

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mordach**

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Mordach, zwanym dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

##### **§ 2**

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Mieście i Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Mordy;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mordach;
- 3) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Doradcy, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio; Burmistrza Miasta i Gminy Mordy, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Mordy, Sekretarza Miasta i Gminy Mordy, Doradcę Burmistrza Miasta i Gminy Mordy, Skarbnika Miasta i Gminy Mordy;
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mordach.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Miasta i Gminy Mordy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu Kodeksu Pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Mordy.

##### **§ 4**

Godziny pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu.

### **Rozdział II.**

#### **ZAKRES DZIAŁANIA I ORGANIZACJA URZĘDU**

##### **§ 5**

Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Mieście i Gminie, a w szczególności:

- 1) zadań własnych;

- 2) zadań zleconych i powierzonych z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) zadań publicznych realizowanych w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

#### § 6

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

#### § 7

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:
  - 1) Referat Organizacyjno- Administracyjny – OA;
  - 2) Referat Inwestycji i Infrastruktury - IN;
  - 3) Referat Finansowo-Księgowy - FK;
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
  - 5) Doradca Burmistrza - D;
  - 6) Samodzielne stanowisko ds. kontroli wewnętrznej KW.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referaty i Urząd Stanu Cywilnego dzielą się na stanowiska, określone w załączniku do niniejszego regulaminu.

### **Rozdział III.**

#### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 8

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności;
  - 2) służebności wobec interesantów;
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
  - 4) jednoosobowego kierownictwa;
  - 5) kontroli wewnętrznej.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 9

Pracownicy przyjmują, rozpatrują i załatwiają indywidualne sprawy obywateli bez zbędnej zwłoki, w sposób rzetelny i sumienny, z uwzględnieniem terminów oraz zasad wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego.

## Rozdział IV.

### ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, I SKARBNIKA

#### § 10

1. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:
  - 1) reprezentowanie Miasta i Gminy na zewnątrz i składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta i Gminy;
  - 2) wykonywanie budżetu oraz nadzorowanie gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy;
  - 3) przedkładanie uchwał i właściwych zarządzeń organom nadzoru;
  - 4) przedkładanie na sesjach sprawozdań z wykonania uchwał Rady;
  - 5) gospodarowanie mieniem komunalnym;
  - 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
  - 7) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie Urzędu, w tym sprawne, terminowe załatwianie spraw mieszkańców;
  - 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 9) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego;
  - 10) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta i Gminy;
  - 11) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy;
  - 12) wykonywanie zadań zastrzeżonych dla Burmistrza, przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady.
2. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy kierowanie i nadzór nad realizacją zadań obronnych, Urzędem Stanu Cywilnego, samodzielny stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej, doradcą Burmistrza i Referatem Finansowo-Księgowym.

#### § 11

1. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:
  - 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu i organu pod nieobecność Burmistrza lub wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
  - 2) nadzorowanie wykonywania zadań zleconych;
  - 3) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza;
2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Sekretarza i jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy.

#### § 12

1. Do zadań Sekretarza należy:
  - 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
  - 2) opracowywanie projektów Statutu Miasta i Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, projektów ewentualnych zmian tych aktów;
  - 3) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;

- 4) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych, dotyczących wydatków bieżących (rachunków, delegacji służbowych, list płac);
  - 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr oraz dyscypliną pracowników Urzędu;
  - 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie;
  - 7) nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
  - 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
  - 9) udział w sesjach i posiedzeniach Komisji Rady;
  - 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Referatu Inwestycji i Infrastruktury oraz pełni funkcję Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych.

### § 13

1. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
  - 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Miasta i Gminy;
  - 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
  - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
  - 5) przygotowywanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonywaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
  - 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
  - 7) dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
  - 8) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
  - 9) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
  - 10) udział w sesjach Rady;
  - 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Finansowo-Księgowego.

## **Rozdział V.**

### **ZAKRES ZADAŃ REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY.**

### § 14

1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych, a w szczególności:
  - 1) bieżące dostosowywanie działania do aktualnych przepisów prawnych, orzecznictwa;
  - 2) przygotowywanie projektów uchwał będących przedmiotem obrad Rady i jej komisji;
  - 3) pomoc Radzie i właściwym rzeczowo jej komisjom w wykonywaniu ich zadań;
  - 4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Miasta i Gminy;

- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu swoich zadań;
- 6) przechowywanie akt według obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 7) archiwizacja akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego;
- 8) obsługa interesantów oraz współpraca z administracją rządową i samorządową;
- 9) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji wykonywanych zadań;
- 10) rozpatrywanie wniesionych skarg i wniosków z zakresu prowadzonych spraw oraz przygotowywanie projektu odpowiedzi;
- 11) zapewnienie właściwej ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie i współpraca z administratorem danych osobowych,
- 12) przekazywanie do Wydziału Finansowo-Księgowego, zawartych umów lub zleceń, celem wprowadzenia do centralnego rejestru;
- 13) udział w pracach na rzecz wyborów, referendum i spisów;
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 15) przygotowywanie specyfikacji oraz przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
- 16) przygotowywanie informacji do wprowadzenia do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej [www.mordy.pl](http://www.mordy.pl) ;
- 17) udzielanie informacji publicznej.

## § 15

1. Referatami kierują kierownicy.
2. W przypadku nieobecności kierownika referatu zastępuje go wyznaczony pracownik referatu. W przypadku vacatu na stanowisku kierownika Burmistrz powierza pełnienie obowiązków kierownika referatu wskazanej osobie.
3. Do zakresu zadań kierowników referatów należy:
  - 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
  - 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
  - 3) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników;
  - 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy;
  - 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
  - 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
  - 7) dbałość o powierzone mienie;
  - 8) opracowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych dokumentów;
  - 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
  - 10) współdziałanie z organami administracji publicznej, miejsko-gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Miasta i Gminy i organizacjami mieszkańców;
  - 11) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych Miasta i Gminy;
  - 12) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowych informacji dotyczących spraw Miasta i Gminy i Urzędu.

## § 16

Do zadań Referatu Organizacyjno-Administracyjnego należy zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjno-gospodarczej Urzędu i Rady, prowadzenie spraw oświaty, spraw kancelaryjno-technicznych, prowadzenie spraw osobowych pracowników, działalności gospodarczej, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru wpływającej do Urzędu korespondencji;
- 2) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru zamówień publicznych;
- 4) prenumerata czasopism;
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego;
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza bądź kierowanie ich do właściwych pracowników merytorycznych;
- 8) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i Radę;
- 9) zaopatrywanie Urzędu i Rady w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu;
- 11) obsługa korespondencji elektronicznej Urzędu;
- 12) obsługa sekretariatu Urzędu;
- 13) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencjonowaniem wykorzystania pojazdów będących w posiadaniu Miasta i Gminy;
- 14) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych;
- 16) utrzymanie jednostek oświatowych;
- 17) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów;
- 18) analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi:
  - a) arkuszy organizacyjnych zespołów szkół i gimnazjum;
  - b) zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego;
- 19) przygotowywanie oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 20) prowadzenie ewidencji obowiązków nauki oraz jego egzekwowanie;
- 21) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością szkół i przedszkoli oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych;
- 22) przygotowywanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi;
- 23) całość prac związanych z powoływaniem komisji i przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego;
- 24) prowadzenie zbiorczych baz danych oświatowych zgodnie z przepisami o systemie informacji oświatowej, scalanie tych danych oraz bieżąca aktualizacja;
- 25) przygotowywanie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek działających w zakresie oświaty;
- 26) prowadzenie całości spraw kadrowych dyrektorów jednostek organizacyjnych oświaty;

- 27) przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji;
- 28) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i kontrolą wykorzystania dotacji celowych na zadania oświatowe;
- 29) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół oraz zwrotem kosztów za dowożenie przez rodziców;
- 30) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami;
- 31) koordynacja działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zabezpieczenia środków finansowych na ten cel;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników;
- 33) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i ich archiwizacja;
- 34) administrowanie siecią teleinformatyczną i komputerową;
- 35) prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy, telefony, faksy, itp.), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb;
- 36) prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, wyborów sołtysów oraz referendów;
- 37) ewidencjonowanie i wywieszanie w celu podania do publicznej wiadomości ogłoszeń sądowych oraz obwieszczeń;
- 38) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 39) przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 40) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych i wydawaniem stosownych zezwoleń;
- 41) archiwizacja danych, zabezpieczanie i przechowywanie kopii zapasowych oraz nośników zawierających programy i systemy operacyjne;
- 42) wykonywanie niezbędnej konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego;
- 43) wykonywanie działań mających na celu ochronę danych osobowych przed niepożądanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- 44) prowadzenie kancelarii tajnej,
- 45) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji oraz protokołowaniem posiedzeń;
- 46) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał i innych aktów prawnych Rady i jej komisji;
- 47) prowadzenie spraw z zakresu promocji Miasta i Gminy i kontaktów z mediami;
- 48) wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowywania i kierowania OC;
- 49) opracowywanie planu obrony cywilnej Miasta i Gminy;
- 50) planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
- 51) opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji ludności;
- 52) planowanie i realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki OC oraz zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji, eksploatacji i ewidencji;
- 53) realizowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji klęsk żywiołowych i środki ochrony indywidualnej;
- 54) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy zarządzeń w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Zespołu Reagowania;

- 55) opracowywanie regulaminu Miejsko-Gminnego Zespołu reagowania w sytuacji zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- 56) opracowywanie rocznych planów pracy Zespołu;
- 57) utrzymywanie w sprawności technicznej systemu alarmowania Miasta i Gminy;
- 58) zapewnienie całodobowej wymiany informacji podczas prowadzenia akcji ratunkowej;
- 59) prowadzenie dokumentacji prowadzenia działań ratowniczych;
- 60) organizacja szkoleń Miejsko-Gminnego Zespołu Reagowania;
- 61) opracowywanie dokumentacji i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy;
- 62) przygotowywanie warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie „W” oraz opracowanie i aktualizacja dokumentacji w tym zakresie;
- 63) opracowywanie decyzji Burmistrza dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- 64) opracowanie dokumentacji i aktualizacja planu akcji kurierskiej;
- 65) opracowanie i aktualizacja stałego dyżuru;
- 66) opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania;
- 67) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa ludności.

## § 17

Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem, realizacją, nadzorowaniem inwestycji i remontów prowadzonych przez Miasto i Gminę;
- 2) przygotowywanie rocznych, wieloletnich planów inwestycyjnych i ich realizacja z uwzględnieniem źródeł finansowania w postaci kredytów, pożyczek i dotacji;
- 3) przygotowywanie projektów, wniosków i innej dokumentacji w zakresie uzyskiwania dofinansowania inwestycji i remontów prowadzonych przez Miasto i Gminę;
- 4) przygotowanie, monitorowanie, raportowanie, rozliczanie i wdrażanie projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 5) przygotowywanie wniosków do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w sprawie dotacji i pożyczek na zadania inwestycyjne i remontowe, planowane i realizowane przez Miasto i Gminę;
- 6) prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową, modernizacją i eksploatacją oświetlenia ulicznego;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Miasta i Gminy;
- 8) wykonywanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane realizowane przez Miasto i Gminę;
- 9) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 10) realizacja zadań inwestycyjnych, wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, użytkowania, zarządu, dzierżawy, najmu, zamiany i użyczenia budynków, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, stanowiących własność Miasta i Gminy;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami;
- 13) prowadzenie spraw związanych z ewidencją numeracji nieruchomości;
- 14) prowadzenie całości spraw z zakresu ustalania odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstałe w wyniku podziału działek;



- 15) ewidencjonowanie mienia Miasta i Gminy;
- 16) regulacja na rzecz Miasta i Gminy stanu prawnego nieruchomości;
- 17) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem przestrzennym;
- 18) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności łowiectwa, ochrony zwierząt i zwalczaniu chorób zwierzęcych, utrzymaniu porządku i czystości w mieście i gminie, ochrony gruntów rolnych i leśnych, gospodarki wodnej i gospodarki odpadami;
- 19) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody;
- 21) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku zarządcy dróg i mostów gminnych;
- 22) prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad nimi;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy;
- 25) wydawania warunków technicznych w celu podłączenia nowych odbiorców do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 26) prowadzenie spraw z zakresu:
  - a) porządkowania terenów zieleni i miejsc pamięci narodowej;
  - b) naprawy, konserwacji i bieżącego utrzymania dróg gminnych;
  - c) konserwacji oznakowania dróg gminnych;
  - d) konserwacji i utrzymania czystości na miejsko-gminnych obiektach sportowych z wyjątkiem szkolnych obiektów sportowych;
  - e) wykonywanie remontów lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Miasta i Gminy;
- 27) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim, w szczególności:
  - a) wysyłanie do sołtysów informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz ze wzorami: protokół zebrania wiejskiego, wnioski na realizację zadania z funduszu sołeckiego, projekt zebrania wiejskiego w sprawie realizacji zadania z funduszu sołeckiego;
  - b) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznanie w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego.

## § 18

Do zadań Referatu Finansowo-Księgowego należy prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową i kasową Urzędu, z wymiarem i poborem podatków, opłat i innych należności, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie propozycji stawek podatków i opłat lokalnych;
- 2) opracowywanie rocznego planu dochodów z podatków i opłat lokalnych;
- 3) wymiar, pobór i egzekucja należności z tytułu podatków: od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych;
- 4) ewidencjonowanie i rozliczanie opłat będących dochodami Miasta i Gminy;
- 5) prowadzenie postępowań podatkowych;
- 6) pobór i ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży, dzierżawy mienia komunalnego;
- 7) pobór i egzekucja opłat z tytułu użytkowania wieczystego;

- 8) prowadzenie księgowości podatków i opłat;
- 9) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym, rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 10) windykacja zaległości podatkowych – wystawianie tytułów wykonawczych oraz prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 11) przeprowadzanie w terenie kontroli dotyczących podatków i opłat;
- 12) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
- 13) sporządzanie projektu budżetu oraz przedkładanie go w obowiązującym trybie do uchwalenia;
- 14) przygotowywanie i sporządzanie kompletu materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza;
- 15) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu oraz ich analiz;
- 16) prowadzenie ewidencji i rozliczeń zadań inwestycyjnych;
- 17) rozliczanie otrzymanych dotacji;
- 18) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Miasta i Gminy;
- 19) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych;
- 20) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego;
- 21) rozliczanie inwentaryzacji;
- 22) prowadzenie ewidencji, amortyzacji i rozliczeń środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 23) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 24) obsługa kasowa Urzędu;
- 25) wystawianie faktur, pobór, ewidencja i windykacja należności z tytułu dzierżawy, najmu nieruchomości, lokali mieszkalnych i użytkowych oraz innych zobowiązań wobec Miasta i Gminy wynikających z zawartych umów;
- 26) prowadzenie rozliczeń z właściwymi urzędami, zakładami z tytułu należnych podatków, składek itp.;
- 27) realizacja, spłata i ewidencja kredytów oraz pożyczek;
- 28) przygotowywanie dokumentów do gotówkowego i bezgotówkowego dokonywania wydatków;
- 29) prowadzenie centralnego rejestru umów i zleceń;
- 30) windykacja należności oraz prowadzenie spraw z zakresu egzekucji administracyjnej;
- 31) przygotowywanie analiz i opinii w sprawach związanych z planowaniem i wydatkowaniem środków finansowych przez placówki oświatowe;
- 32) prowadzenie całości spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń z różnych tytułów;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.;
- 34) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim, a w szczególności:
  - a) wyliczanie kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok;
  - b) prowadzenie ewidencji wydatków funduszu sołeckiego;
  - c) przygotowywanie i przesyłanie wniosków o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej, wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego;
- 35) prowadzenie rachunkowości w zakresie placówek oświatowych działających na terenie Miasta i Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami polegające na:

- a) sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizowaniu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych i ochronę mienia;
  - b) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wg obowiązującej klasyfikacji budżetowej i planu kont oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, ochronę mienia i prawidłowe rozliczanie osób majątkowo odpowiedzialnych za to mienie oraz prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 36) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu rachunkowości dotyczących obsługiwanych placówek w zakresie:
- a) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi;
  - b) przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych;
- 37) sprawowanie kontroli formalnoprawnej, merytorycznej i rachunkowej dowodów księgowych oraz innych dokumentów finansowych powodujących skutki finansowe ;
- 38) współpraca ze Skarbnikiem w zakresie opiniowania zgłaszanych przez szkoły i placówki oświatowe wniosków o przyznanie dodatkowych środków finansowych i zmian w ich rocznych planach finansowych przez sporządzanie zbiorczych zestawień dotyczących tych wniosków;
- 39) przygotowywanie wniosków oraz decyzji dotyczących zmian w planach budżetowych w ciągu całego roku budżetowego.

## § 19

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie protokołów i aktów stanu cywilnego w rejestrze stanu cywilnego;
- 2) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 3) sporządzanie i kompletowanie dokumentów w sprawie przyjęcia oświadczeń przewidzianych w kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego;
- 4) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL;
- 5) sprawdzanie poprawności danych w rejestrze PESEL oraz inicjowanie postępowań w celu usunięcia niezgodności;
- 6) realizacja zadań w systemie rejestrów państwowych: aplikacja „Źródło” w zakresie: PESEL, RDO, BUSC;
- 7) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzania aktów;
- 8) sporządzanie projektów wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
- 9) przekazywanie ksiąg akt stanu cywilnego i akt zbiorowych do Archiwum Państwowego;
- 10) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 11) sporządzanie spisów wyborców do celów wyborów powszechnych dla wyboru Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, władz samorządowych i referendum;
- 12) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru;
- 13) przyjmowanie, podpisywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz formularzy do Centrum Personalizacji Dowodów Osobistych;
- 14) wydawanie dowodów osobistych oraz unieważnianie dowodów osobistych;

- 15) wykonywanie czynności administracyjnych z zakresu zbiórek publicznych i zgromadzeń;
- 16) wykonywanie czynności z zakresu przeprowadzania rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 17) wykonywanie zadań Miasta i Gminy wynikających z ustawy o repatriacji;
- 18) prowadzenie spraw wojskowych;
- 19) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

#### § 20

Do zadań Doradcy Burmistrza Miasta i Gminy Mordy należy:

1. uczestnictwo w naradach i spotkaniach z udziałem Burmistrza Miasta i Gminy;
2. analiza projektów umów zawieranych przez Miasto i Gminę;
3. doradztwo w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków przez Burmistrza Miasta i Gminy;
4. współpraca z komórkami Urzędu Miasta i Gminy i podległymi jednostkami w zakresie przekazywania informacji wynikających z organizowanych porad i spotkań.

#### § 21

### **Rozdział VI.**

#### **KONTROLA WEWNĘTRZNA**

1. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:
  - 1) Burmistrz;
  - 2) Osoba zatrudniona na stanowisku ds. kontroli wewnętrznej.
2. Zasady organizacji, prowadzenia i dokumentowania kontroli wewnętrznych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.
3. Do zadań kontroli wewnętrznej należy w szczególności:
  - 1) opracowywanie rocznych planów kontroli oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów;
  - 2) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie, zgodnie z zatwierdzonym planem oraz doraźnych;
  - 3) przeprowadzanie kontroli w jednostkach organizacyjnych zgodnie z kompetencjami określonymi w odrębnych przepisach;
  - 4) sporządzanie dokumentacji przeprowadzonych kontroli oraz monitorowania wykonywania zaleceń pokontrolnych.

### **Rozdział VII.**

#### **ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH**

#### § 22

1. Projekty aktów normatywnych wydawanych przez organy gminy opracowują pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym właściwe rzeczowo stanowiska pracy, kierując się zasadami techniki legislacyjnej.

2. Przed przedłożeniem organom Miasta i Gminy projektu aktu prawnego do uchwalenia lub do podpisu właściwy rzeczowo pracownik uzgadnia go:
  - 1) ze Skarbnikiem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy budżetu lub ma spowodować skutki finansowe;
  - 2) z Sekretarzem, jeżeli treść aktu prawnego dotyczy innych zagadnień niż wymienione w pkt. 1.
3. Projekty aktów normatywnych konsultowane są z organizacjami społecznymi i organami sołectwa, jeżeli obowiązek ten wynika z przepisów szczególnych.
4. Uzgodnienia, o których mowa w ust. 2, stwierdza się podpisem na oryginale i pierwszej stronie kopii projektu aktu normatywnego. Odmowa złożenia podpisu winna być uzasadniona w opinii załączonej do projektu.
5. Po uzyskaniu potwierdzenia o zgodności z obowiązującym prawem, projekt aktu prawnego pracownik przekazuje Burmistrzowi.
6. Uchwały Rady ewidencjonuje i przechowuje pracownik obsługujący Radę.
7. Zarządzenia Burmistrza ewidencjonuje i przechowuje Wydział Organizacyjno-Administracyjny (kadry).
8. Kontrolę realizacji aktów normatywnych wykonuje Sekretarz. Skarbnik – w zakresie aktów określonych w § 23 ust.1.

## **Rozdział VIII.**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM**

#### § 23

Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta i Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Miasta i Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta i Gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) inne pisma, jeżeli podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

#### § 24

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

#### § 25

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

## § 26

Kierownicy Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

## § 27

Pracownicy w przygotowywanych projektach decyzji administracyjnych lub innych pismach, wpisują pod treścią, po lewej stronie swoje imię, nazwisko i nr telefonu służbowego.

## Rozdział IX.

### ZASADY PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI W URZĘDZIE

## § 28

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Sprawy wnoszone przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi Kierownik Referatu oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem czynności.
4. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli sprawuje Zastępca Burmistrza i Sekretarz.

## § 29

1. Przyjmowanie w Urzędzie obywateli w indywidualnych sprawach, w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:
  - 1) w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>.
  - 2) w innych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu;
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

## Rozdział X.

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 30

Wszelkie zmiany regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

BURMISTRZ  
Jan Jędrzejowski

