

**ZARZĄDZENIE NR 238/2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Mordy**  
**z dnia 30 grudnia 2022 r.**

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mordach**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mordach w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.

§ 3

Traci moc zarządzenie Nr 11/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Mordy z dnia 11 lutego 2016r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i ma zastosowanie od dnia 01.01.2023 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy  
/-/ Jan Ługowski  
podpis na oryginale

## **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

Ilekroć 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, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Mordy, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Mordy, Sekretarza Miasta i Gminy Mordy, Skarbnika Miasta i Gminy Mordy;
- 4) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mordach.

#### § 3

Urząd realizuje zadania własne określone ustawą o samorządzie gminnym i innymi ustawami szczególnymi, Statutem Miasta i Gminy Mordy, uchwałami Rady oraz zadania zlecone – z zakresu administracji rządowej, powierzone oraz przyjęte w drodze porozumień.

#### § 4

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. Siedzibą Urzędu jest Miasto Mordy.

### **Rozdział II.** **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### § 5

1. Kierownictwo Urzędu stanowią:
  - 1) Burmistrz Miasta i Gminy,
  - 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,

- 3) Sekretarz Miasta i Gminy,
- 4) Skarbnik.
2. Podstawową komórką organizacyjną Urzędu jest referat. Poza referatami w strukturze Urzędu funkcjonują samodzielne stanowiska pracy.
3. Pracą referatów kierują ich kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniając właściwe funkcjonowanie i kompleksową realizację zadań.
4. Pracą Referatu Finansowo – Księgowego kieruje Skarbnik.

#### § 6

1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Referat Organizacyjno – Administracyjny (sygnatura OA).
  - 2) Referat Finansowo – Księgowy (sygnatura FK),
  - 3) Referat Inwestycji i Infrastruktury (sygnatura IN),
  - 4) Zastępca Kierownika USC (sygnatura USC),
  - 5) Stanowisko ds. ewidencji ludności (sygnatura EL).
2. Zastępca Burmistrza i Sekretarz przy znakowaniu spraw używają symboli:
  - 1) Zastępca Burmistrza (sygnatura ZCA),
  - 2) Sekretarz (sygnatura SE).

#### § 7

1. Stanowiska w Referacie Organizacyjno – Administracyjnym:
  - 1) Kierownik Referatu – 1 etat,
  - 2) ds. archiwum – 1 etat,
  - 3) ds. działalności gospodarczej – 1 etat,
  - 4) ds. obsługi Rady – 1 etat,
  - 5) ds. OC, spraw obronnych i zarządzania kryzysowego – 1 etat,
  - 6) ds. oświaty – 1 etat,
  - 7) ds. promocji – 1 etat,
  - 8) ds. utrzymania porządku i czystości – 1 etat,
  - 9) sekretarka – 1 etat,
  - 10) kierowca autobusu – 1 etat,
  - 11) konserwator – 1 etat,
  - 12) sprzątaczkę – 3 etaty,
  - 13) pracownik II stopnia wykonujący zadania w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych – 1 etat.
2. Stanowiska w Referacie Finansowo – Księgowym:
  - 1) Skarbnik (Kierownik Referatu) – 1 etat,
  - 2) Zastępca Skarbnika – 1 etat,
  - 3) ds. księgowości budżetowej – 2 etaty,
  - 4) ds. księgowości podatkowej – 2 etaty,
  - 5) ds. wymiaru podatków i opłat – 1 etat,
  - 6) ds. księgowości oświatowej – 2 etaty,
  - 7) kasjer,
  - 8) ds. kadr – 1 etat.
3. Stanowiska w Referacie Inwestycji i Infrastruktury:
  - 1) Kierownik Referatu – 1 etat,
  - 2) ds. zamówień publicznych i inwestycji – 1 etat,
  - 3) ds. inwestycji – 1 etat,
  - 4) ds. dróg – 1 etat,

- 5) ds. gospodarki przestrzennej – 1 etat,
  - 6) ds. gospodarki nieruchomościami – 1 etat,
  - 7) ds. rolnictwa i ochrony środowiska – 1 etat.
4. Zadania rady prawno, służby BHP oraz Inspektora Ochrony Danych zostały powierzone podmiotom zewnętrznym.
  5. Schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, określa podporządkowanie w ramach struktury organizacyjnej.

### **Rozdział III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### § 8

1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:
  - 1) praworządności,
  - 2) służebności wobec klienta,
  - 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
  - 4) podziału zadań między kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy,
  - 5) wzajemnego współdziałania.
2. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu zadań Urzędu działają na podstawie przepisów prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

#### § 9

1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację zadań.
2. W przypadku nieobecności Burmistrza sprawy w jego imieniu załatwia Zastępca Burmistrza lub, zgodnie z zakresem upoważnień, Sekretarz.
3. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednio przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

#### § 10

Pracownicy Urzędu zatrudnieni na poszczególnych stanowiskach pracy są zobowiązani do wzajemnego współdziałania w realizacji zadań Urzędu, a w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i współpracy.

### **Rozdział IV. ZAKRESY DZIAŁANIA KIEROWNICTWA URZĘDU**

#### § 11

Do zakresu działania i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Miasta i Gminy oraz Urzędem;
- 2) reprezentowanie Miasta i Gminy na zewnątrz i składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Miasta i Gminy;
- 3) uczestniczenie w pracach związków i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 6) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury;
- 7) ustalanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie;
- 8) udzielanie odpowiedzi na pytania i interpelacje Radnych;
- 9) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 10) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;
- 11) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej;
- 12) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz podjętych w ramach porozumień;
- 13) realizacja budżetu Miasta i Gminy;
- 14) realizacja uchwał Rady;
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

#### § 12

Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw Miasta i Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

#### § 13

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) zastępowanie Burmistrza podczas jego nieobecności;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych z upoważnienia Burmistrza;
- 3) współpraca ze Skarbnikiem w tworzeniu projektu budżetu i polityki finansowej Miasta i Gminy;
- 4) współdziałanie z komisjami Rady Miejskiej;
- 5) nadzór nad opracowywaniem projektów, planów i strategii Miasta i Gminy;
- 6) nadzór nad wspólnotami i spółdzielniami mieszkaniowymi;
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

#### § 14

1. Sekretarz zapewnia warunki należytego funkcjonowania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu oraz bezpośrednio nadzoruje pracę Referatu Organizacyjno – Administracyjnego, Referatu Inwestycji i Infrastruktury oraz samodzielnego stanowiska ds. ewidencji ludności.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
  - 2) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 3) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
  - 4) opracowywanie projektów Statutu Miasta i Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz projektów ewentualnych zmian tych aktów;
  - 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza;
  - 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Miasta i Gminy;
  - 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady i na posiedzenia Komisji;
  - 8) udział w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach Komisji Rady,
  - 9) organizowanie przestrzegania terminowości załatwiania spraw przez Urząd;

- 10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt;
- 11) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków;
- 12) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
- 13) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy w postaci testamentu alograficznego;
- 14) inicjowanie i tworzenie warunków podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 15) prowadzenie konkursów na stanowiska dyrektorów i kierowników miejsko – gminnych jednostek organizacyjnych i kulturalnych;
- 16) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz dla pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach;
- 17) zatwierdzanie dokumentów finansowo-księgowych, dotyczących wydatków bieżących (rachunków, delegacji służbowych, list płac);
- 18) koordynowanie i nadzór nad organizacją służby przygotowawczej dla nowozatrudnionych pracowników oraz gromadzenie dokumentacji związanej z przebiegiem tej służby;
- 19) nadzór nad sprawozdawczością szkół i przedszkoli;
- 20) nadzorowanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 21) nadzór nad spółkami z udziałem Miasta i Gminy oraz związkami międzygminnymi;
- 22) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustawy o petycjach;
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## § 15

1. Skarbnik Miasta i Gminy zapewnia prawidłową realizację budżetu Miasta i Gminy oraz jako kierownik Referatu Finansowo – Księgowego, bezpośrednio nadzoruje jego pracę.
2. Do zadań Skarbnika należy:
  - 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Miasta i Gminy;
  - 2) prowadzenie gospodarki finansowej Miasta i Gminy;
  - 3) nadzorowanie i kontrola wykonania budżetu Miasta i Gminy;
  - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
  - 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza związanych z gospodarką finansową;
  - 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań o sytuacji finansowej Miasta i Gminy oraz zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi;
  - 7) opracowanie instrukcji wewnętrznej i prowadzenie nadzoru w sprawie obiegu i kontroli dowodów księgowych;
  - 8) dokonywanie wewnętrznej kontroli finansowej;
  - 9) prowadzenie kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek podległych w wykonaniu budżetu gminy oraz planu finansowego jednostek organizacyjnych;
  - 10) wykonywanie, określonych przepisami prawa, obowiązków w zakresie rachunkowości i nadzór nad księgowością budżetową;
  - 11) nadzór nad ewidencją i gospodarką majątku gminy;
  - 12) nadzór nad sprawozdawczością finansową gminy;

- 13) udział w sesjach Rady Miejskiej;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

#### § 16

Do zadań Zastępcy Skarbnika należy zastępowanie Skarbnika podczas jego nieobecności, w szczególności:

- 1) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektu budżetu Miasta i Gminy;
- 2) nadzór i kontrola finansowa;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 4) podpisywanie przelewów bankowych, czeków;
- 5) opracowanie i nadzór nad gospodarką finansową tj. polityką rachunkowości;
- 6) nadzór nad sprawozdawczością;
- 7) opracowywanie zmian w budżecie;
- 8) przekazywanie informacji do publikacji na BIP;
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

#### § 17

1. Kierownicy Referatów, każdy w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej, prowadzą sprawy związane z realizacją zadań, będących w zakresie ich obowiązków.
2. Kierownicy Referatów odpowiadają za wywiązywanie się Referatu oraz podległych im z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, zakresem obowiązków, poleceniami Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.
3. Kierownicy Referatów zapewniają sprawne funkcjonowanie Referatu poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami.
4. W przypadku nieobecności Kierownika Referatu zastępuje go wyznaczony pracownik Referatu. W przypadku vacatu na stanowisku Kierownika referatu Burmistrz powierza pełnienie obowiązków Kierownika Referatu wskazanej osobie.
5. Do zadań Kierowników należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań Referatu;
  - 2) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi przez kierowane komórki;
  - 3) nadzór nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych przygotowywanymi przez podległych pracowników;
  - 4) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań Referatu;
  - 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych Burmistrzowi i Radzie Miejskiej;
  - 6) przygotowywanie sprawozdań, analiz, ocen i bieżących informacji o realizacji zadań;
  - 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy Referatu;
  - 8) niezwłoczne przekazywanie Skarbnikowi dokumentacji związanej z czynnościami powodującymi powstanie zobowiązań pieniężnych Miasta i Gminy;
  - 9) dokonywanie oceny pracy pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansu, karania;
  - 10) ustalanie projektów szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu oraz zastępstw;

- 11) przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników;
- 12) wykonywanie nałożonych obowiązków w zakresie systemu kontroli zarządczej;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## **Rozdział V.**

### **ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK**

#### § 18

Do wspólnych zadań Referatów oraz samodzielnych stanowisk należy:

- 1) organizowanie i wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
- 2) właściwe i terminowe wykonywanie zadań;
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza;
- 4) uzyskiwanie wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną zarówno od radcy prawnego, jak również od innych specjalistycznych organów;
- 5) współdziałanie z innymi pracownikami Urzędu, jak również z innymi jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami i osobami w zakresie wymaganym dla wykonywania zadań;
- 6) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektów budżetu i sprawozdań z jego wykonania;
- 7) współpraca z innymi pracownikami z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań Miasta i Gminy oraz przygotowanie dokumentacji w sprawach zamówień publicznych;
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 9) przygotowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań;
- 10) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 11) bieżące przekazywanie na odpowiednie stanowisko materiałów podlegających publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej;
- 12) doskonalenie organizacji i form pracy dla zapewnienia sprawnej, kulturalnej oraz terminowej obsługi klientów;
- 13) udział w pracach na rzecz wyborów, referendum, spisów;
- 14) informowanie kierownictwa Urzędu o swojej pracy i podejmowanych działaniach, a także o zagrożeniach i przeszkodach w realizacji zadań.

#### § 19

Do zakresu działania Referatu Organizacyjno – Administracyjnego należy w szczególności:

- 1) prowadzenie sekretariatu Burmistrza;
- 2) organizacja spotkań, imprez i konferencji;
- 3) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 4) zamawianie prasy, pieczęci;
- 5) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 6) organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w tym w ramach skarg i wniosków, listów i interwencji wpływających do Urzędu;
- 7) obsługa organizacyjno – techniczna sesji Rady Miejskiej, posiedzeń Komisji oraz narad sołtysów;



- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz przekazywanie ich do realizacji;
- 9) przygotowywanie od strony kancelaryjno-technicznej przepisów gminnych do ich ogłoszenia i publikacji;
- 10) wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych;
- 11) przyjmowanie, wysyłanie, rozdział i prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 12) obsługa poczty elektronicznej, e-PUAP;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz rejestru petycji;
- 14) ewidencjonowanie i wywieszanie w celu podania do publicznej wiadomości ogłoszeń oraz obwieszczeń sądowych i komorniczych
- 15) prowadzenie archiwum zakładowego w Urzędzie;
- 16) prowadzenie spraw związanych z ocenami okresowymi pracowników;
- 17) zapewnienie przestrzegania przepisów bhp oraz higieny pracy w Urzędzie;
- 18) administrowanie i zarządzanie systemami informatycznymi funkcjonującymi w Urzędzie;
- 19) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji, w tym archiwizacja danych, zabezpieczanie i przechowywanie kopii zapasowych oraz nośników zawierających programy i systemy operacyjne;
- 20) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencjonowaniem wykorzystania pojazdów będących w posiadaniu Miasta i Gminy;
- 21) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- 22) utrzymanie czystości i porządku w budynku Urzędu oraz wokół budynku;
- 23) nadzór nad funkcjonowaniem oficjalnej strony internetowej Miasta i Gminy oraz BIP Urzędu;
- 24) gospodarowanie środkami rzeczowymi oraz prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem materiałowo – technicznym Urzędu;
- 25) prowadzenie spraw dotyczących samochodów służbowych;
- 26) prowadzenie tablic ogłoszeń Urzędu;
- 27) nadzór nad realizacją przepisów o ochronie danych osobowych, w tym wykonywanie działań mających na celu ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem;
- 28) realizacja zadań obronnych ze szczególnym uwzględnieniem:
  - a) prowadzenia i aktualizacji dokumentacji Stałego Dyżuru;
  - b) opracowywania planu akcji kurierskiej;
  - c) nakładania świadczeń rzeczowych i osobistych na rzecz sił zbrojnych i obrony cywilnej;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego;
- 30) Prowadzenie spraw związanych z utworzeniem Miejsko – Gminnego Zespołu Reagowania;
- 31) utrzymywanie w sprawności technicznej systemu alarmowania Miasta i Gminy;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej, w tym wykonywanie niezbędnej dokumentacji do przygotowania i kierowania OC;
- 33) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy Prawo oświatowe i ustawy o systemie oświaty, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych , w tym spraw związanych z powoływaniem (przeprowadzanie konkursów) i odwoływaniem dyrektorów placówek oświatowych,

- b) prowadzenie spraw dotyczących dokonywania ocen dyrektorów placówek oświatowych,
  - c) prowadzenie całokształtu spraw związanych z procedurą awansu zawodowego nauczycieli,
  - d) analiza arkuszy organizacyjnych szkół podstawowych i przedszkoli,
  - e) prowadzenie spraw związanych z dowożeniem dzieci do szkół oraz zwrotem kosztów za dowożenie przez rodziców;
  - f) nadzór nad działalnością placówek oświatowych,
  - g) współpraca z Kuratorium Oświaty oraz dyrektorami placówek oświatowych,
  - h) realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty, w tym SIO,
  - i) prowadzenie spraw z zakresu realizacji dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz przygotowania zawodowego;
- 34) prowadzenie spraw związanych z powołaniem (w tym przeprowadzanie konkursów) i odwoływaniem dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek kulturalnych Miasta i Gminy;
- 35) prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury;
- 36) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków, w tym prowadzenie ewidencji zabytków znajdujących się na terenie Miasta i Gminy;
- 37) prowadzenie całokształtu spraw związanych z organizacją imprez masowych;
- 38) sprawozdawczość GUS, z realizacji projektów/programów finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 39) współpraca z organizacjami pozarządowymi, Kołami Gospodyń Wiejskich, Związkami Międzygminnymi, Gminną Spółką Komunalną;
- 40) prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta i Gminy i kontaktami z mediami;
- 41) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej;
- 42) prowadzenie spraw w zakresie sprzedaży alkoholu oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń;
- 43) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz zapobiegania narkomanii, w tym:
- a) opracowanie projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii oraz harmonogramu wydatków w tym zakresie,
  - b) współdziałanie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, obsługa administracyjno – biurowa Komisji,
  - c) wspomaganie działalności instytucji, stowarzyszeń i osób fizycznych, służącej rozwiązywaniu problemów alkoholowych;
- 44) prowadzenie spraw i realizacja obowiązków wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących dotyczących sportu;
- 45) prowadzenie całokształtu spraw związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarki odpadami na terenie Miasta i Gminy;
- 46) prowadzenie spraw związanych z utylizacją odpadów z produkcji rolnej (m.in. folii rolniczej);
- 47) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji Referatu;
- 48) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## § 20

Do zakresu działania Referatu Finansowo – Księgowego należy w szczególności:

- 1) w sprawach związanych z budżetem Miasta i Gminy:

- a) przygotowywanie projektu budżetu Miasta i Gminy, materiałów planistycznych oraz zmian w budżecie,
  - b) opracowywanie planów finansowych jednostki i funduszy,
  - c) sporządzanie analiz i sprawozdań finansowych i statystycznych,
  - d) przekazywanie podległym jednostkom informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
  - e) opracowywanie planu finansowania zadań administracji rządowej oraz innych zadań zleconych;
- 2) w sprawach związanych z księgowością budżetową:
- a) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszelkich urzędów księgowych z tym związanych, kart wydatków i kosztów,
  - b) przyjmowanie i sprawdzanie z planem finansowym jednostkowych sprawozdań budżetowych z dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych,
  - c) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych oraz przekazywanie ich w ustawowym terminie do RIO i właściwym dysponentom,
  - d) sporządzanie rocznych sprawozdań z tytułu wydatków strukturalnych;
- 3) w sprawach związanych z księgowością podatkową:
- a) prowadzenie urzędów księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat,
  - b) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach podatkowych i opłatach lokalnych oraz wystawianie i kierowanie tytułów wykonawczych do egzekucji,
  - c) prowadzenie rozliczania kwitariuszy, rozliczanie inkasentów,
  - d) wymiar podatku od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych, kontrola w terenie,
  - e) wymiar podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
  - f) wymiar podatku leśnego,
  - g) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
  - h) bieżące uzupełnianie zmian podatników,
  - i) 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 Miasta i Gminy;
- 4) w sprawach z zakresu wspólnej obsługi finansowej jednostek obsługiwanych:
- a) prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, określonych w przepisach ustawy o rachunkowości,
  - b) organizowanie i prowadzenie obsługi bankowej i kasowej,
  - c) współpraca z dyrektorami jednostek obsługiwanych w zakresie opracowywania projektów planów finansowych i zmian w planach finansowych oraz bieżącej analizy wykonania planów,
  - d) rozliczanie finansowe projektów oświatowych realizowanych ze środków zewnętrznych,
  - e) obsługa finansowo-księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych jednostek obsługiwanych,
  - f) obsługa płacowa pracowników jednostek obsługiwanych,
  - g) rozliczanie realizowanych dochodów przysługujących jednostkom obsługiwanim;
- 5) w sprawach związanych z kadrami:
- a) prowadzenie spraw kadrowych i osobowych Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

- b) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i wypłatą wynagrodzeń dla pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oświaty, sołtysów, radnych, umów zleceń i o dzieło,
  - c) wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu do celów emerytalno – rentowych i na wnioski pracownika,
  - d) wykonywanie czynności związanych z rozliczaniem z ZUS, Urzędem Skarbowym oraz sprawozdań finansowych w tym zakresie,
  - e) ewidencja czasu pracy,
  - f) opracowywanie niezbędnych analiz z wykorzystania funduszu wynagrodzeń osobowych pracowników;
- 6) pobór opłaty skarbowej;
  - 7) podatek od towarów i usług VAT – wystawianie faktur sprzedaży, sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT-7, korespondencja z Urzędem Skarbowym;
  - 8) realizacja zadań z zakresu administracji rządowej wynikających z ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania, czeków gotówkowych i bezgotówkowych;
  - 10) obsługa kasowa Urzędu, w tym obsługa i rozliczanie transakcji opłacanych instrumentami płatniczymi z wykorzystaniem terminala POS;
  - 11) prowadzenie spraw funduszy i środków dodatkowych, subwencji, dotacji i kredytów;
  - 12) prowadzenie nadzoru i kontroli budżetowo-gospodarczej oraz czuwanie nad dyscypliną budżetową gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 13) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz organami skarbowymi i administracji rządowej;
  - 14) przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym faktur i rachunków, rozliczanie delegacji, rozliczanie wewnętrzne (noty);
  - 15) obsługa księgową funduszy sołeckich;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną i pomocą de minimis w rolnictwie;
  - 17) wydawanie zaświadczeń w zakresie zadań realizowanych przez Referat;
  - 18) współdziałanie z Referatami Urzędu oraz odpowiednimi instytucjami w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
  - 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia Urzędu oraz jednostek pomocniczych Gminy;
  - 20) prowadzenie spraw związanych z inwentaryzacją składników majątkowych w zakresie wyceny oraz rozliczania różnic inwentaryzacyjnych;
  - 21) merytoryczny nadzór i aktualizacja informacji podlegających publikacji w BIP, w ramach kompetencji Referatu;
  - 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## § 21

Do zakresu działania Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań inwestycyjnych wynikających z rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych z zachowaniem procedur ustawy prawo zamówień publicznych;
- 2) współdziałanie z dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy w zakresie remontów i inwestycji w kierowanych przez nich placówkach;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu zarządu drogami stanowiącymi własności Miasta i Gminy oraz innych spraw wynikających z przepisów ustawy o drogach;

- 4) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim, w szczególności:
  - a) wysyłanie do sołtysów informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo,
  - b) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznanie w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego,
  - c) czuwanie nad prawidłową realizacją zadań z funduszy sołeckich;
- 5) przygotowywanie od strony kancelaryjno – biurowej zebrań wiejskich, wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi;
- 7) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją wniosków o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 8) przygotowywanie i realizacja wniosków do Narodowego i Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w sprawie dotacji i pożyczek na zadania inwestycyjne, remontowe, planowane i realizowane przez Miasto i Gminę;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z budową, modernizacją i eksploatacją oświetlenia ulicznego i oświetlenia miejsc publicznych;
- 10) realizacja zadań Miasta i Gminy w zakresie ochrony środowiska;
- 11) prowadzenie spraw związanych z utylizacją wyrobów azbestowych;
- 12) wykonywanie zadań z zakresu rolnictwa (m.in. szkody) i leśnictwa (m.in. plany łowieckie);
- 13) realizacja zadań wynikających z prawa wodnego, w tym nadzór nad robotami związanymi z pracą spółek wodnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wycinką drzew i krzewów;
- 16) koordynacja zadań niezbędnych do przeprowadzenia wyborów do izb rolniczych;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo geologiczne i górnicze;
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo wodne;
- 19) prowadzenie postępowań oraz przygotowanie projektu decyzji o uwarunkowaniach środowiskowych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzennym;
- 21) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych;
- 22) wykonywanie zadań z zakresu geodezji, w tym:
  - a) prowadzenie spraw dotyczących rozgraniczeń i scaleń,
  - b) opiniowanie i zatwierdzanie projektów podziału nieruchomości;
- 23) prowadzenie spraw z zakresu nazewnictwa ulic i numeracji nieruchomości;
- 24) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
- 25) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w energię ciepłą, elektryczną i gazową;
- 26) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami;
- 27) gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi będącymi własnością Gminy;
- 28) regulacja na rzecz Miasta i Gminy Mordy stanu prawnego nieruchomości;
- 29) prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości na terenie Miasta i Gminy;
- 30) prowadzenie spraw związanych z organizacją transportu zbiorowego;
- 31) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o transporcie drogowym;
- 32) wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności;
- 33) opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi;

- 34) prowadzenie spraw z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 35) wydawanie warunków technicznych w celu podłączenia nowych odbiorców do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej;
- 36) ogólny nadzór merytoryczny i prowadzenie BIP,
- 37) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## § 22

Do zadań stanowiska Zastępcy Kierownika USC należy w szczególności:

- 1) rejestracja narodzin, małżeństw oraz zgonów i innych wydarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 2) sporządzanie odpisów aktów stanu cywilnego;
- 3) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych znajdujących się w archiwum zakładowym USC Mordy;
- 5) sporządzanie i kompletowanie dokumentów w sprawie przyjęcia oświadczeń przewidzianych w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym oraz w ustawie o aktach stanu cywilnego;
- 6) kompletowanie i prowadzenie akt zbiorowych do sporządzania aktów;
- 7) rejestracja danych i dokonywanie zmian w rejestrze PESEL;
- 8) realizacja zadań w systemie rejestrów państwowych – aplikacja „Źródło”;
- 9) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie” oraz organizowanie związanych z tym uroczystości;
- 10) prowadzenie kancelarii tajnej;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu dowodów osobistych;
- 12) sporządzanie sprawozdań statystycznych;
- 13) prowadzenie Punktu Potwierdzającego Profil Zaufany;
- 14) wykonywanie czynności z zakresu przeprowadzania rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz przeprowadzenia kwalifikacji wojskowej, prowadzenie spraw wojskowych;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## § 23

Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców,
- 3) sporządzanie spisów wyborców do celów wyborów powszechnych dla wyboru Prezydenta RP, Sejmu i Senatu, Parlamentu Europejskiego, władz samorządowych i referendum;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach wymeldowania oraz w określonych sprawach zameldowania,
- 5) wykonywanie czynności administracyjnych z zakresu zbiórek publicznych i zgromadzeń;
- 6) wykonywanie zadań Miasta i Gminy wynikających z ustawy o repatriacji;
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

## **ROZDZIAŁ VI. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DECYZJI**

### § 24

1. Burmistrz podpisuje:
  - 1) zarządzenia i inne akty normatywne;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta i Gminy na zewnątrz;
  - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
  - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu;
  - 5) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta i Gminy przed sądami i organami administracji;
  - 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Miasta i Gminy;
  - 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
  - 8) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy;
  - 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
  - 10) inne pisma, jeżeli podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
2. W okresie nieobecności Burmistrza akty normatywne i wszystkie inne dokumenty podpisuje Zastępca Burmistrza w zakresie udzielonych pełnomocnictw.

### § 25

Zastępca Burmistrza i Sekretarz upoważnieni są do podpisywania wszystkich dokumentów i wydawania decyzji administracyjnych wchodzących w zakres działania Urzędu.

### § 26

1. Kierownicy Referatów podpisują pisma związane z zakresem działania Referatów nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz decyzje administracyjne i inne pisma do których zostali upoważnieni.
2. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

### § 27

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

## **ROZDZIAŁ VII. 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 następująco:
  - 1) w sprawach skarg i wniosków – w każdy czwartek w godz. 8.00 – 17.00,
  - 2) w innych sprawach indywidualnych – w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Kierownicy Referatów i samodzielne stanowiska pracy – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

### **ROZDZIAŁ VIII. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 30

Sprawy nieuregulowane w niniejszym Regulaminie, a dotyczące funkcjonowania oraz wykonywania zadań przez Urząd, określa Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

#### § 31

Regulacje wewnętrzne dotyczące funkcjonowania i pracy Urzędu Miasta i Gminy określone są w Regulaminie pracy Urzędu.

#### § 32

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Burmistrz Miasta i Gminy Mordy  
/-/ Jan Ługowski  
podpis na oryginale



# Burmistrz

