

## ZARZĄDZENIE NR 2 / 2020

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY RYDZYNA**  
**z dnia 9 stycznia 2020 r.**

**w sprawie : nadania regulaminu organizacyjnego**

Na podstawie art. 33 ust 2 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zmianami) zarządzam co następuje:

### § 1

Nadaję regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Rydzyna stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

### § 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2020 roku.

### § 3

Z dniem wejścia w życie zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 77 / 2016 z dnia 31 sierpnia 2016 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Rydzyna.

**BURMISTRZ**  
*K. Malche*  
**mgr Kornel Malche**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Rydzyna**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Rydzyna, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu oraz strukturę i zakresy spraw załatwianych przez wewnętrzne komórki organizacyjne.

#### **§ 2**

1. Urząd Miasta i Gminy Rydzyna, zwany dalej „Urzędem”, jest jednostką budżetową, zapewniającą realizację zadań Burmistrza Miasta i Gminy, zwanego dalej „Burmistrzem” i działającą pod Jego kierownictwem. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.
2. Urząd działa według następujących zasad:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem,
  - 4) jednoosobowego kierownictwa,
  - 5) kontroli wewnętrznej,
  - 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i referatów,
  - 7) wzajemnego współdziałania.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Rydzyna.

#### **§ 3**

1. Urząd Miasta i Gminy Rydzyna zwany dalej „Urzędem” działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506),
  - 2) Statutu Gminy Rydzyna,
  - 3) niniejszego Regulaminu.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne – wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych ustaw,
  - 2) zlecone – wynikające z ustaw nakładających na gminę obowiązek wykonywania zadań,
  - 3) powierzone – wynikające z zawartych porozumień z organami administracji rządowej, a także wynikające z porozumień międzygminnych i komunalnych gmin o powierzeniu realizacji zadań publicznych.

- 4) określone uchwałami Rady Miejskiej Rydzyny, zwanej dalej „Radą”.
4. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019 r. poz. 1040).

### **Organizacja pracy Urzędu**

#### **§ 4**

1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i ponoszą odpowiedzialność za jego przestrzeganie.
3. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.
4. Pracowników obowiązują przepisy ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (Dz. U. z 2019 r. poz.2399).

#### **§ 5**

Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

#### **§ 6**

Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Miasta i Gminy oraz kierowników referatów.

#### **§ 7**

Do zadań i kompetencji Burmistrza należy:

1. Organizowanie pracy Urzędu.
2. Podejmowanie działań zapewniających prawidłową realizację zadań, w szczególności:
  - wytyczanie kierunków działania Urzędu i jednostek gminy,
  - koordynowanie działalności Urzędu i jednostek gminy,
  - sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu i jednostek gminy.
3. Upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
4. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy.
5. Wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej.

6. Wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień regulaminu organizacyjnego Urzędu, w szczególności:
- 1) prowadzenie bieżących spraw gminy,
  - 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz,
  - 3) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
  - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek gminy,
  - 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 6) przyjmowanie oświadczeń majątkowych zobowiązanych do tego pracowników Urzędu i jednostek gminy,
  - 7) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 8) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej,
  - 9) projektowanie i realizacja kierunków rozwoju gminy.

#### **§ 8**

1. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i kompetencje w zakresie określonym przez Burmistrza. Wykonuje zadania i kompetencje Burmistrza w czasie jego nieobecności lub niemożności wypełniania obowiązków.
2. Kieruje pracą Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej.

#### **§ 9**

1. Sekretarz Miasta i Gminy wykonuje zadania i zapewnia m.in.:
  - 1) sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje prace Urzędu przy pomocy Referatu Organizacyjnego,
  - 2) politykę kadrową Urzędu,
  - 3) koordynuje i kontroluje wykonywanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy.

#### **§ 10**

1. Skarbnik Miasta i Gminy realizuje zadania określone przepisami ustaw regulujących gospodarkę finansową gminy, w szczególności:
  - a) Kieruje pracą Referatu Finansów i Budżetu, w szczególności:
    - 1) koordynuje i nadzoruje prace związane z opracowywaniem i realizacją budżetu gminy,
    - 2) strzeże zasad dyscypliny budżetowej,
    - 3) przygotowuje okresowe analizy, sprawozdania i oceny realizacji budżetu oraz sytuacji finansowej gminy,
    - 4) kontroluje wykonywanie budżetu,

- 5) przygotowuje oceny realizacji budżetu,
  - 6) wykonuje określone przepisami prawa obowiązki w zakresie rachunkowości,
  - 7) kontrasygnuje czynności prawne powodujące zobowiązania finansowe gminy oraz udziela upoważnień pracownikom do wykonywania kontrasygnaty,
  - 8) sprawuje nadzór nad służbami finansowo-księgowymi jednostek gminy.
- b) Sprawy gospodarki finansowej i rachunkowości Skarbnik wykonuje przy pomocy Zastępcy Skarbnika Miasta i Gminy.

## **§ 11**

1. Pracą Referatu Organizacyjnego kieruje Kierownik, do którego obowiązków należy w szczególności:
  - 1) koordynacja prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 2) koordynacja i przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady,
  - 3) koordynacja i wykonywanie uchwał Rady oraz spraw wynikających z działalności Rady, komisji i radnych,
  - 4) zapewnienie warunków materialnych i technicznych działalności Urzędu,
  - 5) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem wyborów do Sejmu i Senatu, rad oraz jednostek podziału pomocniczego Gminy,
  - 6) koordynacja i nadzorowanie wprowadzania i stosowania w urzędzie normatywów kancelaryjnych oraz postępowanie z materiałami archiwalnymi.
  - 7) organizowanie zabezpieczenia i kontrolę ochrony tajemnicy służbowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych gminy,
  - 8) koordynowanie udostępniania informacji publicznych,
  - 9) wydaje decyzje administracyjne w imieniu burmistrza,
  - 10) wykonuje czynności związane z realizacją zadań organu prowadzącego szkoły i przedszkola.

## **§ 12**

W skład Urzędu wchodzi referaty i stanowiska. Wykaz referatów i stanowisk pracy stanowi załącznik nr 1 do regulaminu. Wykaz określa zatrudnienie w komórce oraz symbole używane przy znakowaniu spraw.

## **§ 13**

1. Referatami kierują kierownicy. Kierownik referatu odpowiada za sprawną, terminową i merytorycznie prawidłową realizację zadań kierowanej komórki.
2. Do zadań, obowiązków i uprawnień kierownika komórki organizacyjnej należy:

- 1) określanie wewnętrznej organizacji referatu, która obejmuje wykaz stanowisk i zakresy ich działania oraz zakresy czynności pracowników,
- 2) planowanie i organizowanie pracy oraz realizacji zadań, zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku, dyscypliny i wykorzystania czasu pracy,
- 3) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej, a także BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy komórki,
- 5) wydawanie dyspozycji,
- 6) zaznajomienie pracowników z zadaniami Urzędu i komórki organizacyjnej,
- 7) przekazywanie informacji, poleceń, dyspozycji,
- 8) dbałość o rozwój zawodowy pracowników,
- 9) dokonywanie kontroli merytorycznej i formalnej pracy podległej jednostki,
- 10) dokonywanie okresowych ocen pracowników.
- 11) opiniowanie doboru obsady kadrowej,
- 12) współpraca z innymi komórkami Urzędu w zakresie rozwiązywania spraw problemowych, opracowywania materiałów, informacji i opinii,
- 13) podpisywanie pism i decyzji stosownie do udzielonego upoważnienia, oraz parafowanie korespondencji oraz projektów decyzji i rozstrzygnięć przedkładanych do aprobaty Burmistrza,
- 14) przedkładanie projektów podziału i aktualizowania zakresów czynności podległych pracowników,
- 15) powierzanie, w uzasadnionych przypadkach, podległym pracownikom wykonania czynności i zadań dodatkowych, nie objętych zakresem czynności,
- 16) wyznaczenie zastępstwa pracownika w przypadku jego urlopu bądź innej nieobecności,
- 17) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatu,
- 18) nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa na stanowiskach pracy.

#### § 14

Referaty, każdy w zakresie określonym w Regulaminie podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza, a w szczególności:

1. Podejmują i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Burmistrza, jako organu wykonującego uchwały Rady, kierującego bieżącymi sprawami gminy oraz realizującego kompetencje organu administracji.
2. Przygotowują projekty uchwał Rady, wraz z uzasadnieniem określającym przesłanki proponowanych rozwiązań, ogólną charakterystykę rozwiązań, koszty realizacji i wprowadzenia w życie oraz uzasadnienie faktyczne i prawne.

3. Opracowują wycinkowe materiały do budżetu gminy oraz oceny jego wykonania.
4. Opracowują prognozy, analizy i oceny określonych problemów
5. Wykonuje czynności faktyczne z zakresu zadań gminy.
6. Współdziałają z innymi komórkami Urzędu oraz jednostkami gminy w zakresie realizowanych zadań; wykonują bądź współdziałają w wykonywaniu określonych procedur z zakresu zarządzania kryzysowego i postępowania w sytuacji zagrożenia kryzysowego.
7. Prowadzą postępowanie administracyjne, do przygotowania projektu decyzji włącznie, podejmują i prowadzą postępowania egzekucyjne.
8. Wstępnie przygotowują projekty rozpatrzenia interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli.
9. Podejmują działania na rzecz doskonalenia zawodowego pracowników oraz usprawniania organizacji, metod i form pracy.

### **Zakresy działania referatów i stanowisk pracy**

#### **§ 15**

Zakresy działania referatów i stanowisk pracy Urzędu.

I. Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należy:

a) w zakresie gospodarki przestrzennej:

- 1) przygotowywanie materiałów do opracowań planistycznych Gminy; zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem opracowań planistycznych,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wyrysów,
- 5) prowadzenie i aktualizacja miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
- 7) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,

- 10) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 11) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 12) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
- 13) wydawanie decyzji zatwierdzających projekty podziałów nieruchomości,
- 14) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i wymianą gruntów,
- 16) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją nieruchomości,

b) w zakresie gospodarki nieruchomościami i gruntami:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planie zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, użytkowania, dzierżawy, najmu, użyczenia, oddawania w trwałą zarząd oraz ich przekazywania na cele szczególne, jak również obciążania,
- 2) ustalenie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 4) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 5) występowanie o komunalizację gruntów,
- 6) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowaniem nim - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- 8) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
- 9) zatwierdzanie geodezyjnych podziałów nieruchomości,
- 10) regulowanie stanów prawnych dróg, cieków wodnych i innych urządzeń komunalnych,

c) w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji:

- 1) planowanie i realizacja zadań inwestycyjnych i remontowych finansowanych z budżetu gminy,
- 2) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania inwestycji,
- 3) koordynacja zadań realizowanych przez różne podmioty,
- 4) przyjmowanie i obsługa społecznych inicjatyw gospodarczych i realizacji zadań zaakceptowanych do realizacji,
- 5) tworzenie infrastruktury pod budownictwo mieszkaniowe,
- 6) prowadzenie inwestycji gminnych,



d) w zakresie gospodarki komunalnej i lokalowej:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- 2) realizowanie inwestycji i remontów w budynkach mieszkalnych stanowiących własność gminy,
- 3) przyznawania lokali mieszkalnych, w tym komunalnych, socjalnych i zastępczych,
- 4) zarządzania nieruchomościami wspólnymi,
- 5) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej,
- 6) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 7) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,

e) w zakresie dróg:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg,
- 3) przygotowanie i prowadzenie remontu, przebudowy, budowy i modernizacji dróg,
- 4) zarządzanie drogami,
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6) koordynowanie współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.

f) w zakresie zamówień publicznych:

- 1) przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzeniem przetargów na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych prowadzonych przez gminę,
- 2) opiniowanie dokumentów przetargowych przygotowywanych przez referaty i jednostki organizacyjne gminy,
- 3) prowadzenie kontroli w zakresie zamówień publicznych w stosunku do referatów i jednostek organizacyjnych gminy.

g) w zakresie promocji i rozwoju:

- 1) gromadzenie informacji o sytuacji społeczno-gospodarczej gminy, regionu, kraju, zwłaszcza dotyczących warunków inwestowania i atutów gminy,
- 2) analizowanie tendencji rozwojowych gminy,
- 3) informowanie o możliwościach i warunkach inwestowania,
- 4) nawiązywanie i utrzymywanie kontaktów z inwestorami,
- 5) współpraca z organizacjami i środowiskami gospodarczymi,
- 6) przygotowanie materiałów promocyjnych,

7) przygotowanie i opracowywanie gminnego programu rewitalizacji.

h) w zakresie rolnictwa i ochrony środowiska - prowadzenie spraw:

- 1) łowiectwa, zalesień i zadrzewień,
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 3) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
  - a) ochrony środowiska, gospodarczego korzystania ze środowiska,
  - b) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - c) utrzymanie porządku i czystości,
  - d) rekultywacji nieużytków oraz zdewastowanych i zdegradowanych i użytkowania innych gruntów,
- 4) gospodarki wodnej, gospodarki odpadami, czystości i porządku,
- 5) ochrony powietrza atmosferycznego.

## II. Do zakresu działania Referatu Finansów i Budżetu należy:

a) w zakresie budżetu i rachunkowości:

- 1) przygotowywanie materiałów planistycznych do uchwalenia budżetu Miasta i Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 2) inicjowanie, wykonywanie i monitorowanie Budżetu Miasta i Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta i Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 11) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 12) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

b) w zakresie podatków i opłat:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 5) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

III. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego należy:

a) w zakresie ewidencji ludności:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) wydawanie zaświadczeń na podstawie ewidencji ludności i dowodów osobistych - bieżących i archiwalnych,
- 3) prowadzenie spraw zgromadzeń i zbiórek publicznych,
- 4) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,
- 5) prowadzenie archiwum Urzędu,

b) w zakresie spraw związanych z Obsługą Rady Miejskiej:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje,
- 3) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań Rady, jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,

10) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i przeprowadzaniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych i organów samorządowych,

c) w zakresie spraw związanych z działalnością gospodarczą:

- 1) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podmiotów gospodarczych,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

d) w zakresie ochrony zdrowia:


- 1) koordynowanie działań podejmowanych w ramach programów ochrony zdrowia i zdrowia psychicznego,
- 2) inicjowanie i współdziałanie w realizacji programów profilaktyki zdrowotnej,

e) w zakresie oświaty:

- 1) zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych,
- 2) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 3) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów,
- 4) zapewnianie dzieciom 6 - letnim rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 5) zapewnienie bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
- 6) powierzenie stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
- 7) ocenianie dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,

f) w zakresie kultury fizycznej:

- 1) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie pomocy w realizacji zadań,
- 2) prowadzenie kalendarza gminnych imprez sportowych i rekreacyjnych, inicjowanie ich i udzielanie organizatorom pomocy organizacyjno-finansowej,
- 3) przeprowadzanie bieżącej analizy i oceny przebiegu imprez sportowych, rekreacyjnych i turystycznych, i zabezpieczenia oraz stanu przygotowania bazy sportowo turystycznej,
- 4) organizowanie i udzielanie pomocy w rozwoju turystyki masowej,
- 5) współdziałanie w opracowywaniu programów i organizowaniu czynnego wypoczynku świątecznego i pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji gminnej bazy sportowej,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie urządzeń i obiektów sportowych, rekreacyjnych i turystycznych na teren Gminy. Kontrolowanie ich stanu technicznego oraz warunków sanitarno porządkowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem imprez sportowych,
- 9) wydawanie zezwoleń na przeprowadzanie imprez masowych,

- 
- 10) organizowanie imprez sportowych na terenie gminy,
  - 11) prowadzenie zajęć sportowych poza szkolnych z młodzieżą szkoły podstawowej, gimnazjum i szkoły średniej,
  - 12) sprawowanie nadzoru nad gminnymi obiektami sportowymi,

g) w zakresie kultury:

- 1) zakładanie i przekształcanie instytucji kultury,
- 2) prowadzenie rejestru instytucji i organizacji kultury,
- 3) prowadzenie gminnego kalendarza imprez kulturalnych,
- 4) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury.

h) w zakresie spraw kancelaryjno - kadrowych:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych z naborem pracowników oraz akt osobowych pracowników,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy,
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- 10) przechowywanie i archiwizowanie oświadczeń majątkowych.

i) w zakresie BHP:

- 1) dokonywanie okresowej analizy stanu bhp,
- 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
- 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
- 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
- 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących bhp,
- 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy , chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 8) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy,

j) w zakresie organizacyjno-administracyjnym

- 1) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne,
- 2) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,

k) w zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- 6) zamawianie, ewidencjonowanie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub Skarbnikiem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 8) zapewnienie obsługi centrali telefonicznej i kserokopiarki,
- 9) prowadzenie zbiorów przepisów prawnych.

l) w zakresie organizacji gminy:

- 1) prowadzenie rejestru:
  - skarg, wniosków,
  - wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
  - zarządzeń Burmistrza,
- 2) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego,
- 3) prowadzenie dokumentacji kontroli zewnętrznej i wewnętrznej przeprowadzanej przez:
  - jednostki organizacyjne Urzędu i doraźne zespoły bądź osoby powołane zarządzeniem Burmistrza,
  - organy kontrolujące gminę.

IV. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.
- 9) prowadzenie ewidencji ludności,
- 10) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 11) prowadzenie rejestru wyborców.

V. Do zakresu działania na stanowisku do spraw Obrony Cywilnej należy:

a) w zakresie powszechnego obowiązku obrony:

- 1) udział w organizowaniu rejestracji przedpoborowych,
- 2) udział w przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
- 3) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
- 4) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących żołnierzy i ich rodzin,
- 6) udzielenie pomocy i informacji wojskowym organom emerytalnym,
- 7) wykonywanie innych czynności związanych z powszechnym obowiązkiem, obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
- 8) współdziałanie z organami ścigania i wymiarem sprawiedliwości.

b) w zakresie obrony cywilnej:

- 1) kierowanie oraz koordynowanie realizacji przedsięwzięć przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 2) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
- 3) przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
- 4) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek zagrożenia,
- 5) tworzenie formacji obrony cywilnej.

c) w zakresie zarządzania kryzysowego

- 1) podejmowanie określonych ustawami zadań z zakresu ochrony przeciwpowodziowej i przeciwpożarowej, zapobieganie nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska,

- 2) koordynowanie zorganizowaną akcją społeczną na terenie gminy,
- 3) wprowadzanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na cele zorganizowanej akcji społecznej,
- 4) nakładanie na przewoźników - w przypadku klęsk żywiołowych - obowiązku zawarcia umowy o wykonanie zadania przewozowego,
- 5) organizowanie systemu łączności alarmowej i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- 6) w razie nadzwyczajnego zagrożenia środowiska podejmowanie działań i stosowanie niezbędnych środków do usunięcia zagrożenia i jego skutków określonych przez wojewodę.

d) w zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1) organizowanie i zapewnianie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych i przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

VI. Do zakresu działania Stanowiska ds. Ochrony Przeciwpożarowej należy:

- 1) zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu zabezpieczenia p.poż. na terenie miasta i gminy,
- 2) formalno-prawna i logistyczna pomoc w funkcjonowaniu jednostek OSP,
- 3) zapewnienie ochotniczym strażom pożarnym środków, pomieszczeń i innych materiałów,
- 4) współpraca z powiatową jednostką straży pożarnej,
- 5) nadzór nad jednostkami OSP w zakresie powierzonego mienia.

VII. Do zakresu działań Stanowiska ds. Obsługi Informatycznej Urzędu należy:

a) w zakresie obsługi informatycznej:

- 1) planowanie i realizowanie polityki zakupów oprogramowania, wyposażenia i sprzętu oraz jego konserwacji,
- 2) wdrażanie oprogramowania,
- 3) zarządzanie siecią komputerową w Urzędzie,
- 4) utrzymanie sprzętu w należyтым stanie technicznym,
- 5) archiwum nośników elektronicznych,
- 6) ochrona systemów i sieci informatycznych.



b) w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznych:

- 1) prowadzenie dokumentacji i archiwizacja materiałów umieszczonych na stronach BIP,
- 2) aktualizacja strony BIP, prowadzenie dokumentacji,
- 3) prowadzenie dziennika zmian dokonywanych na stronach BIP.

VIII. Do zakresu działań Stanowisku ds. Obsługi Prawnej należy:

- 1) obsługa prawna Rady Miejskiej i Urzędu, w tym zastępstwa przed sądami i innymi organami,
- 2) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) doradztwo prawne na rzecz referatów i jednostek organizacyjnych gminy,
- 4) nadzór nad stosowaniem Kodeksu Postępowania Administracyjnego w Urzędzie,
- 5) opiniowanie projektów umów i porozumień,
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach ustawy o radcach prawnych.

IX. Do zakresu działania Stanowiska ds. ochrony danych osobowych należy:

- 1) zadania wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- 2) koordynowanie spraw i dokumentów umieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 3) prowadzenie rejestru spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej.

X. Do zakresu działań Stanowiska do spraw Kontroli należy prowadzenie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej na zasadach określonych w § 23 i § 24 regulaminu.

### **Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków**

#### **§ 16**

1. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 10.00-15.00.
2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. W przypadku gdy w poniedziałek przypada dzień ustawowo wolny od pracy Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy referatów przyjmują w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 10.00-15.00.
4. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest podana do wiadomości w budynku Urzędu.

## **§ 17**

Pracownik przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządza protokół przyjęcia zawierający datę przyjęcia, imię, nazwisko i adres składającego, zwięzłe określenie sprawy, podpis składającego.

## **§ 18**

Rejestr skarg i wniosków prowadzi Sekretariat. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do referatów podlegają rejestracji w rejestrze Sekretariatu.

## **§ 19**

1. Właściwość w sprawach skargi i wniosków określają przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Skargi i wnioski rozpatrują:
  - 1) Burmistrz w zakresie funkcjonowania Urzędu i jednostek gminy,
  - 2) referaty w zakresie ich właściwości rzeczowej.

## **§ 20**

1. Przyjmowanie, rozpatrywanie, załatwianie skarg i wniosków koordynuje Sekretarz Miasta i Gminy, który:
  - 1) czuwa nad terminowym i rzetelnym rozpatrywaniem skarg i wniosków,
  - 2) prowadzi kontrolę przyjmowania, ewidencjonowania i rozpatrywania skarg i wniosków,
  - 3) dokonuje okresowych analiz rozpatrywania i załatwiania skarg.

## **§ 21**

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są za:
  - 1) wszechstronne wyjaśnienia oraz terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków,
  - 2) udzielanie rzetelnych wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków rozpatrywanych przez Burmistrza,

## **Zasady podpisywania**

## **§ 22**

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
  - 1) pisma należące do Jego właściwości, stosownie do podziału zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) odpowiedzi na wystąpienie pokontrolne,
  - 3) pisma w sprawach zastrzeżonych przez Burmistrza do Jego podpisu,

- 4) korespondencja kierowana do:
  - a. Prezesa i Wiceprezesów Rady Ministrów,
  - b. Ministrów i kierowników urzędów centralnych,
  - c. Wojewody,
  - d. Przewodniczącego Sejmiku Samorządu Województwa i Marszałka Województwa,
  - e. Starosty,
2. W czasie nieobecności Burmistrza dokumenty określone w ust 1 podpisuje Zastępca Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują decyzje administracyjne oraz pisma i inne rozstrzygnięcia w zakresie nadzorowanych spraw, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

### **§ 23**

1. Kierownicy referatów:
  - 1) aprobują wstępnie pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
  - 2) podpisują pisma w sprawach nie zastrzeżonych dla osób wymienionych w pkt 1, a należących do zakresu działania referatu,
2. Kierownicy referatów i pracownicy Urzędu podpisują na podstawie upoważnienia Burmistrza, decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
3. Pracownicy Urzędu opracowują pisma i projekty decyzji zastrzeżone do podpisu Burmistrza bądź innych upoważnionych osób i parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony, z wyłączeniem 1 egzemplarza oryginału.

### **Organizacja kontroli**

### **§ 24**

1. Podstawowym celem kontroli jest ocena prawidłowości działania, skuteczności doboru środków i wykonywania zadań, a w konsekwencji:
  - 1) zapewnienie Burmistrzowi informacji niezbędnych do efektywnego kierowania sprawami gminy i podejmowania decyzji,
  - 2) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
  - 3) zmiana działań uznanych za niewłaściwe,
  - 4) kontrola winna obejmować sprawność, celowość, gospodarność, rzetelność i legalność działań.

### **§ 25**

Na system kontroli składa się kontrola zewnętrzna i wewnętrzna.

1. Kontrola zewnętrzna:

- 1) kontrolę zewnętrzną wykonują referaty oraz wyznaczeni pracownicy w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) kontrole mogą być: kompleksowe, problemowe, doraźne, sprawdzające,
- 3) kontrole przeprowadza się na podstawie imiennego upoważnienia wystawionego przez Burmistrza; rejestr upoważnień prowadzi Sekretariat,
- 4) kontrolujący podlega wyłączeniu z kontroli, jeżeli jej wyniki mogą dotyczyć jego roszczeń albo roszczeń, praw lub obowiązków jego małżonka, krewnych bądź powinowatych, bądź z innych powodów które mogą mieć wpływ na bezstronność postępowania kontrolnego,
- 5) kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy kontrolowanej jednostki; na wniosek kontrolującego kontrola może być przeprowadzana w innym czasie, uzgodnionym z kierownikiem kontrolowanej jednostki,
- 6) przed rozpoczęciem czynności kontrolujący zawiadamia kierownika kontrolowanej jednostki o terminie i przedmiocie kontroli,
- 7) obowiązkiem kontrolującego jest rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego; w razie stwierdzenia nieprawidłowości i uchybień, ustalenie ich przyczyn i skutków oraz określenie osób za nie odpowiedzialnych,
- 8) kontrolujący dokonuje ustaleń na podstawie dokumentów i innych dowodów,
- 9) w toku kontroli magazynów, kasy i innych składników materiałowych winna brać udział osoba odpowiedzialna za badane zagadnienie; w razie niemożności takiego udziału, kierownik jednostki kontrolowanej wyznacza w tym celu odpowiednie przedstawicielstwo,
- 10) w razie potrzeby kontrolujący zabezpiecza dowody niezbędne do dalszego postępowania,
- 11) kontrolujący może żądać wyjaśnień od pracowników jednostki kontrolowanej,
- 12) kontrolujący informuje kierownika kontrolowanej jednostki o ujawnionych uchybieniach, wskazując na celowość niezwłocznego podjęcia środków zabezpieczających i usprawniających stosownie zapisany w protokole,
- 13) w razie ujawnienia zdarzeń uzasadniających podejrzenie popełnienia przestępstwa zawiadamia o tym Burmistrza,
- 14) ustalenia kontroli opisuje się w protokole, który powinien określać fakty stanowiące podstawę oceny działalności kontrolowanej jednostki, zwłaszcza konkretne uchybienia i nieprawidłowości, ich przyczyny i skutki oraz osoby odpowiedzialne,
- 15) protokół winien ponadto zawierać:
  - a) nazwę kontrolowanej jednostki,
  - b) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności,
  - c) określenie przedmiotu kontroli,
  - d) spis załączników,

- 16) protokół kontroli podpisuje osoba kontrolująca i kierownik jednostki kontrolowanej oraz główny księgowy, jeżeli kontrola obejmowała sprawy finansowe bądź ewidencji księgowej,
- 17) jeżeli kierownik bądź główny księgowy odmawiają podpisania protokołu, winni złożyć na tę okoliczność wyjaśnienia,
- 18) kierownik kontrolowanej jednostki może zgłosić Burmistrzowi wyjaśnienia do ustaleń protokołu, w ciągu 7 dni od dnia podpisania protokołu,
- 19) na wniosek kontrolującego, kierownik kontrolowanej jednostki organizuje naradę pokontrolną, celem omówienia ustaleń i określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności; z narady sporządza się protokół,
- 20) w razie stwierdzenia w toku kontroli nieprawidłowości i uchybień Burmistrz kieruje do kontrolowanej jednostki wystąpienie pokontrolne w terminie 14 dni od podpisania protokołu bądź narady pokontrolnej,
- 21) wystąpienie pokontrolne powinno zawierać zwięzły opis wyników kontroli, ze wskazaniem źródeł i przyczyn nieprawidłowości i chybień, osób odpowiedzialnych za ich powstanie i zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz do usprawnienia badanej działalności,
- 22) w przypadkach uzasadnionych wynikami kontroli, wystąpienie może zawierać wnioski o pociągnięcie do określonej prawem odpowiedzialności osób odpowiedzialnych za ujawnione uchybienia i nieprawidłowości,
- 23) kierownik kontrolowanej jednostki zobowiązany jest udzielić odpowiedzi na zalecenia i wnioski pokontrolne w ciągu 30 dni od dnia otrzymania wystąpienia,
- 24) kontrole doraźne i sprawdzające mogą dotyczyć między innymi:
  - a) zebrania informacji,
  - b) badania spraw wynikających ze skarg i wniosków oraz listów,
  - c) badania dokumentów i innych materiałów jednostek organizacyjnych gminy,
  - d) sprawdzenia rzetelności odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 25) w kontrolach doraźnych i sprawdzających można stosować uproszczone postępowanie kontrolne; polegające na sporządzeniu z kontroli sprawozdania. Sprawozdanie podpisuje przeprowadzający kontrolę i zapoznaje z jego ustaleniami kierownika kontrolowanej jednostki,
- 26) jeżeli wyniki kontroli doraźnej i sprawdzającej wskazują na uchybienia i nieprawidłowości, z kontroli sporządza się protokół,

## 2. Kontrola wewnętrzna:

- 1) kontrola wewnętrzna jest wykonywana w formie:
  - a) kontroli wstępnej, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom i obejmuje w szczególności badanie projektów dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,

- b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo; bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników oraz prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem lub innymi szkodami,
  - c) kontroli następnej obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów dokonanych już czynności,
- 2) czynności kontroli wewnętrznej dokonują:
- a) kierownicy referatów i ich zastępcy w zakresie swoich uprawnień i obowiązków,
  - b) Skarbnik,
  - c) pracownik zajmujący stanowisko d/s organizacyjno-kadrowych w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu,
  - d) pracownik zajmujący stanowisko d/s kontroli w zakresie prawidłowości gospodarowania środkami budżetowymi oraz prowadzenia rachunkowości,
  - e) pracownik zajmujący stanowisko do spraw obrony cywilnej w zakresie przestrzegania ochrony informacji ,
- 3) na dowód dokonania kontroli dokumentu kontrolujący opatruje go podpisem, datą oraz informacją o zakresie kontroli dokumentu,
- 4) w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej kontrolujący:
- a) odmówi aprobaty nierzetelnych dokumentów i zawiadomi o tym przełożonych pracownika odpowiedzialnego za ich przygotowanie,
  - b) zwróci nieprawidłowe dokumenty, właściwemu pracownikowi, z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
- 5) w przypadku ujawnienia czynu mającego cechy przestępstwa kontrolujący zawiadamia o tym Burmistrza i równocześnie zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.
- 6) do przeprowadzania i dokumentowania wyników kontroli wewnętrznej stosuje się odpowiednio przepisy o kontroli zewnętrznej,

### **Zasady opracowania aktów prawnych**

#### **§ 26**

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:
- 1) uchwał Rady stanowiących przepisy prawa miejscowego,
  - 2) uchwał Rady,
  - 3) zarządzeń porządkowych Burmistrza,
  - 4) zarządzeń Burmistrza,
  - 5) postanowień Burmistrza.

2. Projekty uchwał oraz zarządzeń stanowiące przepisy prawa miejscowego winny być opracowane stosownie do przepisów art. 40-42 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506).
3. Zarządzeniem Burmistrza jest akt prawny zawierający rozstrzygnięcie gospodarcze, finansowe lub organizacyjne.
4. Postanowienia wydaje Burmistrz, jeżeli wynika to z przepisu szczególnego.
5. Opracowanie projektu aktu prawnego należy do referatu - stanowiska właściwego w sprawie.
6. Przygotowanie projektów aktów, których wydanie wynika z treści przepisów prawnych, podejmuje właściwa rzeczowo komórka bezzwłocznie po ogłoszeniu przepisów.
7. Do opracowania projektu aktu prawnego można stosować - odpowiednio „Zasady techniki prawodawczej”, stanowiące załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad i techniki prawodawczej” (Dz.U. z 2016 r., poz. 283).
8. Projekt aktu prawnego winien zawierać:
  - 1) oznaczenie rodzaju aktu i organu, który go wydaje,
  - 2) datę aktu,
  - 3) zwięzłe określenie przedmiotu,
  - 4) podstawę prawną,
  - 5) treść aktu,
  - 6) oznaczenie organu realizującego,
  - 7) określenie terminu wejścia w życie,
9. Do projektu aktu należy dołączyć uzasadnienie, zawierające m.in.:
  - 1) uzasadnienie potrzeby podjęcia aktu,
  - 2) krótkie syntetyczne przedstawienie proponowanych rozwiązań, obowiązków,
  - 3) kosztów wprowadzenia w życie aktu; to jest kosztów związanych z oddziaływaniem aktu na zwiększenia bądź zmniejszenia dochodów, lub wydatków, bądź bezpośrednich kosztów wprowadzenia aktów w życie,
10. Projekty aktów prawnych Burmistrza wymagają:
  - 1) zaopiniowania przez radcę prawnego pod względem prawnym i redakcyjnym,
  - 2) uzgodnienia z Sekretarzem, jeżeli akt ma wywoływać skutki w sferze organizacji lub funkcjonowania Urzędu bądź jednostek gminy,
  - 3) uzgodnienia ze Skarbnikiem Miasta i Gminy, jeżeli akt pociąga skutki finansowe,
  - 4) jeżeli projekt aktu nie nasuwa uwag, jego uzgodnienie następuje przez zamieszczenie na projekcie zapisu np. „bez uwag”, oraz podpisu osoby uzgadniającej i daty; w przypadku nasuwających zastrzeżeń i uwag - należy uwagi, wnioski, propozycje zmian i uzupełnienia zawrzeć na piśmie,

- 5) projekty aktów prawnych należy sporządzać w 3 egzemplarzach, przy czym akty wymagające ogłoszenia, zatwierdzenia przez Radę i wywołujące skutki finansowe - w 5 egzemplarzach,
  - 6) ewidencję aktów prawnych Burmistrza prowadzi Sekretariat.
11. Kierownik referatu bądź stanowisko któremu powierzono wykonanie aktu zobowiązane jest:
- 1) wykonać w odpowiedniej ilości kopię aktu i przekazać je jednostkom, na które nałożono obowiązek realizacji zadań,
  - 2) podjąć wszelkie niezbędne czynności mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji aktu,
  - 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informacje częściową w określonych terminach.

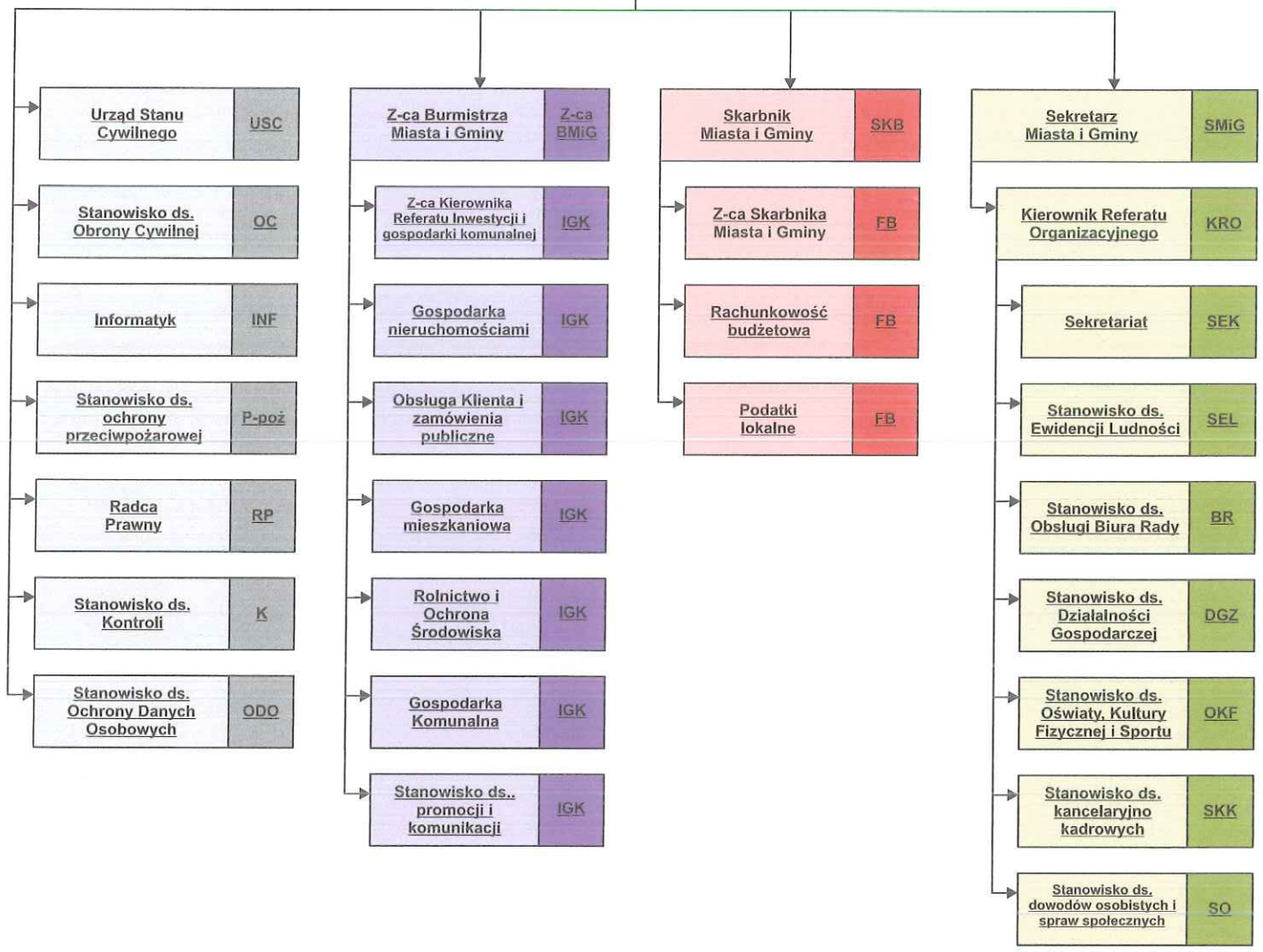


**Załącznik Nr 1****do regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Rydzynie****WYKAZ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY****URZĘDU MIASTA I GMINY RYDZYNA**

<b>Lp</b>	<b>Referat Stanowisko</b>	<b>Symbol literowy Referatu, stanowiska</b>	<b>Maksymalne zatrudnienie w przeliczeniu na etaty</b>
1.	Zastępca Burmistrza	Z-ca BMiG	1
2.	Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej	IGK	8
3.	Skarbnik Miasta i Gminy	SKB	1
4.	Referat Finansów i Budżetu	FB	6
5.	Sekretarz Miasta i Gminy	SMiG	1
6.	Referat Organizacyjny	RO	8
7.	Urząd Stanu Cywilnego	USC	1
8.	Stanowisko do spraw Obrony Cywilnej	OC	1
9.	Stanowisko do spraw Ochrony Przeciwpożarowej	P – poż.	1 umowa o pracę /umowa zlecenie
10.	Stanowisko do spraw Obsługi Informatycznej	INF	1

11.	Stanowisko Radcy Prawnego	RP	1 umowa o pracę /umowa zlecenie
12.	Stanowisko do spraw Kontroli	K	1 umowa o pracę /umowa zlecenie
13.	Stanowisko ds. ochrony danych osobowych	ODO	1
14.	Wielosobowe Stanowisko do spraw Obsługi Urzędu	-	10

**Burmistrz  
Miasta i Gminy**      **BMiG**



Urząd Stanu Cywilnego      USC

Stanowisko ds. Obrony Cywilnej      OC

Informatyk      INF

Stanowisko ds. ochrony przeciwpożarowej      P-poż

Radca Prawny      RP

Stanowisko ds. Kontroli      K

Stanowisko ds. Ochrony Danych Osobowych      ODO

Z-ca Burmistrza Miasta i Gminy      Z-ca BMiG

Z-ca Kierownika Referatu Inwestycji i gospodarki komunalnej      IGK

Gospodarka nieruchomościami      IGK

Obsługa Klienta i zamówienia publiczne      IGK

Gospodarka mieszkaniowa      IGK

Rolnictwo i Ochrona Środowiska      IGK

Gospodarka Komunalna      IGK

Stanowisko ds. promocji i komunikacji      IGK

Skarbnik Miasta i Gminy      SKB

Z-ca Skarbnika Miasta i Gminy      FB

Rachunkowość budżetowa      FB

Podatki lokalne      FB

Sekretarz Miasta i Gminy      SMiG

Kierownik Referatu Organizacyjnego      KRO

Sekretariat      SEK

Stanowisko ds. Ewidencji Ludności      SEL

Stanowisko ds. Obsługi Biura Rady      BR

Stanowisko ds. Działalności Gospodarczej      DGZ

Stanowisko ds. Oświaty, Kultury Fizycznej i Sportu      OKF

Stanowisko ds. kancelaryjno kadrowych      SKK

Stanowisko ds. dowodów osobistych i spraw społecznych      SO