

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

Ileokroć 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, Skarbnika oraz Kierowników Referatów.

§ 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;
 - 7) Samodzielne stanowisko ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych – SO.
2. Referatami kierują kierownicy.
3. Referaty 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, samodzielnym 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 przygotowywaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
 - 8) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością szkół i przedszkoli oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych;
 - 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
 - 10) udział w sesjach i posiedzeniach Komisji Rady;
 - 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, Referatu Inwestycji i Infrastruktury, samodzielnego stanowiska ds. Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych oraz pełni funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony 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 Referatu Organizacyjno - Administracyjnego, zawartych umów lub zleceń, celem wprowadzenia do centralnego rejestru;
- 13) udział w pracach na rzecz wyborów, referendów 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 ;
- 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 oraz 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 umów.
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. Obsługa korespondencji elektronicznej Urzędu.
11. Obsługa sekretariatu Urzędu.
12. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencjonowaniem wykorzystania pojazdów będących w posiadaniu Miasta i Gminy.
13. Prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych.
14. Zakładanie, przekształcanie i likwidowanie gminnych jednostek oświatowych.
15. Utrzymanie jednostek oświatowych.
16. Kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów.
17. Analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Burmistrzowi:
 - 1) arkuszy organizacyjnych zespołów szkół i gimnazjum;
 - 2) zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego;
18. Przygotowywanie oceny dyrektorów gminnych jednostek oświatowych.
19. Prowadzenie ewidencji obowiązku nauki oraz jego egzekwowanie.
20. Koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością szkół i przedszkoli oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dla GUS, Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych.
21. Przygotowywanie dokumentów związanych z konkursami na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektorowi.
22. Całokształt prac związanych z powoływaniem komisji i przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na nauczyciela mianowanego.
23. Prowadzenie zbiorczych baz danych oświatowych zgodnie z przepisami o systemie informacji oświatowej, scalanie tych danych oraz bieżąca aktualizacja.
24. Przygotowywanie aktów prawnych dotyczących funkcjonowania jednostek działających w zakresie oświaty.
25. Prowadzenie całości spraw kadrowych dyrektorów jednostek organizacyjnych oświaty.

26. Przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji.
27. Prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół oraz zwrotem kosztów za dowożenie przez rodziców.
28. Współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego nad szkołami i przedszkolami.
29. Koordynacja działań w zakresie dokształcania i doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz zabezpieczenia środków finansowych na ten cel.
30. Prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników.
31. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i ich archiwizacja.
32. Administrowanie siecią teleinformatyczną i komputerową.
33. Prowadzenie ewidencji sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania (komputery, drukarki, monitory, programy, telefony, faksy, itp.), określenie stanu faktycznego oraz potrzeb.
34. Prowadzenie spraw i przygotowywanie niezbędnych materiałów do przeprowadzania wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, wyborów sołtysów oraz referendów.
35. Ewidencjonowanie i wywieszanie w celu podania do publicznej wiadomości ogłoszeń sądowych oraz obwieszczeń.
36. Prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej.
37. Przygotowywanie dokumentów i decyzji administracyjnych w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
38. Archiwizacja danych, zabezpieczanie i przechowywanie kopii zapasowych oraz nośników zawierających programy i systemy operacyjne.
39. Wykonywanie niezbędnej konserwacji i modernizacji sprzętu komputerowego.
40. Wykonywanie działań mających na celu ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem.
41. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony zabytków i opieki nad nimi.
42. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji oraz protokołowaniem posiedzeń.
43. Prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał i innych aktów prawnych Rady i jej komisji.
44. Prowadzenie spraw z zakresu promocji Miasta i Gminy i kontaktów z mediami.
45. Wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowywania i kierowania OC.
46. Opracowywanie planu obrony cywilnej Miasta i Gminy.
47. Planowanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
48. Opracowywanie dokumentacji potrzebnej do przeprowadzenia procesu ewakuacji ludności.
49. Planowanie i realizowanie zaopatrzenia w sprzęt i środki OC oraz zapewnienie odpowiednich warunków jego przechowywania, konserwacji, eksploatacji i ewidencji.
50. Realizowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił OC do prowadzenia akcji ratunkowej oraz likwidacji klęsk żywiołowych i środki ochrony indywidualnej.
51. Opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi Miasta i Gminy zarządzeń w sprawie utworzenia Miejsko-Gminnego Zespołu Reagowania.
52. Opracowywanie regulaminu Miejsko-Gminnego Zespołu reagowania w sytuacji zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej.
53. Opracowywanie rocznych planów pracy Zespołu.
54. Utrzymywanie w sprawności technicznej systemu alarmowania Miasta i Gminy.

55. Zapewnienie całodobowej wymiany informacji podczas prowadzenia akcji ratunkowej.
56. Prowadzenie dokumentacji prowadzenia działań ratowniczych.
57. Organizacja szkoleń Miejsko-Gminnego Zespołu Reagowania.
58. Opracowywanie dokumentacji i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy.
59. Przygotowywanie warunków do funkcjonowania Urzędu w czasie „W” oraz opracowanie i aktualizacja dokumentacji w tym zakresie.
60. Opracowywanie decyzji Burmistrza dotyczących świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
61. Opracowanie dokumentacji i aktualizacja planu akcji kurierskiej.
62. Opracowanie i aktualizacja stałego dyżuru.
63. Opracowanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania.
64. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania odpadami, utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy.

§ 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 rejestru zamówień publicznych.
8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej.
9. Prowadzenie spraw związanych z przeglądami okresowymi lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Miasta i Gminy.
10. Wykonywanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych na dostawę, usługi i roboty budowlane realizowane przez Miasto i Gminę.
11. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
12. Realizacja zadań inwestycyjnych, wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków.
13. Prowadzenie spraw z zakresu sprzedaży, użytkowania, zarządu, dzierżawy, najmu, zamiany i użyczenia budynków, lokali mieszkalnych, lokali użytkowych, stanowiących własność Miasta i Gminy.
14. Prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami.
15. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją numeracji nieruchomości;
16. prowadzenie całości spraw z zakresu ustalania odszkodowań za grunty przeznaczone pod drogi powstałe w wyniku podziału działek.
17. Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
18. Pobór i ewidencja wpłat z tytułu sprzedaży, dzierżawy mienia komunalnego.

19. Pobór i egzekucja opłat z tytułu użytkowania wieczystego.
20. Regulacja na rzecz Miasta i Gminy stanu prawnego nieruchomości.
21. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z planowaniem przestrzennym.
22. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności łowiectwem, ochrony zwierząt i zwalczaniu chorób zwierzęcych, ochrony gruntów rolnych i leśnych, gospodarki wodnej.
23. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko.
24. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody.
25. Prowadzenie spraw wynikających z obowiązku zarządcy dróg i mostów gminnych.
26. Prowadzenie spraw z zakresu udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków.
27. Wydawania warunków technicznych w celu podłączenia nowych odbiorców do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
28. Prowadzenie spraw z zakresu:
 - 1) porządkowania terenów zieleni i miejsc pamięci narodowej;
 - 2) opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
 - 3) naprawy, konserwacji i bieżącego utrzymania dróg gminnych;
 - 4) konserwacji oznakowania dróg gminnych;
 - 5) konserwacji i utrzymania czystości na miejsko-gminnych obiektach sportowych z wyjątkiem szkolnych obiektów sportowych;
 - 6) wykonywanie remontów lokali mieszkalnych i użytkowych stanowiących własność Miasta i Gminy;
29. Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim, w szczególności:
 - 1) wysyłanie do sołtysów informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz ze wzorami: protokoł zebrania wiejskiego, wnioski na realizację zadania z funduszu sołeckiego, projekt zebrania wiejskiego w sprawie realizacji zadania z funduszu sołeckiego;
 - 2) 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. Opracowanie założeń do projektu budżetu na dany rok budżetowy w zakresie podstawowych wskaźników techniczno-ekonomicznych warunkujących zasady kalkulacji planów finansowych poszczególnych jednostek organizacyjnych.
2. Opracowanie projektu budżetu według szczegółowości klasyfikacji budżetowej.
3. Opracowanie projektu Planu Finansowego Urzędu Miasta i Gminy Mordy.
4. Opracowanie Wieloletniej Prognozy Finansowej wraz z prognozą długu.
5. Opracowywanie projektu uchwał oraz zarządzeń w sprawie zmian w budżecie oraz planie finansowym Urzędu Miasta i Gminy Mordy.
6. Kontrola zgodności planów finansowych jednostek organizacyjnych z budżetem gminy.
7. Finansowanie jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową.
8. Prowadzenie rachunkowości oraz obsługi kasowej i finansowej:

- 1) budżetu gminy,
 - 2) Urzędu Miasta i Gminy Mordy,
 - 3) Zespołu Oświatowego Szkół w Mordach,
 - 4) Gimnazjum Nr 1 w Mordach,
 - 5) Zespołu Szkół w Radzikowie Wielkim.
9. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z naliczaniem i wypłacaniem wynagrodzeń dla pracowników i osób wykonujących umowy zlecenia i o dzieło.
 10. Prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych w zakresie wyceny oraz rozliczania różnic inwentaryzacyjnych.
 11. Prowadzenie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim, polegających na:
 - 1) wyliczeniu kwoty bazowej oraz wysokości przypadających danemu sołectwu środków w danym roku budżetowym oraz przekazaniu informacji wojewodzie oraz sołtysom,
 - 2) prowadzeniu ewidencji księgowej wydatków funduszu sołeckiego,
 - 3) przygotowaniu i przesłaniu do wojewody wniosku o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej wydatków wykonywanych w ramach funduszu sołeckiego.
 12. Opracowywanie i analizowanie sprawozdań jednostkowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych z wykonania budżetu gminy wraz z informacją zbiorczą o stanie mienia komunalnego.
 13. Opracowywanie i analizowanie sprawozdań finansowych jednostkowych oraz sporządzenie sprawozdań finansowych zbiorczych
 14. Opracowywanie opisowych informacji i sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych ocen przebiegu zgodności realizacji zadań publicznych z założeniami planistycznymi.
 15. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu działania referatu.
 16. Gromadzenie materiałów źródłowych stanowiących bazę do wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego oraz podatku od środków transportowych, poprzez współdziałanie z innymi komórkami urzędu prowadzącymi sprawy z zakresu ewidencji gruntów i budynków, dzierżaw i użytkowania wieczystego.
 17. Prowadzenie rejestrów, ewidencji i wykazów podatkowych.
 18. Naliczanie i pobór podatków i opłat lokalnych oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie.
 19. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach:
 - 1) ustalania stawek podatków i opłat lokalnych,
 - 2) inkasa podatków
 - 3) wzorów informacji i deklaracji: podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego.
 20. Przygotowywanie decyzji, postanowień, wezwań i pism w sprawach podatkowych, w tym dotyczących ulg i umorzeń podatkowych w zakresie podatków pobieranych przez urzędy skarbowe a stanowiących dochody gminy.
 21. Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych.
 22. Rozliczanie inkasentów (sołtysów) z inkasa zobowiązań pieniężnych.
 23. Podejmowanie czynności egzekucyjnych w razie nieuregulowania w terminie należności stanowiących dochody z tytułu podatków i opłat lokalnych.
 24. Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną z zakresu działania referatu, w tym sporządzanie bieżących sprawozdań dotyczących pomocy publicznej i pomocy DE MINIMIS w rolnictwie.
 25. Rozpatrywanie skarg i odwołań w zakresie zadań realizowanych przez referat.
 26. Wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez referat.
 27. Przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego producentom rolnym.



28. Sporządzenie we współpracy z stanowiskiem ds. obywatelskich spisów osób uprawnionych do udziału w głosowaniu w wyborach do Izb Rolniczych.
29. Zakup druków ścisłego zarachowania, prowadzenie ksiąg druków ścisłego zarachowania oraz ich wydawanie.
30. Prowadzenie ewidencji dochodów niepodatkowych (pobieranych na podstawie umów cywilnoprawnych) oraz opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.
31. Wystawianie faktur VAT, prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT, oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu z urzędem skarbowym
32. Sporządzenie sprawozdań z zakresu podatków i opłat oraz innych dochodów objętych ewidencją w referacie.

§ 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 kancelarii tajnej.

§ 20

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. USC, ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji ludności;
- 2) sporządzanie spisów wyborców do celów wyborów powszechnych dla wyboru Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, władz samorządowych i referendum;
- 3) prowadzenie rejestru wyborców oraz aktualizacja tego rejestru;
- 4) przyjmowanie, podpisywanie wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz formularzy do Centrum Personalizacji Dowodów Osobistych;
- 5) wydawanie dowodów osobistych oraz unieważnianie dowodów osobistych;
- 6) wykonywanie czynności administracyjnych z zakresu zbiorów publicznych i zgromadzeń;
- 7) wykonywanie czynności z zakresu przeprowadzania rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 8) wykonywanie zadań Miasta i Gminy wynikających z ustawy o repatriacji;

- 9) prowadzenie spraw wojskowych;
- 10) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

§ 21

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 narad i spotkań.

§ 22

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

§ 23

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 Kierownik Referatu lub pracownik zatrudniony na samodzielnym stanowisku pracy 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 § 24 pkt.1.

Rozdział VIII.

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 24

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.

§ 25

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

§ 26

Z-ca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

§ 27

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.

§ 28

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

§ 29

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.

§ 30

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. 8⁰⁰ do 17⁰⁰.
 - 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

§ 31

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

Burmistrz Miasta i Gminy

**Z-ca Kierownika
U S C**

**Samodzielne Stanowisko
ds. kontroli wewnętrznej
1 etat**

- samodzielne st. ds. Urzędu
Stanu Cywilnego, ewidencji
ludności i dowodów
osobistych – 1 etat

Zastępca Burmistrza 1 etat

Sekretarz 1 etat

Referat Organizacyjno-Administracyjny

- Kierownik 1 etat
- St. ds. oświaty 1 etat
- St. ds. kadr 1 etat
- St. ds. obsługi Rady 1 etat
- St. ds. działalności gospodarczej 1 etat
- St. ds. archiwum 1 etat
- St. ds. OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego 1 etat
- St. ds. promocji i informatyki 1 etat
- St. ds. utrzymania porządku i czystości 1 etat
- Sekretarka 1 etat
- Palacz c.o. 1 etat
- Robotnik gospodarczy 3 etaty
- Kierowca autobusu 1 etat
- Pracownik II st. do prac interwencyjnych 2 etaty

**Doradca Burmistrza
1 etat**

Referat Finansowo-Księgowy

- Skarbnik (kierownik referatu) 1 etat
- zastępca skarbnika 1 etat
- St. ds. księgowości budżetowej
2 etaty
- St. ds. księgowości podatkowej
2 etaty
- St. ds. wymiaru podatków i opłat
1 etat
- Kasjer 1 etat
- St. ds. księgowości oświatowej –
2 etaty

Referat Inwestycji i Infrastruktury

- Kierownik 1 etat
- St. ds. zamówień publicznych i inwestycji 1 etat
- St. ds. gospodarki przestrzennej 1 etat
- St. ds. dróg 1 etat
- St. ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej
1 etat
- St. ds. rolnictwa i ochrony środowiska 1 etat

