

ZARZĄDZENIE Nr 0050.62.2015
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 10 lipca 2015 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2015 r., poz. 594 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Tłuszczu stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc:

- 1) Zarządzenie Nr 57/2011 Burmistrza Tłuszcza z dnia 8 czerwca 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu;
- 2) Zarządzenie Nr 0050.155.2011 Burmistrza Tłuszcza z dnia 17 października 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu;
- 3) Zarządzenie Nr 0050.108.2012 Burmistrza Tłuszcza z dnia 27 sierpnia 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu;
- 4) Zarządzenie Nr 0050.135.2012 Burmistrza Tłuszcza z dnia 5 listopada 2012 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od dnia 21 lipca 2015 r.

BURMISTRZ TŁUSZCZA

/-/ Paweł Marcin Bednarczyk

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.62.2015
Burmistrza Tłuszcza
z dnia 10 lipca 2015 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W TŁUSZCZU

Lipiec 2015

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem”, określa wewnętrzną organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Tłuszczu.

§ 2

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Tłuszcza;
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Tłuszcza;
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Tłuszcza;
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Tłuszcza, będącego jednocześnie głównym księgowym budżetu;
- 5) Kierownictwu Urzędu – należy przez to rozumieć: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 6) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Tłuszcza;
- 7) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Tłuszczu;
- 8) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Tłuszczu;
- 9) Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy;
- 10) Kierownikach – należy przez to rozumieć kierowników komórek organizacyjnych Urzędu o właściwej nazwie, w tym Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz wykonuje należące do jego kompetencji zadania publiczne, zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania wynikające z porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.
2. Urząd ma siedzibę w Tłuszczu przy ul. Warszawskiej 10.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, z późn. zm.).
4. Czas pracy Urzędu reguluje Regulamin Pracy.

Rozdział 2

Ogólne zasady kierowania

§ 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu i kierowników innych jednostek organizacyjnych Gminy.
3. Burmistrz dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

4. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.
5. Burmistrz może powierzyć Zastępcy Burmistrza oraz Sekretarzowi prowadzenie określonych spraw na podstawie odrębnego upoważnienia.
6. W przypadku nieobecności Burmistrza obowiązki i uprawnienia Burmistrza w zakresie kierowania Urzędem przechodzą na Zastępcę Burmistrza, a w przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza na Sekretarza Gminy.
7. Pracami komórek organizacyjnych Urzędu kierują Kierownicy i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy.
8. Burmistrz może wyznaczyć zastępcę kierownika wydziału, jeżeli wymaga tego specyfika działania wydziału.
9. W przypadku nie wyznaczenia Kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki wykonuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik - według określonej w schemacie organizacyjnym podległości służbowej.

Rozdział 3

Zadania Kierownictwa Urzędu

§ 5

Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników jednostek organizacyjnych i pracowników;
- 4) reprezentowanie Gminy na zewnątrz;
- 5) nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy, ogłaszanie uchwały budżetowej i sprawozdania z jej wykonania;
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę;
- 8) przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków;
- 9) udzielanie odpowiedzi na zapytania i interpelacje radnych;
- 10) kierowanie wykonywaniem zadań z zakresu spraw obronnych, zarządzania kryzysowego oraz zadań wynikających z pełnienia funkcji szefa obrony cywilnej;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych w przepisach należących do kompetencji Burmistrza.

§ 6

1. Zastępca Burmistrza przy wykonywaniu swych kompetencji i zadań działa w granicach określonych zarządzeniami Burmistrza oraz imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
 - 2) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
 - 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw;

- 4) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków;
- 5) reprezentowanie Gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem;
- 6) współdziałanie z Radą, Burmistrzem, Sekretarzem, Skarbnikiem, a także komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

§ 7

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Burmistrza.
2. Do zadań Sekretarza należą w szczególności:
 - 1) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu;
 - 2) realizowanie zadań Urzędu oraz tworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
 - 3) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością, z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków;
 - 4) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji;
 - 5) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami Urzędu;
 - 6) ustalanie i monitorowanie realizacji procedur kontroli wewnętrznej Urzędu, w szczególności w zakresie:
 - a) przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego,
 - b) przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych,
 - c) realizacji wniosków z kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
 - 7) nadzór nad przygotowywaniem i obsługą pracy Burmistrza;
 - 8) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawców;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją;
 - 11) nadzór, we współpracy ze Skarbnikiem, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu;
 - 12) nadzór nad funkcjonowaniem środków łączności, systemu informatycznego Urzędu oraz jego ochrony;
 - 13) nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną;
 - 14) zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych;
 - 15) zapewnienie prawidłowego publikowania aktów prawa miejscowego;
 - 16) koordynowanie przygotowywania odpowiedzi na: skargi, listy, wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych;
 - 17) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów dla pracowników urzędu;
 - 18) pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 19) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 8

1. Skarbnik wykonuje zadania określone przez Burmistrza, według właściwości, z uwzględnieniem przepisów szczególnych, dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów, zajmuje się problemami ekonomiczno-finansowymi Gminy oraz obsługą finansowo-księgową Gminy.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegającymi zwłaszcza na:
 - a) organizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający:
 - właściwy przebieg operacji gospodarczych,
 - ochronę mienia będącego w posiadaniu Gminy,
 - sporządzanie sprawozdawczości finansowej;
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości w sposób umożliwiający:
 - terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - terminowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie,
 - prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
 - 2) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości, wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem terminów przeprowadzania inwentaryzacji, zgodnie z przepisami prawa;
 - 4) prowadzenie gospodarki finansowej polegające zwłaszcza na: wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji, zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Gminę, przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych, zapewnieniu terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
 - 5) analizowanie wykorzystania środków z budżetu Gminy, polegająca zwłaszcza na: wstępnej, bieżącej i następnej kontroli funkcjonowania gospodarki finansowej w zakresie powierzonych Skarbnikowi obowiązków, wstępnej kontroli legalności dokumentów dotyczących wykonywania planów finansowych oraz ich zmian, następczej kontroli operacji gospodarczych jednostki stanowiących przedmiot księgowania;
 - 6) kierowanie pracą Wydziału Planowania i Finansów oraz podległych pracowników;
 - 7) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów finansowych, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
 - 8) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu oraz jego zmiany;
 - 9) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz;
 - 10) opracowywanie projektów budżetu Gminy, z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie terminów;
 - 11) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu Gminy;
 - 12) kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
 - 13) parafowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach dotyczących gospodarki finansowej;
 - 14) nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi Gminy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych;
 - 15) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji

- publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza;
16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Przy wykonywaniu kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza Skarbnik działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Burmistrza.
 4. Podczas nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni pracownik wyznaczony na wniosek Skarbnika i upoważniony przez Skarbnika do kontrasygnowania oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.

§ 9

Kierownictwo Urzędu odpowiedzialne jest za wyznaczanie: polityki, celów, strategii i kierunków rozwoju.

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu

§ 10

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa;
- 2) służbowego podporządkowania;
- 3) podziału czynności służbowych;
- 4) indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 11

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, składającymi się na jego strukturę organizacyjną, są:
 - 1) wydziały;
 - 2) referaty wchodzące w skład wydziałów;
 - 3) biura;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:
 - 1) Burmistrz – **B**;
 - 2) Zastępca Burmistrza – **ZB**;
 - 3) Sekretarz – **SE**;
 - 4) Skarbnik – **SK**;
 - 5) Wydział Organizacyjny – **OR**;w skład wydziału wchodzi: Biuro Obsługi Interesanta podległe Kierownikowi Wydziału;
- 6) Wydział Spraw Obywatelskich – **WSO**;
- w skład wydziału wchodzi: Urząd Stanu Cywilnego, którym kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – **USC**;
- 7) Wydział Planowania i Finansów – **PLF**;
- w skład wydziału wchodzi: Referat ds. Podatków i Opłat Lokalnych – **RPO**;
- 8) Wydział Inwestycji i Rozwoju – **IR**;
- 9) Wydział Urbanistyki – **WU**;

- 10) Wydział Ochrony Środowiska – **WOŚ**;
 - 11) Biuro Obsługi Rady – **ORA**;
 - 12) Stanowisko ds. Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami – **GG**;
 - 13) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej – **KS**;
 - 14) Stanowisko ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego – **OZK**.
3. Zadania będące w zakresie działania Urzędu mogą być realizowane przez podmioty zewnętrzne, zgodnie z właściwymi w tym zakresie aktami prawa.
 4. Schemat organizacyjny, który odzwierciedla strukturę organizacyjną Urzędu oraz podporządkowanie służbowe, stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 12

1. Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu oraz rozwiązywania innych problemów związanych z funkcjonowaniem Gminy, Burmistrz może ustanowić Pełnomocników, podlegających bezpośrednio Burmistrzowi, określając jednocześnie przedmiot i zakres realizowanych przez nich zadań.
2. Burmistrz może zatrudnić doradców oraz asystentów w Urzędzie na czas pełnienia funkcji Burmistrza.

Rozdział 5

Zadania poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 13

Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i niniejszego Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 14

Do podstawowych obowiązków pracowników zatrudnionych na stanowiskach wykonawczych należy, w szczególności:

- 1) sumienne i staranne wykonywanie poleceń bezpośredniego przełożonego;
- 2) kompetentne i terminowe wywiązywanie się z przyjętych obowiązków w sposób zgodny z interesami ekonomicznymi i prawnymi Urzędu;
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa, uchwał, zarządzeń, instrukcji, regulaminów i innych wewnętrznych regulacji obowiązujących w Urzędzie;
- 4) utrzymywanie własnych kwalifikacji zawodowych na poziomie niezbędnym dla realizacji przyjętych zadań;
- 5) zgodne z przepisami i przeznaczeniem wykorzystanie powierzonego majątku;
- 6) dbałość o dobre imię i wizerunek Urzędu;
- 7) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, dokumentów znajdujących się w posiadaniu komórki organizacyjnej, w której jest on zatrudniony;
- 8) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
- 9) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami oraz współpracownikami, a także zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim, jak również stosowanie się do ogólnie przyjętych norm etycznych, w tym także zachowanie

dbałości o estetyczny wygląd i strój w miejscu pracy.

§ 15

Do obowiązków Kierowników komórek organizacyjnych należy, w szczególności:

- 1) planowanie pracy i rozdział zadań na poszczególnych pracowników;
- 2) koordynacja pracy w podległych komórkach organizacyjnych oraz współpraca funkcjonalna z innymi komórkami organizacyjnymi;
- 3) bieżące nadzorowanie przestrzegania przez podległych pracowników przepisów prawa, wewnętrznych regulacji Urzędu i norm etycznych;
- 4) ponoszenie odpowiedzialności za merytoryczną poprawność spraw przygotowywanych dla Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza;
- 5) wdrażanie nowych metod pracy, udział w tworzeniu i stosowaniu skutecznych metod motywowania podległych pracowników oraz zapewnienie dyscypliny pracy w komórce organizacyjnej;
- 6) podejmowanie działań, mających na celu optymalizację zatrudnienia oraz racjonalne ustalanie zakresu obowiązków podległych pracowników;
- 7) sprawowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej oraz przygotowywanie okresowych sprawozdań z tej kontroli;
- 8) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy służbowej przez podległych pracowników;
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy, oraz przy realizacji budżetu;
- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 11) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej i współdziałanie z archiwum zakładowym oraz gromadzenie, przechowywanie i przekazywanie akt;
- 12) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych pracowników;
- 13) ustalanie zakresu obowiązków pracownika zastępującego Kierownika w czasie jego nieobecności spowodowanej: urlopem, chorobą lub inną przyczyną nieobecności w pracy;
- 14) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń z zakresu realizowanych zadań;
- 15) realizowanie uchwał i ustaleń Rady oraz Burmistrza, a także przygotowywanie sprawozdań z ich wykonania.

§ 16

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

1. Wydział Organizacyjny:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, a w szczególności:
 - a) obsługa kancelaryjna Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
 - b) prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
 - c) obsługa organizacyjna spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
 - d) organizacja przyjęć interesantów;
- 2) podejmowanie działań i inicjatyw w celu zwiększenia efektywności funkcjonowania Urzędu;
- 3) zapewnianie warunków niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, a w szczególności:
 - a) zaopatrzenie materiałowe,

- b) obsługa transportowa,
 - c) łączność telefoniczna,
 - d) zabezpieczenie mienia,
 - e) utrzymanie porządku i czystości,
 - f) usługi pocztowe;
- 4) gospodarowanie tablicami informacyjnymi Urzędu;
 - 5) prenumerata publikacji i czasopism;
 - 6) prowadzenie rejestrów:
 - a) Centralnego Rejestru skarg, wniosków i petycji,
 - b) Rejestru pieczęci urzędowych,
 - c) Rejestru jednostek organizacyjnych Gminy Tłuszcz,
 - d) Rejestru instytucji kultury Gminy Tłuszcz;
 - 7) prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej urzędu,
 - b) udzielanie interesantom pełnej informacji w zakresie sposobu załatwiania spraw w urzędzie,
 - c) udostępnianie kart informacyjnych oraz druków i wniosków właściwych dla danej sprawy zgodnie z obowiązującymi procedurami przygotowanymi przez odpowiednie wydziały,
 - d) prowadzenie zbioru kart informacyjnych oraz koordynowanie działań związanych z ich aktualizacją;
 - e) dokonywanie weryfikacji i sprawdzenia kompletności dokumentów składanych przez interesantów,
 - f) prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji interesantów urzędu.
 - g) dokonywanie analiz, przygotowywanie koncepcji i rozwiązań w zakresie usprawniania obsługi interesantów,
 - h) wdrożenie i nadzór nad funkcjonowaniem elektronicznego zarządzania dokumentacją;
 - 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz samorządowych instytucji kultury dla których gmina jest organem założycielskim;
 - 9) przeprowadzanie procedur związanych z naborem na wolne stanowiska pracy oraz sporządzanie dokumentacji z każdego etapu procesu naboru;
 - 10) prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działalności wydziału;
 - 11) organizowanie prac interwencyjnych, prac społecznie-użytecznych, robót publicznych, staży absolwenckich oraz praktyk zawodowych;
 - 12) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz Powiatowym Urzędem Pracy;
 - 13) prowadzenie spraw socjalnych i bhp pracowników urzędu;
 - 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji i doszkalceniem pracowników urzędu;
 - 15) współudział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników Urzędu;
 - 16) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych oraz książki wyjazdów pracowników poza Urząd w czasie przewidzianym na pracę;
 - 17) realizacja zadań z zakresu informatyzacji, a w szczególności:
 - a) administrowanie siecią i systemami informatycznymi urzędu,
 - b) analizowanie potrzeb urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego,
 - c) realizacja zadań związanych z wdrażaniem systemów informatycznych,

- d) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych,
- e) administrowanie, przy współudziale komórek organizacyjnych urzędu strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 19) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym tworzenie i realizacja programów zdrowotnych;
- 21) prowadzenie działań z zakresu rozwiązywania problemów alkoholowych oraz innych uzależnień patologicznych;
- 22) ścisła współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 23) prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 24) zapewnienie zgodności działania urzędu z przepisami prawa i obsługi prawnej urzędu;
- 25) realizowanie zadań zleczanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza.

2. Biuro Obsługi Rady

- 1) organizacja sesji, narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady;
- 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej oraz merytorycznej Rady i jej komisji;
- 3) ścisła współpraca z Przewodniczącym Rady;
- 4) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania projektów uchwał rady na sesje rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 5) prowadzenie rejestru uchwał;
- 6) terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał i właściwych zarządzeń w celu badania ich zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał i zarządzeń będącymi aktami prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym;
- 7) protokołowanie sesji oraz posiedzeń komisji Rady;
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 9) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji i interpelacji radnych;
- 10) prowadzenie rejestru skarg rozpatrywanych przez radę;
- 11) koordynowanie realizacji zadań wynikających z uchwał Rady i wniosków komisji Rady;
- 12) udostępnienie do publicznego wglądu uchwał i protokołów Rady;
- 13) współpraca przy organizowaniu konsultacji społecznych na temat projektów rozstrzygnięć Rady oraz przyjmowanie opinii na ten temat;
- 14) prowadzenie rejestru korespondencji Rady;
- 15) sporządzanie list diet radnych do wypłaty;
- 16) monitorowanie wydatków budżetu Rady przy współpracy z Wydziałem Planowania i Finansów;
- 17) prowadzenie spraw z zakresu oświadczeń majątkowych radnych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem przez Radę tytułu „Honorowy Obywatel Gminy Tłuszcz” oraz „Zasłużony dla Gminy Tłuszcz”;
- 19) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Burmistrza;
- 20) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 21) doraźna pomoc i współpraca przy organizacji wyborów i referendów;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej;
- 23) wykonywanie innych czynności zleczonych przez Burmistrza.

3. Wydział Spraw Obywatelskich:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych,
 - b) zgłaszanie pobytu,
 - c) prowadzenie ewidencji kartotekowej i komputerowej mieszkańców gminy,
 - d) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach meldunkowych;
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość oraz prowadzenie spraw i dokumentacji w tym zakresie,
- 3) udostępnianie danych ze zbioru danych osobowych;
- 4) przekazywanie danych związanych z wykonywaniem obowiązku szkolnego;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności wydziału;
- 6) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru wyborców;
- 7) sporządzanie spisów wyborców;
- 8) współudział w pracach związanych z przeprowadzeniem wyborów parlamentarnych, prezydenckich, samorządowych, referendach ogólnokrajowych i lokalnych oraz Narodowego Spisu Powszechnego Ludności i Mieszkań;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zbiorów publicznych organizowanych na terenie Gminy;
- 10) rejestracja zdarzeń z zakresu stanu cywilnego dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 11) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 12) wydawanie z rejestru stanu cywilnego:
 - a) odpisów zupełnych i odpisów skróconych aktów stanu cywilnego,
 - b) zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w rejestrze stanu cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
 - c) zaświadczeń o stanie cywilnym;
- 13) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego;
- 14) prowadzenie i archiwizowanie rejestru stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 15) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu ojcostwa lub odmowy przyjęcia uznania;
- 16) występowanie o nadanie PESEL po sporządzeniu aktu urodzenia dziecka urodzonego w Polsce;
- 17) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
- 18) prowadzenie spraw związanych jubileuszem długoletniego pożycia małżeńskiego, w tym współudział w organizowaniu uroczystości z tym związanych;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu zmiany imion i nazwisk;
- 20) prowadzenie archiwum USC;
- 21) dokonywanie innych czynności wynikających z przepisów ustawy – Prawo o aktach stanu cywilnego oraz ustawy – Kodeks rodzinny i opiekuńczy;
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

4. Wydział Planowania i Finansów:

- 1) przygotowanie materiałów, prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie wniosków w przedmiocie gospodarki finansowej Burmistrzowi i Radzie;
- 2) przygotowanie materiałów do opracowania budżetu gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 3) przygotowanie projektu uchwały budżetowej gminy;
- 4) przygotowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie gminy;
- 5) przygotowanie projektów uchwał w sprawie wieloletniej prognozy finansowej;
- 6) przygotowanie dla podległych jednostek i komórek organizacyjnych Urzędu informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych;
- 7) przygotowanie informacji o przebiegu wykonania budżetu gminy za pierwsze półrocze oraz

- sprawozdania rocznego z wykonania budżetu gminy;
- 8) przygotowanie dla jednostek podległych informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji;
 - 9) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
 - 10) prowadzenie księgowości Budżetu Gminy;
 - 11) prowadzenie księgowości Urzędu Miejskiego;
 - 12) sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym;
 - 13) rozliczanie dochodów i środków na wydatki;
 - 14) rozliczanie dochodów z zadań zleconych;
 - 15) sporządzanie zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - 16) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu;
 - 17) sporządzanie przelewów bankowych i wystawianie czeków gotówkowych;
 - 18) rozliczanie zadań zleconych i powierzonych finansowanych z dotacji celowych;
 - 19) przyjmowanie i weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych jednostek podległych;
 - 20) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych Urzędu jako jednostki budżetowej;
 - 21) prowadzenie ewidencji i rozliczanie Funduszu Świadczeń Socjalnych, depozytów i innych wartości pieniężnych;
 - 22) prowadzenie ewidencji składników majątkowych i gruntów oraz bieżąca aktualizacja zmian w tym zakresie;
 - 23) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - 24) prowadzenie rejestru i udzielanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
 - 25) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej i spraw z tym związanych;
 - 26) przygotowanie list płac;
 - 27) prowadzenie rozliczeń z pracownikami zatrudnionymi na podstawie umów o pracę, umów zleceń i o dzieło;
 - 28) rozliczanie delegacji służbowych i zaliczek udzielanych pracownikom;
 - 29) rozliczanie prowizji za inkaso podatkowe;
 - 30) rozliczenia z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
 - 31) wystawianie faktur i not księgowych;
 - 32) przygotowanie dokumentów do rent i emerytur;
 - 33) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu;
 - 34) przygotowanie wniosków o refundację wynagrodzeń do Urzędu Pracy;
 - 35) terminowe dokonywanie spłat kredytów i pożyczek;
 - 36) prowadzenie zbioru oryginałów umów cywilnoprawnych zarejestrowanych w Centralnym Rejestrze Umów;
 - 37) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT-7;
 - 38) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

5. Referat ds. Podatków i Opłat Lokalnych:

- 1) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego oraz łącznego zobowiązania pieniężnego dla osób fizycznych;
- 2) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie ustalania zobowiązania podatkowego, uchylenia lub zmiany decyzji wymiarowej;
- 3) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 4) prowadzenie ewidencji analitycznej wymiaru podatku od nieruchomości, leśnego i rolnego dla osób prawnych - na podstawie składanych deklaracji podatkowych;
- 5) kontrola poprawności składanych deklaracji, prowadzenie postępowań podatkowych w

- zakresie określenia zobowiązań podatkowych;
- 6) wszczynanie z urzędu postępowań podatkowych mających na celu ustalenie/określenie zobowiązania podatkowego;
 - 7) prowadzenie ewidencji wymiaru podatku od środków transportu – na podstawie składanych deklaracji podatkowych;
 - 8) prowadzenie ewidencji księgowej podatków – ewidencja wpłat, przypisów i odpisów na kontach podatników;
 - 9) prowadzenie ewidencji analitycznej należności z tytułu najmu, dzierżawy, wieczystego użytkowania;
 - 10) prowadzenie ewidencji analitycznej opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczenie urządzeń w pasie drogowym;
 - 11) prowadzenie ewidencji podatkowej i jej bieżąca aktualizacja;
 - 12) nadzór i rozliczenie inkasentów podatkowych;
 - 13) analiza zaległości i nadpłat na poszczególnych kontach;
 - 14) uzgodnienie wpłat podatków i opłat z ewidencją syntetyczną;
 - 15) prowadzenie windykacji zaległości w zakresie podatków i innych opłat, wysyłanie upomnień, wezwań do zapłaty oraz wystawianie tytułów wykonawczych, zgłoszeń wierzytelności oraz sporządzanie wniosków o wpis do hipoteki;
 - 16) dokonywanie rozliczeń podatników z tytułu wpłat, nadpłat i zaległości;
 - 17) dokonywanie odpisów aktualizujących należności budżetowe na dzień bilansowy;
 - 18) naliczanie odsetek od należności wymagalnych na koniec każdego kwartału;
 - 19) prowadzenie postępowania podatkowego i przygotowanie projektów decyzji w sprawach dotyczących udzielania ulg, odroczeń, umorzeń i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych oraz z tytułu wieczystego użytkowania i innych opłat;
 - 20) rozpatrywanie wniosków i wydawanie postanowień związanych z zastosowaniem ulg odroczeń, umorzeń lub rozłożeń na raty w spłacie podatków realizowanych przez Urząd Skarbowy;
 - 21) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem przez organ podatkowy zaświadczeń o stanie majątkowym i stanie kont podatnika;
 - 22) współpraca z organami podatkowymi, organami ścigania, prokuraturą, innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie powierzonych obowiązków;
 - 23) przygotowanie projektów uchwał w sprawie stawek podatków;
 - 24) sporządzanie miesięcznych, kwartalnych i rocznych sprawozdań budżetowych dotyczących realizacji podatków i innych opłat;
 - 25) opracowywanie projektów planu dochodów z podatków i opłat lokalnych;
 - 26) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;
 - 27) przygotowanie decyzji i list wypłat w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
 - 28) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

6. Wydział Inwestycji i Rozwoju:

- 1) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem, modernizacją i remontami, gminnych dróg publicznych, chodników, obiektów inżynierskich i innych obiektów związanych z drogami;
- 2) utrzymywanie prawidłowego stanu oznakowania pionowego i poziomego oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego dróg gminnych zgodnie z przepisami;
- 3) utrzymanie zieleni przydrożnej, w tym wycinka drzew i krzewów oraz utrzymanie rowów przydrożnych;

- 4) prowadzenie spraw związanych z inżynierią ruchu drogowego;
- 5) opiniowanie projektów organizacji ruchu;
- 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 7) opracowanie projektów planów sieci drogowej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasów drogowych dróg gminnych oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
- 9) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją urządzeń nie związanych z infrastrukturą drogową w pasach drogowych dróg gminnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z umieszczaniem urządzeń nie związanych z infrastrukturą drogową pasach drogowych dróg gminnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją i budową zjazdów z dróg gminnych oraz naliczanie opłat z tego tytułu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z umieszczeniem reklam w pasie drogowym dróg gminnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi osób poszkodowanych na drogach gminnych;
- 14) prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym transportem publicznym;
- 16) realizacja innych zadań z zakresu administracji drogowej i wykonywanie obowiązków zarządcy dróg gminnych na terenie Gminy;
- 17) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
- 18) sporządzanie analiz, opinii ocen, prognoz potrzebnych do rozwoju gospodarczego gminy;
- 19) opiniowanie projektów programów i zadań inwestycyjnych wnioskowanych przez jednostki organizacyjne gminy oraz wewnętrzne komórki organizacyjne Urzędu;
- 20) opiniowanie i przygotowanie projektów porozumień z innymi JST lub ich jednostkami organizacyjnymi w zakresie wspólnej realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych na obszarze Gminy;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu dotacji na zadania inwestycyjne udzielane przez Gminę;
- 22) współpraca z Wydziałem Planowania i Finansów dotycząca zapewnienia finansowania zadań inwestycyjnych;
- 23) przygotowanie na potrzeby Skarbnika informacji potrzebnych do rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych wraz z ich aktualizacją;
- 24) dokonywanie uzgodnień z instytucjami zewnętrznymi i uzyskiwanie wszelkich zgód i warunków technicznych potrzebnych do realizacji procesu inwestycyjnego;
- 25) przygotowanie postępowań przetargowych w zakresie opisu przedmiotu zamówienia i szczególnych warunków związanych z danym postępowaniem przetargowym;
- 26) prowadzenie spraw związanych z procesem inwestycyjnym na wszystkich etapach tego procesu;
- 27) zapewnienie nadzoru inwestorskiego nad realizacją inwestycji i remontów zleconych wykonawcom;
- 28) prowadzenie spraw związanych z odbiorami pogwarancyjnymi inwestycji i remontów;
- 29) koordynowanie właściwego rozliczenia inwestycji;
- 30) udział w komisjach odbiorów zadań remontowych i inwestycyjnych
- 31) prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej i rozliczeń finansowych inwestycji;
- 32) sporządzanie dokumentów przyjęcia środków trwałych (OT);
- 33) kontrola wydatków i bieżącego zaangażowania środków finansowych w zakresie kompetencji wydziału;
- 34) prowadzenie w całości spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych przez Gminę powyżej wartości określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy – Prawo zamówień publicznych odpowiednio do wybranego trybu postępowania i wartości przedmiotu zamówienia, oraz

poniżej wartości określonej art. 4 pkt. 8 ustawy, w zakresie określonym odrębnym regulaminem zatwierdzonym przez Burmistrza, a w szczególności:

- a) prowadzenie rejestru zamówień,
 - b) organizowanie, uczestniczenie i nadzorowanie prac komisji przetargowych na każdym etapie postępowania,
 - c) prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych;
- 35) weryfikowanie dokumentów przedkładanych przez komórki organizacyjne Urzędu pod kątem ich zgodności z przepisami ustawy - Prawo zamówień publicznych;
 - 36) sporządzanie i aktualizacja rocznego planu zamówień publicznych;
 - 37) sporządzanie sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych;
 - 38) udzielenie pomocy gminnym jednostkom organizacyjnym w zakresie organizowanych przetargów;
 - 39) monitorowanie możliwości i warunków pozyskiwania finansowych środków zewnętrznych do realizacji zadań Gminy oraz gromadzenie tych informacji i ich propagowanie wśród gminnych jednostek organizacyjnych, organizacji pozarządowych oraz mieszkańców;
 - 40) przygotowanie kompleksowej dokumentacji aplikacyjnej, w tym:
 - a) analiza projektu pod kątem możliwości uzyskania dofinansowania,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze studiami wykonalności,
 - c) opracowanie niezbędnych analiz i prognoz finansowych inwestycji,
 - d) przygotowanie dokumentów i załączników wymaganych przy złożeniu wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie projektów z funduszy zewnętrznych;
 - 41) rozliczanie zadań realizowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł;
 - 42) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań finansowanych z funduszy Unii Europejskiej i innych źródeł;
 - 43) monitorowanie trwałości inwestycyjnej projektów unijnych;
 - 44) koordynowanie działań w zakresie tworzenia dokumentów strategicznych oraz monitorowanie ich realizacji;
 - 45) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

7. Wydział Urbanistyki:

- 1) podejmowanie czynności mających na celu przystąpienie, sporządzenie i uchwalenie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) sporządzanie nowych i aktualizacja obowiązujących miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 4) dokonywanie okresowej oceny aktualności miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 5) opiniowanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich;
- 6) koordynowanie prac gminnej komisji urbanistyczno-architektonicznej w sprawach z zakresu planowania przestrzennego;
- 7) ustalanie wysokości jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;

- 8) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w sytuacji braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 9) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 10) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 11) wyznaczanie linii rozgraniczającej od strony miejsc publicznych dla nieruchomości objętych ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, w tym wydawanie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy;
- 13) prowadzenie rejestrów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 14) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego albo ostateczną decyzją o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, w przypadku braku planu;
- 15) wydawanie opinii o zgodności proponowanych podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 16) wydawanie opinii o zgodności proponowanych podziałów nieruchomości w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, które spełniają warunki, o których mowa w art. 94 ust. 1 ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 17) prowadzenie spraw dotyczących zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na obszarze gminy, w tym:
 - a) aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowego,
 - b) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii,
 - c) nadzór nad bieżącą konserwacją oświetlenia miejsc publicznych,
 - d) ewidencja oświetlenia miejsc publicznych,
 - e) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji związanej ze zmianą sprzedawcy na zużycie energii elektrycznej i paliw gazowych,
 - f) rozliczanie faktur za eksploatację energii elektrycznej i paliwa gazowego,
 - g) monitorowanie zużycia energii elektrycznej, ciepła, paliw gazowych oraz wody w obiektach użyteczności publicznej:
 - bieżący rejestr kosztów zużycia energii elektrycznej,
 - analiza i aprobaty umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu,
 - analizowanie zapotrzebowania obiektów gminnych w media w celu prawidłowego doboru taryfy i optymalnego ich zużycia,
 - analiza zużycia energii i innych mediów w placówkach gminnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze świątecznymi dekoracjami i iluminacjami;
- 19) prowadzenie spraw dotyczących nadawania nazw ulicom, placom i osiedlom oraz prowadzenie spraw dotyczących urzędowych nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 20) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości oraz wydawanie zaświadczeń w tym zakresie;
- 21) prowadzenie rejestru nazw ulic i placów;
- 22) prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem miejscowości, ulic oraz ustawieniem tablic ogłoszeniowych;
- 23) wykonywanie zadań gminnych wynikających z ustawy o ochronie zabytków;
- 24) wykonywanie zadań z zakresu gospodarowania zasobami mieszkaniowymi;
- 25) nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej

- w zakresie gospodarowania gminnym zasobem mieszkaniowym;
- 26) nadzór nad przestrzeganiem przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych;
 - 27) prowadzenie dokumentacji wynikającej z obowiązków statystycznych oraz sporządzanie sprawozdań z zakresu zadań wydziału;
 - 28) pomoc i współdziałanie w zakresie prowadzenia spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności w zakresie bieżącego regulowania stanu prawnego nieruchomości gminnych;
 - 29) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

8. Wydział Ochrony Środowiska:

- 1) wydawanie decyzji na usuwanie drzew i krzewów, ustalanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew, naliczanie opłat z tytułu wycinki;
- 2) przyjmowanie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz o wysokości należnych opłat;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu przywrócenia do stanu poprzedniego stosunków wodnych lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom;
- 4) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie nadzoru nad tymi uprawami;
- 5) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 6) przygotowanie postanowień w sprawie opiniowania wniosków organów administracji publicznej w zakresie ochrony środowiska;
- 7) prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadów zawierających azbest;
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przepisów o ochronie zwierząt;
- 9) opiniowanie planów łowieckich;
- 10) wydawanie decyzji zezwalających na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną, cofanie tych decyzji;
- 11) prowadzenie nadzoru nad działaniami w stosunku do bezpańskich psów;
- 12) wnioskowanie o nadanie statusu pomników przyrody, bieżąca konserwacja drzew – pomników przyrody;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 14) współdziałanie ze służbami i inspekcjami w zakresie spraw sanitarno – weterynaryjnych w razie wystąpienia zagrożenia chorobami zakaźnymi na terenie Gminy;
- 15) sprawowanie nadzoru nad likwidacją nielegalnych wysypisk śmieci oraz usuwaniem wraków samochodów;
- 16) prowadzenie akcji i edukacji ekologicznej;
- 17) organizowanie działań w zakresie utrzymania zieleni niskiej i wysokiej, w tym wycinki drzew chorych lub zagrażających bezpieczeństwu;
- 18) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 19) uzgadnianie koncesji na poszukiwanie lub rozpoznawanie złóż kopalin i wydobywanie kopalin ze złoża;
- 20) przyjmowanie zgłoszeń o zamiarze przystąpienia do wykonywania prac geologicznych;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu funduszy sołeckich;
- 22) prowadzenie ewidencji i weryfikacji deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości;
- 23) kontrola prawidłowości i rzetelności składanych deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi składanej przez właścicieli nieruchomości;
- 24) pobór i ewidencja wpłat z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 25) wystawianie upomnień, wezwań do zapłaty oraz wystawianie tytułów wykonawczych

- z tytułu zaległości w opłacie za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 26) rozliczanie i nadzorowanie prawidłowości realizowania umowy na odbiór odpadów od mieszkańców przez firmę wyłonioną w wyniku postępowania określonego odrębnymi przepisami;
 - 27) prowadzenie procedury przetargowej w zakresie merytorycznym związanej z wyłonieniem firmy odbierającej odpady od mieszkańców;
 - 28) przygotowanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości położonych na terenie gminy;
 - 29) przygotowanie decyzji w sprawie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych z terenu gminy;
 - 30) utrzymanie prawidłowego stanu sanitarnego gminy oraz realizacji zadań wynikających z przepisów o porządku i czystości;
 - 31) wydawanie decyzji nakazujących posiadaczom odpadów usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
 - 32) opracowanie gminnych programów ochrony środowiska i planów gospodarki odpadami oraz przygotowywanie raportów z realizacji tych programów;
 - 33) opracowywanie projektów decyzji zobowiązujących właścicieli nieruchomości do realizacji obowiązków wynikających z Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;
 - 34) sprawdzanie taryf za zbiorowe odprowadzanie ścieków i zbiorowe zaopatrzenie w wodę opracowanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej pod kątem zgodności ich opracowania z przepisami i weryfikacja kosztów pod kątem celowości ich ponoszenia;
 - 35) organizowanie wyborów do izb rolniczych;
 - 36) prowadzenie spraw z zakresu udzielania dotacji dla spółki wodnej oraz nadzór nad jej wykorzystaniem i rozliczeniem;
 - 37) nadzór nad funkcjonowaniem targowiska miejskiego i wysypiska;
 - 38) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

9. Stanowisko ds. Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomości, w szczególności:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) prowadzenie rejestru (ewidencji) gminnego zasobu nieruchomości,
 - c) prowadzenie całości spraw związanych ze zbywaniem w drodze przetargu i w trybie bezprzetargowym nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości,
 - d) przekazywanie gruntów w użytkowanie wieczyste, zarząd, użyczenie, najem lub dzierżawę,
 - e) sprzedaż części nieruchomości niezbędnych dla poprawienia warunków zagospodarowania działek istniejących,
 - f) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu, w tym najem, dzierżawa i użyczenie nieruchomości na potrzeby gminy,
 - g) wykonywanie prawa pierwokupu,
 - h) realizacja roszczeń o oddanie gruntu w użytkowanie wieczyste i nieodpłatne przeniesienie prawa własności budynków,
 - i) zamiana nieruchomości,
 - j) sporządzanie aneksów dotyczących zmiany obowiązujących umów,
 - k) ujawnianie nabytego przez Gminę prawa własności (na podstawie prawomocnych postanowień sądu, ostatecznych decyzji podziałowych, decyzji wojewody)

- w postępowaniu wieczysto księgowym,
- l) przygotowywanie dokumentacji oraz wniosków o ujawnienie prawa własności nieruchomości gminnych w księgach wieczystych oraz operacie ewidencji gruntów i budynków,
 - m) składanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego o wydanie decyzji stwierdzającej nabycie z mocy prawa (art. 73 z dnia 13 października 1998 r. – przepisy wprowadzające administrację publiczną) własności gruntów zajętych pod drogi publiczne, przygotowywanie dokumentów do tych wniosków,
 - n) składanie wniosków do Wojewody Mazowieckiego o stwierdzenie nabycia z mocy prawa nieruchomości na podstawie art. 18 ust. 1 z dnia 10 maja 1990 r. – przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych (komunalizacja),
 - o) przygotowanie dokumentacji do wniosków o zasiedzenie,
 - p) prowadzenie rejestru złożonych wniosków do sądu,
 - q) bieżące regulowanie stanu prawnego nieruchomości;
- 2) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym, w tym:
 - a) przekształcenie prawa użytkowania wieczystego we własność,
 - b) sprzedaż prawa własności na rzecz użytkowników wieczystych,
 - c) aktualizacja opłat rocznych,
 - d) udzielanie bonifikat od opłat rocznych,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze zmianą terminów zagospodarowania nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste,
 - f) ustalenie obowiązków opłat za niezagospodarowanie nieruchomości w oznaczonym terminie;
 - 3) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o gospodarce nieruchomościami;
 - 4) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem i podziałem nieruchomości;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniem nieruchomości;
 - 6) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte na rzecz gminy na mocy decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z przejmowaniem nieruchomości pod drogi publiczne i wypłatą odszkodowań z tego tytułu;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem dokumentacji dot. wywłaszczenia nieruchomości na cele publiczne związane z zadaniami własnymi gminy;
 - 9) współpraca ze starostą w sprawach związanych z wywłaszczeniami i zwrotami nieruchomości;
 - 10) wydawanie decyzji o podziale nieruchomości;
 - 11) przyjęcie przebiegu granic nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości w trakcie postępowania o podziale nieruchomości;
 - 12) ustalenie wysokości właściwej opłaty adiacenckiej;
 - 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

10) Stanowisko ds. Komunikacji Społecznej:

- 1) gromadzenie, porządkowanie, aktualizowanie i udostępnianie informacji publicznych, we współpracy ze wszystkimi komórkami organizacyjnym;
- 2) utrzymywanie stałych kontaktów z mediami, w tym przygotowywanie okresowych informacji dla prasy lokalnej na temat bieżącej działalności Burmistrza;
- 3) redagowanie oficjalnych komunikatów i ogłoszeń oraz przygotowywanie sprostowań;
- 4) aktualizowanie oraz prowadzenie, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi, strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej;
- 5) prowadzenie serwisu SMS-owego Gminy;

- 6) inicjowanie i prowadzenie całokształtu działań z zakresu promocji Gminy, w tym opracowywanie strategii promocji Gminy wraz z rocznymi planami finansowymi i rzeczowymi działań promocyjnych;
- 7) kreowanie pozytywnego wizerunku Gminy i jej organów oraz prowadzenie działań w zakresie promocji Gminy;
- 8) prowadzenie działań w zakresie publikacji i wydawnictw promocyjno-informacyjnych;
- 9) opracowywanie programów wizyt gości oraz organizacja wyjazdów przedstawicieli Gminy w celu nawiązania lub kontynuacji kontaktów partnerskich, a także współdziałanie w przygotowywaniu imprez i uroczystości okolicznościowych, patriotycznych, kulturalnych oraz sportowo – rekreacyjnych organizowanych na terenie Gminy;
- 10) obsługa fotograficzna spotkań i imprez;
- 11) nadzór merytoryczny nad instytucjami kultury Gminy;
- 12) prowadzenie rejestru pism i spraw Burmistrza;
- 13) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

11) Stanowisko ds. Obronności i Zarządzania Kryzysowego

- 1) planowanie, koordynowanie oraz podejmowanie działań do pełnej realizacji przedsięwzięć w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie planów, programów, wytycznych oraz innych dokumentów związanych z obronnością i zarządzaniem kryzysowym;
- 3) organizowanie szkoleń i ćwiczeń z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego oraz szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 4) wykonywanie innych zadań, do których realizacji zobowiązany jest Szef Obrony Cywilnej Gminy;
- 5) obsługa organizacyjna Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w czasie wystąpienia nadzwyczajnych zagrożeń i zdarzeń o znamionach kryzysu;
- 6) realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 7) opracowywanie dokumentacji oraz realizacja innych przedsięwzięć przygotowawczych do prowadzenia Akcji Kurierskiej;
- 8) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby woskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny;
- 9) planowanie i prowadzenie kontroli z zakresu realizacji zadań obronnych;
- 10) organizowanie i prowadzenie całokształtu zagadnień związanych z kwalifikacją wojskową;
- 11) nadzór i koordynacja działań realizowanych przez Ochotnicze Straże Pożarne;
- 12) ścisła współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej;
- 13) organizowanie jednostek OSP i ich wyposażenie w sprzęt i umundurowanie;
- 14) nadzór nad eksploatacją sprzętu i pojazdów OSP;
- 15) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych na terenie Gminy;
- 16) przyjmowania zawiadomień o organizowanych zgromadzeniach i orzekanie w sprawie zgromadzeń;
- 17) wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza.

§ 17

Zadaniem wszystkich komórek organizacyjnych jest współdziałanie w wykonywaniu zadań obronnych.

§ 18

1. Szczegółowy zakres zadań pracowników określa indywidualny zakres czynności.
2. Zakresy czynności na poszczególnych stanowiskach pracy ustala Burmistrz, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych.
3. Zakresy czynności dla Kierowników komórek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy ustala Burmistrz, na wniosek Sekretarza.

§ 19

1. Burmistrz - w drodze zarządzenia wewnętrznego - ustala liczbę etatów w Urzędzie, niezbędnych do realizacji zadań.
2. W ramach jednego etatu dopuszcza się łączenie niektórych stanowisk pracy.

Rozdział 6

Opiniowanie dokumentów w zakresie zgodności z przepisami prawa

§ 20

Opinii Radcy Prawnego w zakresie zgodności z przepisami prawa wymagają:

- 1) projekty uchwał Rady;
- 2) projekty zarządzeń Burmistrza;
- 3) projekty umów i innych oświadczeń woli;
- 4) wzory pełnomocnictw lub upoważnień udzielanych przez Burmistrza;
- 5) inne sprawy przekazane do zaopiniowania przez: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika;
- 6) sprawy przekazane do zaopiniowania przez kierowników komórek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych ze względu na ich szczególnie skomplikowany pod względem prawnym charakter.

Rozdział 7

Zasady opracowywania i wydawania normatywnych aktów prawnych

§ 21

Normatywnymi aktami prawnymi podejmowanymi przez organy Gminy są:

- 1) uchwały Rady - zawierające przepisy powszechnie obowiązujące na terenie Gminy oraz przepisy porządkowe;
- 2) inne uchwały Rady podejmowane w zakresie własnych kompetencji;
- 3) zarządzenia porządkowe wydawane przez Burmistrza w przypadkach nie cierpiących zwłoki;
- 4) zarządzenia wewnętrzne Burmistrza.

§ 22

1. Redakcja projektów normatywnych aktów prawnych powinna być jasna, zwięzła i poprawna pod względem językowym oraz powszechnie zrozumiała.
2. Każdy projekt normatywnego aktu prawnego powinien zawierać uzasadnienie.
3. Uzasadnienie powinno zawierać przesłanki merytoryczno – prawne wydania danego aktu oraz wskazywać na ekonomiczne skutki wprowadzenia takiego aktu, a także zostać podpisane przez Kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej przygotowującego projekt.

§ 23

1. Projekty normatywnych aktów prawnych opracowują właściwe komórki organizacyjne lub gminne jednostki organizacyjne do zakresu działania których należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.
2. Jeżeli przedmiot uchwały lub zarządzenia należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych projekt opracowują wspólnie te komórki, zaś za koordynację działań z tym związanych odpowiada komórka wiodąca, wyznaczona przez Sekretarza.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektów uchwał lub zarządzeń oraz za ich treść merytoryczną jest kierownik komórki organizacyjnej lub kierownik gminnej jednostki organizacyjnej, który:
 - 1) parafuje projekt;
 - 2) przedstawia projekt do zaopiniowania (aprobaty):
 - a) kierownikom innych komórek - jeżeli zakres regulacji dotyczy zakresu działań tych komórek,
 - b) Skarbnikowi - jeżeli treść projektu aktu normatywnego wywołuje skutki finansowe,
 - c) Sekretarzowi – w zakresie zgodności z zasadami techniki prawodawczej;
4. Uzgodniony w trybie ust. 3 projekt aktu prawnego komórka organizacyjna przedkłada Radcy Prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym.
5. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 3 i 4 winny być potwierdzone parafami z pieczęcią imienną na projekcie aktu prawnego, a wszelkie zastrzeżenia i uwagi nanoszone w formie pisemnej.
6. Ostateczny projekt aktu prawnego musi być zaakceptowany przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.
7. Terminy przygotowywania ostatecznych projektów uchwał określa każdorazowo Sekretarz.
8. W przypadku naruszenia terminu, o którym mowa w ust. 7, wobec pracownika odpowiedzialnego za powyższe zaniechanie mogą być wyciągnięte stosowne konsekwencje służbowe.
9. Projektodawca aktu prawnego winien po jego wejściu w życie niezwłocznie przystąpić do jego realizacji. Obowiązek taki spoczywa na innych jednostkach organizacyjnych, dla których wynikają zadania z aktu prawnego.

Rozdział 8

Zasady podpisywania dokumentów i obiegu korespondencji w Urzędzie

§ 24

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są następujące pisma:

- 1) do organów administracji rządowej, samorządowej i odwoławczych;
- 2) związane z reprezentowaniem na zewnątrz;
- 3) zawierające oświadczenia woli;
- 4) związane z kontaktami zagranicznymi;
- 5) do organów wymiaru sprawiedliwości, z wyłączeniem spraw, w których udzielono pełnomocnictwa Radcy Prawnemu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
- 7) zarządzenia;
- 8) odpowiedzi na:
 - a) skargi, wnioski i petycje,
 - b) interwencje posłów i senatorów,
 - c) interpelacje i wnioski radnych,
 - d) wnioski Komisji Rady;
- 9) pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie, a dotyczące w szczególności:
 - a) przyjmowania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) wniosków o nadanie odznaczeń państwowych,
 - c) podziału funduszu płac;
- 10) umowy, porozumienia i inne dokumenty związane z zarządzaniem i rozporządzaniem mieniem komunalnym i środkami budżetowymi, w zakresie określonym ustawami i uchwałami Rady;
- 11) inne pisma zastrzeżone do wyłącznej kompetencji lub decyzji Burmistrza.

§ 25

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują:

- 1) pisma w sprawach wynikających z nadzoru sprawowanego nad wydziałami;
- 2) decyzje, postanowienia i zaświadczenia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w ramach upoważnień imiennych wydanych przez Burmistrza;
- 3) pisma w innych sprawach powierzonych przez Burmistrza.

§ 26

Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje i postanowienia w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pisma w przedmiocie których zostali upoważnieni przez Burmistrza.

§ 27

Pozostali pracownicy Urzędu podpisują pisma w sprawach im powierzonych na podstawie upoważnienia bądź pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza.

§ 28

Dokumenty przedstawione do podpisu członkom Kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane i opieczetowane pieczęcią imienną przez Kierownika komórki organizacyjnej lub kierownika gminnej jednostki organizacyjnej oraz pracownika sporządzającego dokument,

a w przypadku samodzielnych stanowisk pracy wyłącznie przez pracowników zatrudnionych na tych stanowiskach.

§ 29

1. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno-kancelaryjnym wykonują komórki organizacyjne Urzędu we własnym zakresie.
2. Czynności związane z doręczeniem korespondencji wewnątrz Urzędu dokonuje Wydział Organizacyjny.
3. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja opracowana przez Skarbnika i wprowadzona przez Burmistrza w drodze zarządzenia.
4. Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje prawnie chronione określają przepisy szczególne.
5. Korespondencja z Radą w zakresie realizacji zadań odbywa się za pośrednictwem Biura Obsługi Rady.
6. Organizację prac kancelaryjnych Urzędu, obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz wytyczne Burmistrza wydane w formie zarządzenia wewnętrznego.

Rozdział 9

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej, skarg, wniosków i petycji

§ 30

1. Zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez obywateli oraz terminy ich załatwiania określa Kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do zgodnego z prawem, sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, a w szczególności:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
 - 2) załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki;
 - 3) bieżącego informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub zaskarżania wydanych rozstrzygnięć.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy.
4. Wszystkie skargi, wnioski i petycje wpływające do Urzędu oraz wnoszone ustnie do protokołu podlegają zarejestrowaniu w Centralnym Rejestrze Skarg, Wniosków i Petycji, zwanym dalej Rejestrem prowadzonym przez Biuro Obsługi Interesanta.
5. Kwalifikacja pisemnych skarg, wniosków i petycji odbywa się stosownie do zawartej w nich treści, zgodnie z przepisami i odpowiednio do zakresu zadań komórek organizacyjnych Urzędu.
6. Kwalifikacji pisma jako skargi, wniosku lub petycji dokonuje Sekretarz poprzez dekretnację.
7. Po zarejestrowaniu skargi, wniosku lub petycji sprawę rozpatruje właściwa komórka

organizacyjna wskazana przez Sekretarza.

8. Treść odpowiedzi na skargę, wniosek lub petycję wraz z załącznikami istotnymi dla rozpatrzenia sprawy należy niezwłocznie złożyć w Rejestrze.
9. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 12:00 do 18:00.
10. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział 10

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 31

1. Akta, pieczętki, komputery i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.
2. Wynoszenie dokumentów i wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody członka Kierownictwa Urzędu.
3. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczonej na ten cel gablocie.

Rozdział 11

Kontrola zarządcza

§ 32

Sposób prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy oraz zasady jej koordynacji określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział 12

Przepisy końcowe

§ 33

Zmian Regulaminu dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

