

ZARZĄDZENIE NR 115 /2007
Burmistrza Miasta-Gminy Stryków

z dnia 10 grudnia 2007 r

w sprawie: **nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi
Miasta-Gminy Stryków**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami: 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; 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, Nr 214, poz. 1806; Dz.U z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457; Dz.U. Z 2006 r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337; Dz.U. Z 2007 r. Nr 48, poz. 327, Nr 138, poz. 974)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta-Gminy Stryków stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam: zastępcy burmistrza, skarbnikowi i sekretarzowi Miasta-Gminy Stryków

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 34/2005 Burmistrza Miasta-Gminy Stryków z dnia 14 czerwca 2005 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta-Gminy Stryków.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków
Andrzej Jankowski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA-GMINY STRYKÓW

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA 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
 - k) komórka organizacyjna urzędu – wydział, jednoosobowe stanowisko pracy

§ 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) Gminna Biblioteka Publiczna
 - 5) Jednostka Robót Publicznych
 - 6) 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

BURMISTRZ
Miasta Gminy Stryków
Andrzej Jankowski

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 organizacyjne
- 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
Zarządza gminą w sytuacjach kryzysowych
Administrator danych osobowych

Koordynuje prace nad opracowywaniem i realizacją budżetu
Przedkłada budżet do uchwalenia radzie
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
Kieruje projekty uchwał pod obrady rady
Określa sposób wykonywania uchwał rady
Przedkłada radzie sprawozdania z działalności międzysesyjnej

Gospodaruje mieniem komunalnym.
Składa oświadczenia woli w sprawach związanych z bieżącą działalnością gminy
Udziela upoważnień do wydawania w imieniu burmistrza decyzji administracyjnych
Bezpośrednio nadzoruje pracę komórek organizacyjnych i stanowisk pracy zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu

Nadzoruje i odpowiada za przestrzeganie przepisów BHP i p.poż w urzędzie

Dokonyuje oceny pracowników i określa poziom wynagrodzeń

Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski na pracowników urzędu, a także przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski w myśl przepisów kpa w zakresie działania urzędu.

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 podległej komórki organizacyjnej o polityce gminy.
Nadzoruje procedury finansowe podległej komórki organizacyjnej.
Nadzoruje i koordynuje pracę gminnych jednostek organizacyjnych .

Dokonyuje 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

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Stryków
Andrzej Jankowski

Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski na pracowników urzędu, a także przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski w myśl kpa w zakresie działania urzędu.

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 i innymi grupami obywatelskimi
Koordynuje pracę poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu.

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

Organizuje prace związane z wyborami i referendumi
Wdraża w życie uchwały, decyzje i zarządzenia

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

Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski na pracowników urzędu, a także przyjmuje i rozpatruje skargi w myśl kpa w zakresie działania urzędu

SKARBNIK – Naczelnik Wydziału Finansowego
Główny księgowy w 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 realizacją

Zapewnia bieżącą kontrolę wykonywania budżetu
Wykonuje czynności operacyjne związane ze sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej
Sprawuje nadzór nad opracowywaniem 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 finansowym.
Dysponuje środkami finansowymi wspólnie z burmistrzem
Zapewnia realizację polityki finansowej

Zapewnia działania zgodnie z przepisami prawnymi.
Wdraża w życie uchwały, decyzje i zarządzenia

Kontroluje prawidłowy obieg dokumentów finansowych
Kontrasygnuje dokumenty stanowiące podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych..

Dokonuje oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej
Bierze udział w posiedzeniach rady i w posiedzeniach merytorycznych komisji rady.

Przyjmuje i rozpatruje skargi i wnioski na pracowników urzędu w stosunku do których pełni bezpośredni nadzór.

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 i Administrator Bezpieczeństwa Informacji

wobec sekretarza jako naczelnik wydziału

Zastępowany przez: zastępców kierownika USC

Zakres odpowiedzialności i zadania:

Nadzoruje procedury finansowe podległej komórki organizacyjnej
Dokonuje oceny pracowników podległej komórki organizacyjnej
Zapewnia 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.
Przyjmuje oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 10

1. W skład urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, którym nadaje się symbole do oznakowania spraw:

- 1) Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadr - OR
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych - OS
- 3) Wydział Finansowy - WF
- 4) Wydział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury - IZP
- 5) Wydział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami - RŚG
- 6) Wydział Informacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych - PIP
- 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - USC
- 8) Stanowisko do spraw kontaktów z inwestorami - KI
- 9) Stanowisko do spraw bezpieczeństwa publicznego i obrony cywilnej - BP i OC
- 10) Stanowisko do spraw kontroli wewnętrznej i bhp - KW i BHP
- 11) Radycy prawni - RP

2. Wydziałami kierują Naczelnicy Wydziałów.

§ 11

Zakres odpowiedzialności i zadania Naczelników Wydziałów

1. Naczelnicy wydziałów ponoszą odpowiedzialność za wykonywanie zgodnie z przepisami prawa zadań określonych w niniejszym regulaminie dla poszczególnych wydziałów
2. Do zadań naczelników wydziałów należy w szczególności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy
 - 2) nadzór nad realizacją zadań określonych dla poszczególnych wydziałów
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w ramach upoważnień przez burmistrza
 - 4) wnioskowanie do burmistrza w sprawach nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku pracy podległych pracowników
 - 5) dokonywanie opisu stanowiska pracy podległych pracowników
 - 6) dokonywanie oceny kwalifikacyjnej podległych pracowników
 - 7) udział w sesjach i posiedzeniach merytorycznych komisji rady
 - 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy i komórkami organizacyjnymi urzędu
 - 9) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi instytucjami i grupami obywatelskimi
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza

ROZDZIAŁ VI

OGÓLNY ZAKRES CZYNNOŚCI KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 12.

Komórki organizacyjne urzędu tj. wydziały i jednoosobowe stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika.

§ 13.

Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych urzędu należy w szczególności:

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. Przygotowywanie informacji na stronę internetową gminy i do Biuletynu Informacji Publicznej
14. Wykonywanie zadań zleconych przez burmistrza
15. Wykonywanie poleceń służbowych burmistrza w sprawach nie objętych zakresem działania wydziału lub stanowiska pracy

ROZDZIAŁ VII

SZCZEGÓLNE CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 14.

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, spraw techniczno-gospodarczych, obsługa kancelaryjno -biurowa, edukacja publiczna, 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) szkolenie praktykantów
- 7) dokonywanie opłat pocztowych i telefonicznych

BURMISTRZ
Miasta i Gminy Stryków
Andrzej Jankowski

- 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,
 - c) wysokości opłat
 - 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) prenumerata czasopism , wydawnictw i publikacji

3. obsługa sekretariatu :

- 1) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza
- 2) obsługa centrali telefonicznej i faksu
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy.
- 4) wydawanie druków ścisłego zarachowania

4. obsługa rady:

- 1) obsługa sesji i posiedzeń komisji
- 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 urlopu
- 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 szkół i placówek oświatowych
- 2) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i likwidacją szkół i placówek oświatowych
- 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 zakładowego
- 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 i na terenie posesji urzędu

8. informatyka:

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

II. WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I SPOŁECZNYCH

Do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich i Społecznych należą sprawy związane z ewidencją ludności, aktami stanu cywilnego, rejestracją działalności gospodarczej, oraz ochrony informacji niejawnych, 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,

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

4.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
- 5) przyjmowanie oświadczeń woli od spadkodawców
- 6) ochrona danych osobowych

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:

1. księgowość budżetowa:

- 1) gromadzenie 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) 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
- 4) rozliczanie inwentaryzacji środków trwałych.

IV. WYDZIAŁ ROLNICTWA, ŚRODOWISKA I GOSPODARKI GRUNTAMI:

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

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.
- 3) analizowanie potrzeb mieszkaniowych oraz stanu zasobów mieszkaniowych
- 4) udział w przeglądach stanu technicznego lokali oraz opiniowanie zakresu prac remontowych
- 5) koordynowanie spraw związanych z działalnością wspólnot mieszkaniowych
- 6) wydawanie decyzji o umarzeniu należności czynszowych

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.
- 7) wydawanie opinii urbanistycznych o przeznaczeniu terenu.
- 8) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 9) wydawanie decyzji w sprawach zmiany sposobu wykorzystania terenu.

3. środowisko:

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

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków
Andrzej Jankowski

7) ewidencja gruntów i budynków

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 i w biurze notarialnym
- 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

V. WYDZIAŁ INWESTYCJI, ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH I INFRASTRUKTURY

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

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
- 10) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z zamówień publicznych
- 11) zapewnianie bezpiecznego gromadzenia informacji dotyczących przygotowywanych,

- prowadzonych i realizowanych postępowań o zamówienia publiczne
12) opracowywanie regulaminu pracy komisji przetargowych

4. 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 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 urządzeń
- 9) zapewnianie zgodności z obowiązującym prawem oznakowania dróg na terenie gminy
- 10) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów gminnych i konserwacją
- 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

VI. WYDZIAŁ INFORMACJI, PROMOCJI I POZYSKIWANIA ŚRODKÓW POZABUDŻETOWYCH:

Wydział Promocji, Informacji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych prowadzi sprawy związane z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych. Tworzy warunki umożliwiające dostęp do szerokiej informacji ułatwiającej zainteresowanym poruszanie się na rynku pracy: lokalnym, regionalnym i krajowym. Prowadzi sprawy związane z promocją gminy.

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. informacja i aktywizacja osób bezrobotnych:

- 1) przygotowywanie informacji dotyczących ofert pracy na terenie gminy
- 2) wykorzystywanie techniki komputerowej w poszukiwaniu pracy w tym: pomoc w przygotowywaniu dokumentów: oferty, CV, podania o pracę itp.
- 3) podnoszenie kwalifikacji bezrobotnych poprzez organizowanie kursów i szkoleń w ramach pozyskanych środków pozabudżetowych
- 4) pomoc absolwentom w znalezieniu pierwszej pracy we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy
- 6) współpraca z przedstawicielami firm i organizacji działającymi na terenie gminy w zakresie ofert pracy

- 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 udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali
- 5) określanie zasad przeznaczania do sprzedaży lokali w domach wielorodzinnych
- 6) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego
- 7) dysponowanie gruntami komunalnymi w zakresie: sprzedaży, oddania w użytkowanie wieczyste, zarządu, użytkowania, dzierżawy, użyczenia oraz naliczania opłat z tego tytułu
- 8) zlecenie wyceny gruntów, budynków, lokali i urządzeń
- 9) przekazywanie w zarząd i użyczenie gruntów komunalnym jednostkom organizacyjnym nie posiadającym osobowości prawnej
- 10) przejmowanie za odszkodowaniem ulic i dróg powstałych w wyniku podziału.
- 11) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy miasta i wsi i przygotowywanie ich do zabudowy
- 12) orzekanie o wygaśnięciu prawa użytkowania lub zarządu.
- 13) ustalanie odszkodowań z tytułu nabycia mienia na rzecz gminy
- 14) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego we własność.
- 15) ustalanie jednorazowej opłaty, spowodowanej wzrostem wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
- 16) zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości i dokonywanie rozgraniczeń
- 17) komunalizacja mienia Skarbu Państwa.
- 18) prowadzenie spraw w zakresie przyjmowania darowizn i spadkobrania.

5. 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, składanych w Agencji Rynku Rolnego
- 6) prowadzenie spraw w zakresie podziału terytorialnego gminy

- ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym
d) prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem strażaków i samochodów pożarniczych oraz obowiązkowych badań lekarskich.

IX. KONTROLA WEWNĘTRZNA I BHP

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

ROZDZIAŁ VIII

OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE

§ 15.

1. Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 25 sierpnia 2006 r. o zmianie ustawy o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Rady Ministrów z 13 marca 2007 r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych.
2. Okresowej oceny kwalifikacyjnej nie przeprowadza się w stosunku do pracowników zatrudnionych w urzędzie krócej niż 6 miesięcy.

§ 16.

1. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się przynajmniej raz na dwa lata .
2. Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się w oparciu o Regulamin Przeprowadzania Ocen Kwalifikacyjnych wprowadzony Zarządzeniem Burmistrza Miasta-Gminy Stryków.

§ 17.

1. Okresowej oceny kwalifikacyjnej dokonuje bezpośredni przełożony ocenianego pracownika.
2. Zatwierdzania wybranych kryteriów oceny przez bezpośredniego przełożonego dokonuje Burmistrz Miasta-Gminy lub inna upoważniona przez niego osoba.

§ 18.

1. Oceniający ponosi pełną odpowiedzialność za obiektywizm i przebieg indywidualnej oceny.
2. Oceniający po dokonaniu oceny przeprowadza z ocenianym rozmowę w trakcie której:
 - 1) zapoznaje ocenianego z wynikami oceny i omawia je
 - 2) dokonuje ewentualnych uzupełnień w arkuszu okresowej oceny kwalifikacyjnej
 - 3) informuje o trybie i sposobie odwołania od oceny negatywnej

§ 19.

1. Rozmowa oceniająca przeprowadzana najwcześniej na 7 dni przed sporządzeniem oceny na piśmie, winna być przeprowadzona w formie dialogu, podczas którego przełożony i pracownik omawiają w sposób szczegółowy wykonywanie przez pracownika jego

3. 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

VII. KONTAKTY Z INWESTORAMI

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

VIII. RADCY PRAWNI

- 1) udzielanie porad prawnych
- 2) sporządzanie opinii prawnych
- 3) występowanie przed sądami i urzędami
- 4) opiniowanie projektów uchwał, decyzji i zarządzeń
- 5) prowadzenie rejestru spraw sądowych
- 6) udział w posiedzeniach rady i komisjach

VIII. BEZPIECZEŃSTWO PUBLICZNE I OBRONA CYWILNA

- 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
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w tym:
 - a) zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym warunków do prawidłowego ich działania,
 - b) planowania wydatków na utrzymanie ochotniczych straży pożarnych
 - c) prowadzenia spraw związanych z wypłatą należnego ekwiwalentu za udział w działaniu

HURMISTRZ
Miejsce Gminy Stryków
Andrzej Jankowski

obowiązków, w okresie w którym podlegał ocenie, trudności napotykanne przez niego podczas realizacji zadań i spełnianie przez niego ustalonych kryteriów oceny .

§ 20.

1. W stosunku do ocenianego pracownika obowiązuje jawność oceny.
2. Zabrania się udzielania informacji o ocenie pracownika osobom nieupoważnionym.

ROZDZIAŁ IX

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 21.

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

§ 22.

1. 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

§ 23

2. 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

§ 24.

3. Naczelnicy wydziałów podpisują:

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

§ 25.

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

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków
Andrzej Jankowski

- 2) Pracownicy podpisują pisma wynikające z prowadzonej przez nich procedury administracyjnej oraz decyzje na podstawie upoważnienia burmistrza.

ROZDZIAŁ X

PRZYJMOWANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 26.

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:
 - a) datę przyjęcia skargi lub wniosku
 - b) imię, nazwisko oraz adres skarżącego lub wnioskodawcy
 - c) zwięzłe określenie sprawy
 - d) imię i nazwisko przyjmującego
 - e) podpis składającego skargę lub wniosek

Skargi i wnioski obywatele mogą składać na piśmie w sekretariacie urzędu. Przyjmujący skargę lub wniosek zapewnia ich odnotowanie w rejestrze skarg i wniosków

§27.

1. Rejestr skarb i wniosków prowadzi Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadr. W rejestrze skarg i wniosków rejestruje się wszystkie skargi i wnioski wpływające lub przyjmowane do protokołu.
2. Upoważnieni do przyjmowania skarg i wniosków odpowiadają za ich niezwłoczne rejestrowanie, wszechstronne wyjaśnianie oraz terminowe załatwianie.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 28.

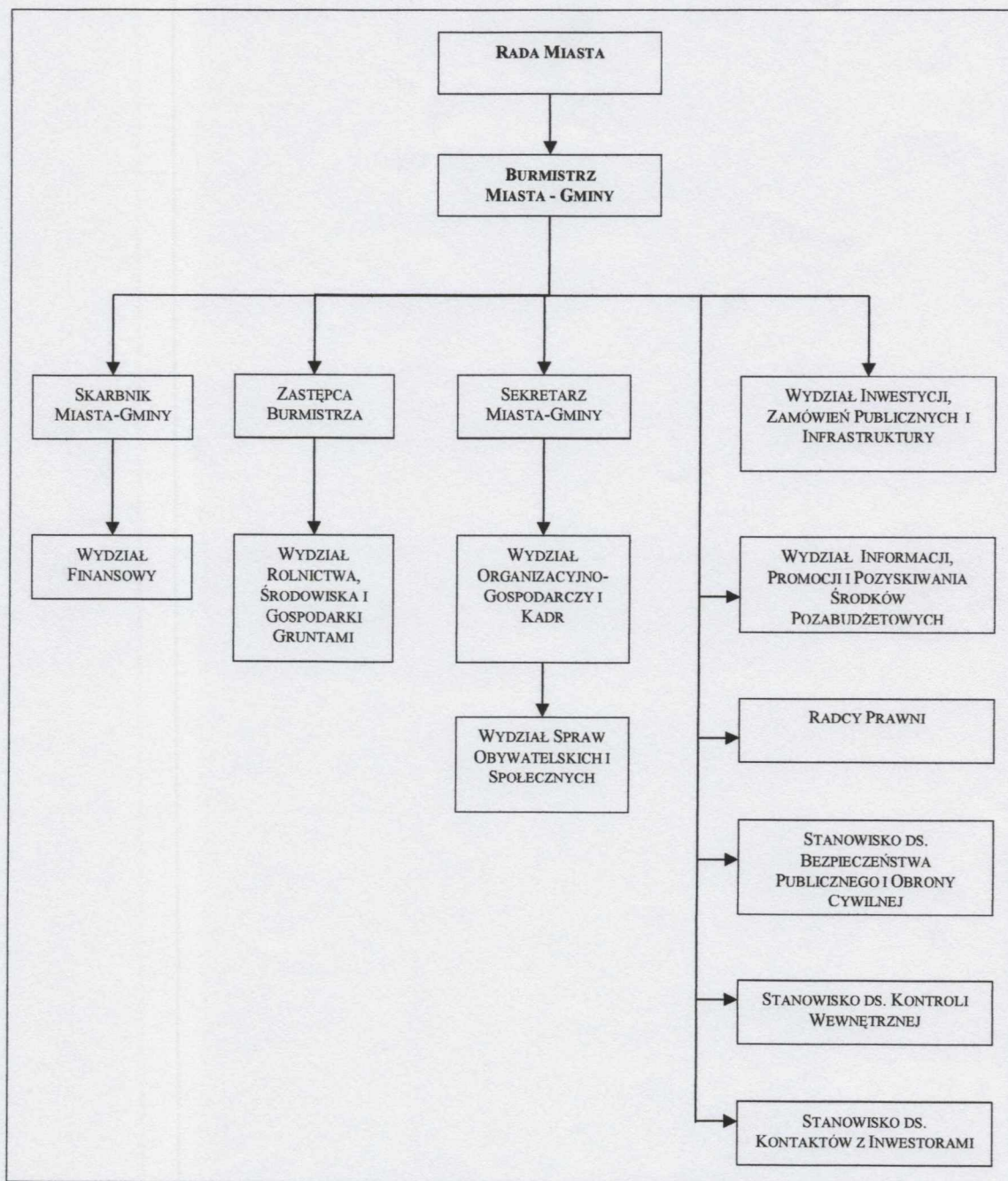
Załączniki nr 1, nr 2 do regulaminu stanowią jego integralną część

§ 29.

Zmiany do regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia

BURMISTRZ
Miasta Stryków
Andrzej Jankowski

**SCHEMAT STRUKTURY ORGANIZACYJNEJ
URZĘDU MIASTA-GMINY STRYKÓW**



BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski

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
5		Wydział Organizacyjno-Gospodarczy i Kadr		1) stanowisko ds obsługi sekretariatu i współpracy z jednostkami pomocniczymi gminy 2) stanowisko ds obsługi sekretariatu i Rady Miejskiej	1 1	Sekretarz

				3) stanowisko ds obsługi Rady Miejskiej	1	
				4) stanowisko ds kadr i sportu	1	
				5) informatyk	2	
				6) kserografista	1	
				7) stanowisko ds edukacji publicznej	1	
				8) robotnik gospodarczy	1	
				9) sprzątaczk	3	
6		Wydział Spraw Obywatelskich i Społecznych		1) Kierownik USC- Naczelnik Wydziału	1	Burmistrz Sekretarz
				2) z-ca kierownika USC, stanowisko ds ewidencji ludności	1	Naczelnik Wydziału
				2) z-ca kierownika USC, stanowisko ds dowodów osobistych	1	
				3) stanowisko ds ewidencji działalności gospodarczej i pełnomocnik ds ochrony informacji niejawnych	1	
		Wydział Finansowy		1) stanowisko ds księgowości budżetowej – z-ca skarbnika	1	

7				2) stanowiska ds księgowości budżetowej 3) stanowisko ds księgowości budżetowej (dodatki mieszkaniowe) 4) stanowisko 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	2 1 1 2 2 1 1 2	Skarbnik
8		Wdział Inwestycji, Zamówień Publicznych i Infrastruktury		Naczelnik Wydziału 1) stanowisko ds zamówień publicznych 2) stanowisko ds ewidencji dróg i transportu publicznego 3) stanowisko ds dróg 4) stanowisko ds inwestycji	1 1 1 1 2	Burmistrz Naczelnik Wydziału
9		Wdział Rolnictwa, Środowiska i Gospodarki Gruntami		Naczelnik Wydziału 1) stanowiska ds zagospodarowania przestrzennego 2) stanowisko ds	1 2	Zastępca Burmistrza Naczelnik Wydziału

				geodezji i ewidencji gruntów	1	
				3) stanowiska ds ewidencji gruntów	2	
				4) stanowisko ds rolnictwa	1	
				5) stanowisko ds środowiska	1	
				6) stanowisko ds gospodarki gruntami	1	
10		Wydział Informacji, Promocji i Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych		Naczelnik Wydziału	1	Burmistrz
				1) stanowisko ds. pozyskiwania środków pozabudżetowych	1	Naczelnik Wydziału
				2) stanowisko ds. informacji i aktywizacji osób bezrobotnych	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			Radcy prawni		2	Burmistrz

BURMISTRZ
Miasta-Gminy Stryków

Andrzej Jankowski