne,
- 11) opracowywanie regulaminu pracy komisji przetargowych.

3. 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 gminnych, mostów, przejazdów itp.,
- 4) wydawanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg gminnych w sposób szczególny,
- 5) współdziałanie z zarządcami dróg w zakresie ich utrzymania i zapewnienia na nich bezpieczeństwa,
- 6) współdziałanie w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 7) wydawanie decyzji lokalizacyjnych na umieszczanie urządzeń w pasach drogowych dróg gminnych,
- 8) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie na nich urządzeń infrastruktury,
- 9) zapewnianie zgodności z obowiązującym prawem oznakowania dróg na terenie gminy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów gminnych oraz z konserwacją oświetlenia,
- 11) prognozowanie potrzeb przewozowych oraz koordynowanie planów rozwoju komunikacji lokalnej,
- 12) koordynowanie rozkładów jazdy przewoźników lokalnych,
- 13) nadzór nad utrzymaniem przystanków komunikacji zbiorowej,

- 14) udzielanie pomocy mieszkańcom we współdziałaniu z merytorycznymi jednostkami gminy w przypadku klęsk żywiołowych,
- 15) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem targowiska gminnego.

§29. Do zakresu działania Wydziału Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami należy:

1. gospodarka lokalowa:

- 1) udział w posiedzeniach społecznej komisji mieszkaniowej,
- 2) wydawanie ZGKiM skierowań do zawarcia umowy najmu lokalu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali.
- 4) analizowanie potrzeb mieszkaniowych oraz stanu zasobów mieszkaniowych,
- 5) udział w przeglądach stanu technicznego lokali oraz opiniowanie zakresu prac remontowych,
- 6) koordynowanie spraw związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych,

2. 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) dokonywanie okresowych ocen skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikające z realizacji planu miejscowego,
- 6) prowadzenie ewidencji zatwierdzonych planów i zmian,
- 9) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu,
- 10) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 11) wydawanie decyzji w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu,
- 12) ustalanie jednorazowej opłaty, spowodowanej wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

3. środowisko:

- 1) zapewnienie warunków do utrzymywania czystości i estetyki oraz prawidłowego stanu sanitarno-porządkowego na terenie gminy, a także składowania i unieszkodliwiania

- odpadów komunalnych zgodnie z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska będących w kompetencji gminy wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych,
 - 3) prowadzenie kontroli z zakresu ochrony środowiska zgodnie z kompetencjami gminy,
 - 4) współdziałanie i wymiana informacji z organami administracji rządowej oraz współpraca z organizacjami proekologicznymi,
 - 5) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych w granicach gminy,
 - 6) wydawanie decyzji na czasowe lub stałe odbieranie właścicielowi zwierzęcia z powodu rażącego zaniedbania lub okrutnego jego traktowania,
 - 7) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psa rasy uznanej za agresywną,
 - 8) podejmowanie działań na rzecz ochrony zwierząt,
 - 9) podejmowanie działań na rzecz ochrony grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,
 - 10) wydawanie opinii w sprawie wydobywania kopalin na potrzeby organu koncesyjnego,
 - 11) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów oraz wymierzanie administracyjnych kar pieniężnych za zniszczenie terenów zieleni, drzew lub krzewów lub usuwanie ich bez zezwolenia,
 - 12) wydawanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,

4. gospodarka gruntami:

- 1) korzystanie z prawa pierwokupu,
- 2) składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 3) dokonywanie zamiany gruntów,
- 4) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielorodzinnych
- 5) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 6) dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarządu, użytkowania, dzierżawy, użyczenia oraz naliczania opłat z tego tytułu,
- 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) ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz gminy,
- 13) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego we własność,
- 14) naliczanie opłaty adiacenckiej,
- 15) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości i dokonywanie rozgraniczeń,
- 16) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania darowizn i spadkobrania.

5. ewidencja gruntów:

- 1) potwierdzanie danych do ustalenia lat pracy w gospodarstwie rolnym oraz 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, składanych w Agencji Rynku Rolnego,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie podziału terytorialnego gminy,
- 7) rejestrowanie zmian w ewidencji gruntów i budynków,
- 8) wydawanie wypisów z rejestru gruntów i budynków,
- 9) wydawanie informacji z danych ewidencji gruntów i budynków,
- 10) prowadzenie rejestru cen nieruchomości dla potrzeb szacowania nieruchomości,
- 11) wydawanie decyzji o połączeniu działek geodezyjnych o jednorodnym obszarze i uregulowanych w jednej księdze wieczystej.

6. rolnictwo:

- 1) pomoc rolnikom w wypełnianiu wniosków o przyznanie płatności bezpośrednich do gruntów rolnych,
- 2) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa, składanych w Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa oraz w kancelarii notarialnej,
- 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,
- 10) rozpatrywanie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 11) współpraca ze spółkami wodnymi.

§30. Do zakresu działania Wydziału Informacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych należy:

1) promocja gminy:

- 1) współdziałanie z mediami,
- 2) publiczne reprezentowanie działań gminy,
- 3) organizowanie kontaktów publicznych z udziałem środków masowego przekazu,
- 4) planowanie kampanii reklamowej i promocyjnej gminy,
- 5) organizowanie wystaw, pokazów i imprez promujących gminę,
- 6) przygotowywanie materiałów promocyjnych.

2) pozyskiwanie środków pozabudżetowych:

- 1) prowadzenie centralnego rejestru możliwości oraz zakresu współpracy z Unią Europejską,
- 2) utrzymywanie ścisłego kontaktu z biurami terenowymi i delegaturami oraz biurami konsultingowymi Unii Europejskiej,
- 3) przygotowywanie i opracowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej , oraz programów wspólnotowych Unii Europejskiej,
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych z budżetu państwa,
- 5) przygotowywanie wniosków o wypłatę dotacji w ramach realizowanych projektów dofinansowywanych ze źródeł zewnętrznych,
- 6) bieżące monitorowanie realizacji projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych,

- 7) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu zarządzania projektami współfinansowanymi w ramach funduszy strukturalnych,
- 8) gromadzenie koniecznej dokumentacji z zakresu współpracy z Unią Europejską,
- 9) sporządzanie i przekazywanie okresowych analiz, sprawozdań i rozliczeń z realizowanych programów inwestycyjnych na terenie gminy.

§31. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kontaktów z Inwestorami należy:

- 1) udzielanie inwestorom informacji o możliwości inwestowania w gminie,
- 2) wskazywanie inwestorom terenów pod inwestycje oraz udzielanie informacji nt. infrastruktury.

§32. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Bezpieczeństwa Publicznego i Obrony Cywilnej należy:

- 1) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 2) ochrona informacji niejawnych,
- 3) zapewnienie porządku publicznego i bezpieczeństwa mieszkańcom,
- 4) organizowanie akcji społecznej w razie wystąpienia klęski żywiołowej,
- 5) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
- 6) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej,
- 7) organizowanie szkoleń oraz ćwiczeń w zakresie obrony cywilnej,
- 8) współdziałanie z organami wojskowymi w przeprowadzaniu czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- 9) organizowanie i planowanie zadań w dziedzinie obronności w oparciu o obowiązujące akty prawne,
- 10) organizowanie i przeprowadzanie akcji kurierskiej,
- 11) opracowywanie i aktualizacja gminnego planu reagowania.

§33. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Kontroli Wewnętrznej należy:

- 1) kontrola finansowa gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) kontrola finansowa komórek organizacyjnych urzędu,
- 3) kontrola podatników,

4) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym:

- a. zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym warunków do prawidłowego ich działania,
- b. planowanie wydatków na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych,
- c. prowadzenie spraw związanych z wypłatą należnego ekwiwalentu za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- d. prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków i samochodów pożarniczych oraz obowiązkowych badań lekarskich.

§34. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska do Spraw Audytu Wewnętrznego należy:

- 1) planowanie i przygotowywanie zadań audytowych, wykonywanie badań, analiza wyników, formułowanie ustaleń i opracowywanie rekomendacji,
- 2) wykonywanie analiz danych zgromadzonych w bazach danych Urzędu Miasta – Gminy Stryków,
- 3) doradztwo w zakresie doskonalenia systemu kontroli wewnętrznej oraz poprawy efektywności,
- 4) udział w analizach i oszacowaniu ryzyka we wszystkich obszarach działalności Urzędu oraz prowadzeniu warsztatów z samooceny ryzyka dla kadry kierowniczej,
- 5) przeprowadzanie zleconych przez Burmistrza kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w jednostkach organizacyjnych gminy.

§35. Do zakresu działania Radców Prawnych należy:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
- 2) wskazywanie na uchybienia w działalności organów gminy i urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 3) występowanie przed sądami i urzędami,
- 4) opiniowanie projektów uchwał, decyzji i zarządzeń,
- 5) opiniowanie projektów umów,
- 6) prowadzenie rejestru spraw sądowych,
- 7) udział w posiedzeniach rady i komisjach, na prośbę Przewodniczącego Rady.

Rozdział 4

Zasady podpisywania pism, wzory pieczęci.

§36. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia i regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) decyzje w zakresie administracji publicznej, 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.

§37. Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisują:

- 1) pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza,
- 2) decyzje i pisma na podstawie upoważnienia burmistrza,
- 3) dokumenty finansowe w zakresie ustalonym przez burmistrza.

§38. Skarbnik podpisuje:

- 1) umowy wymagające kontrasygnaty,
- 2) dokumenty związane z realizacją budżetu Gminy i inne dokumenty finansowe,
- 3) decyzje i pisma na podstawie upoważnienia burmistrza,
- 4) pisma w zakresie spraw przez siebie prowadzonych nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§39. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§40. Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza,
- 2) decyzje administracyjne i pisma na podstawie upoważnienia Burmistrza.

- §41. 1. Pracownicy Urzędu przygotowują projekty pism, w tym decyzji administracyjnych i parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.
2. Pracownicy podpisują pisma wynikające z prowadzonej przez nich procedury administracyjnej oraz decyzje na podstawie upoważnienia burmistrza.
- §42. 1. Ustala się następujące rodzaje pieczęci używanych w Urzędzie:
- 1) pieczęcie nagłówkowe,
 - 2) pieczęcie do podpisu,
 - 3) pieczęcie do podpisu z upoważnienia,
 - 4) pieczęcie niestandardowe.
2. Wzory pieczęci uzgadnia się z Sekretarzem.
3. Wykaz stosowanych w Urzędzie pieczęci prowadzony jest na stanowisku ds. sekretariatu i biura rady miejskiej.

Rozdział 5

Przyjmowanie skarg i wniosków

- §43. 1. Skargi i wnioski przyjmują: Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Naczelnicy Wydziałów w wyznaczonym terminie.
2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków umieszczona jest w widocznym miejscu na tablicach informacyjnych w Urzędzie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej
3. Przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia zawierający:
- 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku,
 - 2) imię, nazwisko oraz adres skarżącego lub wnioskodawcy,
 - 3) imię i nazwisko przyjmującego skargę lub wniosek,
 - 4) zwięzłe określenie sprawy,
 - 5) podpis przyjmującego i składającego skargę lub wniosek.
4. Skargi i wnioski obywatele mogą składać na piśmie w sekretariacie urzędu.

5. Przyjmujący skargę lub wniosek zapewnia ich odnotowanie w rejestrze skarg i wniosków.

§44. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadr.

2. W rejestrze skarg i wniosków rejestruje się wszystkie skargi i wnioski wpływające lub przyjmowane do protokołu.

3. Pracownicy upoważnieni do przyjmowania skarg i wniosków odpowiadają za ich niezwłoczne rejestrowanie, wszechstronne wyjaśnianie oraz terminowe załatwianie.

Rozdział 6

Postanowienia końcowe

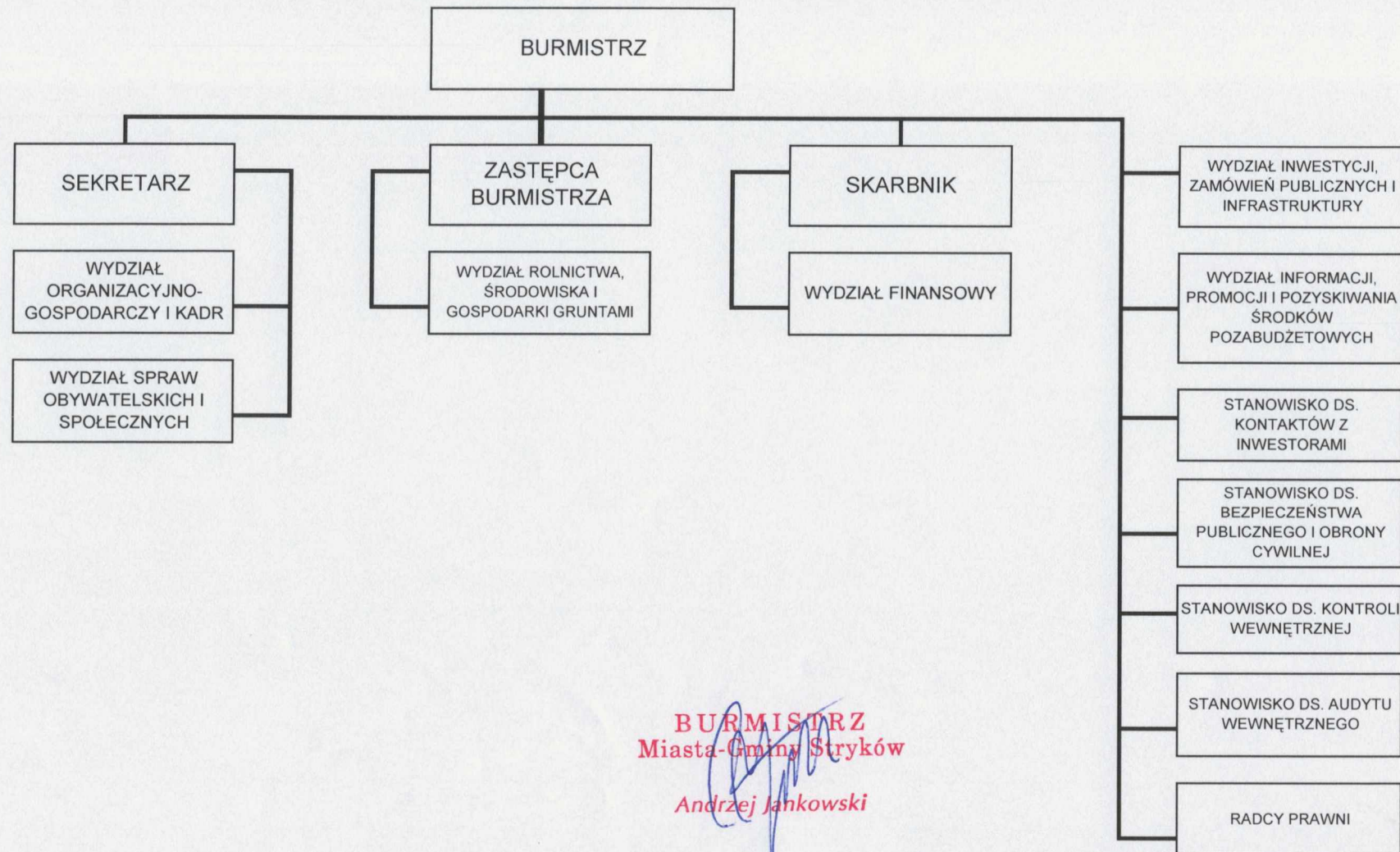
§45. Załączniki nr 1 i nr 2 do regulaminu stanowią jego integralną część.

§46. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta - Gminy Stryków



BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków
Andrzej Jankowski

Struktura stanowisk i ilość etatów w Urzędzie Miasta - Gminy Stryków

Lp.	Kadra kierownicza	Wydziały	Samodzielne 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
5		Wydział Organizacyjno- Gospodarczy i Kadr		1) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy	1	Sekretarz
				2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu i Rady Miejskiej	1	
				3) stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	1	
				4) stanowisko ds. kadr i sportu	1	
				5) informatyk	2	
				6) stanowisko ds. edukacji publicznej	1	
				7) stanowisko ds. BHP	1/5	

			8) stanowisko - instruktor sportu	2 x '1/2	
			9) kserografista	1	
			10) robotnik gospodarczy	1	
			11) sprzątaczk	2	
6	Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych		1) Kierownik USC - Naczelnik Wydziału	1	Sekretarz
			2) Z-ca Kierownika USC, stanowisko ds. ewidencji ludności	1	Naczelnik Wydziału
			3) II Z-ca Kierownika USC, stanowisko ds. dowodów osobistych	1	
			4) stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych, pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	1	
			5) stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej	1	
7	Wydział Finansowy		1) stanowisko ds. księgowości budżetowej - z-ca skarbnika	1	Skarbnik
			2) stanowisko ds. księgowości budżetowej	3	
			3) stanowisko ds. księgowości budżetowej (dodatki mieszkaniowe)	1	
			4) stanowisko ds. obsługi kasy	1	
			5) stanowisko ds. księgowości podatkowej	2	
			6) stanowisko ds. wymiaru podatków	2	
			7) stanowisko ds. obsługi bezgotówkowej	1	
			8) stanowisko ds. podatków od środków transportowych	1	

				9) stanowisko ds. świadczeń rodzinnych	2	
8		Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury		1) Naczelnik Wydziału	1	Burmistrz
				2) stanowisko ds. zamówień publicznych	1	Naczelnik Wydziału
				3) stanowisko ds. ewidencji dróg i transportu publicznego	1	
				4) stanowisko ds. dróg	1	
				5) stanowisko ds. inwestycji	2	
9		Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami		1) Naczelnik Wydziału	1	Zastępca Burmistrza
				2) stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego	2	Naczelnik Wydziału
				3) stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami	1	
				4) stanowisko ds. gospodarki gruntami	1	
				5) stanowisko ds. ewidencji gruntów	2	
				6) stanowisko ds. rolnictwa	1	
				7) stanowisko ds. środowiska	1	
10		Wydział Informacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych		1) Naczelnik Wydziału	1	Burmistrz
				2) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	1	Naczelnik Wydziału
				3) stanowisko ds. informacji i promocji	1	
11			Stanowisko ds. kontaktów z inwestorami		1	Burmistrz

12			Stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego i obrony cywilnej		4/5	Burmistrz
13			Stanowisko ds. kontroli wewnętrznej		1	Burmistrz
14			Stanowisko ds. audytu wewnętrznego		1/2	Burmistrz
15			Radcy prawni		3 x 3/4	Burmistrz

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski