

**ZARZĄDZENIE NR 1/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻERKÓW**

z dnia 4 stycznia 2021 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Żerków**

Na podstawie art. 33 ust. 2 z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020, poz. 713 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1. Ustala się szczegółową organizację oraz tryb pracy Urzędu Miasta i Gminy Żerków w drodze Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Żerków stanowiącego załącznik do zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie nr 01/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Żerków z dnia 02 stycznia 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Żerków.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Żerków.

§ 4. Zobowiązuje się pracowników Urzędu Miasta i Gminy Żerków do zapoznania z zapisami niniejszego regulaminu.

§ 5. Regulamin podaje się do publicznej wiadomości przez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Żerków oraz zamieszczenie w BIP.

§ 6. Regulamin wchodzi w życie z dniem 04 stycznia 2021 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY ŻERKÓW**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Żerków zwany dalej Regulaminem, określa:

- |  |                        |
|--|------------------------|
| 1. Postanowienia ogólne  | – <b>Rozdział I</b>    |
| 2. Zasady kierowania Urzędem   | – <b>Rozdział II</b>   |
| 3. Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu   | – <b>Rozdział III</b>  |
| 4. Czas pracy Urzędu   | – <b>Rozdział IV</b>   |
| 5. Struktura organizacyjna Urzędu  | – <b>Rozdział V</b>    |
| 6. Zasady działania komórek organizacyjnych Urzędu   | – <b>Rozdział VI</b>   |
| 7. Planowanie pracy w Urzędzie   | – <b>Rozdział VII</b>  |
| 8. Obowiązki kierowników referatów w zakresie<br>załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków<br>radnych oraz petycji | – <b>Rozdział VIII</b> |
| 9. Zasady podpisywania pism w Urzędzie   | – <b>Rozdział IX</b>   |
| 10. Zasady zamawiania, używania i przechowywania<br>pieczęci urzędowych  | – <b>Rozdział X</b>    |
| 11. Obieg dokumentów u Urzędzie  | – <b>Rozdział XI</b>   |
| 12. Postanowienia ogólne   | – <b>Rozdział XII</b>  |

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Żerków,
2. Urzędzie – rozumie się przez to Urząd Miasta i Gminy w Żerkowie,
3. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską Żerkowa,
4. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Żerków,
5. Sekretarzu – rozumie się przez to Sekretarza Gminy Żerków,
6. Skarbniku – rozumie się przez to Skarbnika Gminy Żerków,
7. Komórcie organizacyjnej - rozumie się przez to referat lub samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków,
8. Kierowniku – rozumie się przez to Kierownika komórki organizacyjnej,
9. USC – rozumie się przez Urząd Stanu Cywilnego w Żerkowie,
10. Pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu Miasta i Gminy Żerków.

**§ 3. 1.** Urząd zapewnia obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza i służy zapewnieniu sprawnej realizacji zadań gminy.

2. Urząd działa na podstawie przepisów prawa, w tym prawa miejscowego oraz zarządzeń Burmistrza.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników w rozumieniu § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeksu Pracy oraz w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282).

4. Siedzibą Urzędu są budynki położone przy ul. Adama Mickiewicza 5.

5. Terytorialny zakres działania Urzędu obejmuje obszar Gminy.

## **Rozdział 2.** **Zasady kierowania Urzędem**

§ 4. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

3. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu.

4. Burmistrz lub upoważnieni pracownicy dokonują czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych.

5. Burmistrz zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz sprawuje nad nimi nadzór.

6. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne wynikające z funkcjonowania Urzędu.

§ 5. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć Sekretarzowi lub Skarbnikowi prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Sekretarza i Skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych i stanowisk samodzielnych podlegających mu bezpośrednio.

4. W czasie nieobecności Burmistrza lub w przypadku niemożności pełnienia przez niego obowiązków, jego obowiązki pełni Sekretarz.

§ 6. Do zakresu zadań **Burmistrza** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) upoważnianie pracowników do wykonywania czynności w swoim imieniu;
- 5) realizacja kontroli zarządczej;
- 6) nadzór i pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu, a bezpośrednio dla:
  - a) Sekretarza;
  - b) Skarbnika;
  - c) Zastępcy Kierownika USC;
  - d) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - e) Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
  - f) Koordynatora ds. dostępności w Urzędzie Miasta i Gminy Żerków;
  - g) Pracownika służby BHP;
- 7) pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

- 8) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 9) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 10) zatwierdzanie dokumentów systemowych;
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 12) nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 14) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Skarbnika, Sekretarza i kierowników jednostek organizacyjnych, osób zarządzających i członków organu zarządzającego gminną osobą prawną oraz od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 15) koordynowanie planowania i realizacji zadań wynikających z wypełniania funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz zadań w ramach przygotowań obronnych państwa;
- 16) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 7. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Burmistrza;
- 2) nadzorowanie i pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego dla:
  - a) Kierownika Referatu Promocji i Rozwoju;
  - b) Kierownika Referatu Infrastruktury, Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
  - c) Referatu Organizacyjnego;
- 3) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 4) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 5) prowadzenie spraw związanych ze skargami i wnioskami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi w urzędzie;
- 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 8) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji i uchwał Rady;
- 9) koordynacja funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 10) koordynacja procesu udostępniania informacji publicznej;
- 11) koordynacja prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych;
- 12) organizowanie współpracy zagranicznej Gminy;
- 13) prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z sejmikiem wojewódzkim, Starostą i Radą Powiatu Jarocińskiego;
- 14) koordynowanie zadań związanych z organizacją wyborów i referendum oraz spisami;
- 15) nadzorowanie w imieniu Gminy działalności gminnych placówek oświatowych i wychowawczych;
- 16) nadzór nad Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 17) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych oraz przestrzeganiem przez nich zapisów procedur oraz instrukcji;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 19) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 8. 1. Do zadań **Skarbnika Gminy** - powołanego uchwałą Rady - należy:

- 1) realizowanie polityki finansowej Gminy;
- 2) przygotowanie i nadzór nad polityką rachunkowości;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 4) nadzorowanie i pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego dla:
  - a) Referatu Finansowego;
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 6) opracowywanie projektu budżetu gminy;
- 7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 8) nadzorowanie i kontrolowanie sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza;
- 10) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
- 11) przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych;
- 12) współpraca z Urzędami Skarbowymi, bankami oraz Regionalną Izbą Obrachunkową;
- 13) uczestniczenie w pracach Rady;
- 14) rozliczenia z sołectwami i nadzorowanie zarządzania mieniem sołeckim.

2. W celu realizacji swoich zadań Skarbnik ma prawo żądać od kierowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień. Skarbnik może wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez inne jednostki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

**§ 9.1.** Obowiązki Głównego Księgowego Urzędu wykonuje Zastępca Skarbnika na podstawie powierzenia.

2. Prawa i obowiązki oraz wymagane kwalifikacje Głównego Księgowego Urzędu określają odrębne przepisy.

### **Rozdział 3.**

#### **Ogólne zasady funkcjonowania i organizacji Urzędu**

**§ 10.1.** Urząd pełni funkcje pomocnicze w stosunku do Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne komórki i samodzielne stanowiska oraz wzajemnego między nimi współdziałania;
- 8) zasad wyznaczających priorytetowe cele Urzędu.

**§ 11.** Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;

- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

**§ 12. 1.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielanych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa ;
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

3. Działalność Urzędu jest jawna, z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z przepisów ustaw.

4. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

5. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej na stronie internetowej Urzędu. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określają ustawy i zarządzenia Burmistrza.

**§ 13. 1.** Podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu są referaty.

2. W Urzędzie funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego.

3. W Urzędzie świadczone są usługi na zasadach określonych w umowach cywilno-prawnych przez: Audytora Wewnętrzny, Inspektora Kontroli Wewnętrznej, Inspektora Ochrony Danych Osobowych oraz obsługi prawnej.

4. W celu realizacji określonych zadań Burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

5. Burmistrz może tworzyć inne komórki organizacyjne.

**§ 14. 1.** Referat jest komórką organizacyjną zatrudniającą co najmniej 3 pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw.

2. Referatem kieruje Kierownik.

**§ 15. 1.** Stanowisko samodzielne jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w przypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza ich strukturą.

3. Pracami stanowisk samodzielnych kierują ich bezpośredni przełożeni.

**§ 16.** Pracami Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik (Burmistrz) przy pomocy Zastępcy Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 17. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy:

- 1) właściwa i terminowa realizacja zadań objętych zakresem ich działania;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) udzielanie informacji publicznej na wniosek;
- 4) współpraca z Radą, właściwymi rzeczowo komisjami Rady i jednostkami pomocniczymi Gminy w ramach wykonywania przez nie zadań;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał Rady;
- 6) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza;
- 7) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu propozycji do projektu budżetu Gminy;
- 8) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 9) współdziałanie z pracownikiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 10) opracowywanie projektów programów, polityk oraz strategii rozwoju gminy w części dotyczących ich zakresu działania;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami, jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, w szczególności przez udzielanie informacji i przygotowanie materiałów umożliwiających szybkie i jednolite załatwianie spraw;
- 12) współdziałanie z organami kontroli, w tym m.in. przygotowanie niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji;
- 13) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli w zakresie działania komórki;
- 14) przygotowywanie do udostępnienia i udostępnianie informacji publicznej w zakresie działania komórki i współpraca z innymi komórkami w tym zakresie;
- 15) sporządzanie projektów planów rzeczowo-finansowych inwestycji w zakresie inwestycji prowadzonych przez komórkę;
- 16) współpraca w realizowanych zamówieniach publicznych;
- 17) przechowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum;
- 18) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 19) ewidencjonowanie korespondencji komórki organizacyjnej;
- 20) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
- 21) przestrzeganie przepisów z zakresu kontroli zarządczej oraz udział w zarządzaniu ryzykiem;
- 22) orientacja na klienta: dbanie o satysfakcję klienta z jakości świadczonych w Urzędzie usług;
- 23) dążenie do podnoszenia poziomu jakości wykonywanych przez siebie zadań;
- 24) doskonalenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych w celu jak najsprawniejszej obsługi klienta;
- 25) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej, informacji i analiz z zakresu czynności i funkcji realizowanych przez komórkę;
- 26) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez przełożonych w ramach wykonywanych zadań, pod warunkiem, że nie jest to sprzeczne z prawem.

2. Na polecenie Sekretarza lub Skarbnika nadzorujących pracę komórki, może ona przejąć do prowadzenia każdą sprawę do prowadzenia, której właściwy jest urząd.

§ 18. 1. Za realizację zadań komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy przed Burmistrzem, a także przed bezpośrednio nadzorującym ich pracę Sekretarzem lub Skarbnikiem.

2. Do wspólnych zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy komórek organizacyjnych oraz nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególnych pracowników i całą komórkę zgodnie z prawem i standardami przyjętymi w Urzędzie;
- 2) wykonywanie zadań w ramach upoważnień i powierzonych zadań;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przez podległych pracowników przepisów prawa oraz wewnętrznych regulacji i zasad przyjętych w Urzędzie w ramach kontroli zarządczej, w tym Regulaminu;
- 4) realizacja kontroli zarządczej na poziomie informacji, komunikacji, analizowania ryzyka oraz monitoringu w ramach działania nadzorowanej komórki;
- 5) gospodarowanie środkami pieniężnymi zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami i przyjętym budżetem;
- 6) monitorowanie wykonania zadań inwestycyjnych przez wykonawców;
- 7) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań objętych zakresem działania komórki organizacyjnej;
- 8) nadzór nad realizacją umów i porozumień przygotowywanych i realizowanych przez komórkę organizacyjną;
- 9) prowadzenie polityki kadrowej w podległej komórce oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy przez podległych pracowników;
- 10) przygotowywanie opisów stanowisk, w tym ustalanie szczegółowego zakresu czynności dla pracowników;
- 11) dokonywanie oceny pracowników oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności;
- 12) składanie wniosków dotyczących aktualizacji Regulaminu;
- 13) współpraca w opracowywaniu i realizacji budżetu Gminy w zakresie działania komórki organizacyjnej;
- 14) przygotowywanie projektów współfinansowanych z funduszy pomocowych i ich realizacja;
- 15) nadzorowanie udostępniania informacji publicznej przez podległe komórki organizacyjne;
- 16) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

**§ 19. 1.** Kierownik zapewnia przygotowanie danych i informacji niezbędnych do sporządzenia projektu budżetu oraz sprawozdania z wykonania budżetu w zakresie zadań wykonywanych przez kierowaną komórkę organizacyjną.

2. Kierownik zapewnia sporządzenie planu działań kierowanej komórki organizacyjnej, charakteryzującego zadania i jej cele w danym roku budżetowym.

**§ 20. 1.** Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz kontroli zarządczej.

3. Szczegółowy zakres czynności, uprawnień, odpowiedzialności oraz podległości służbowej pracowników określają szczegółowo zakresy obowiązków opracowane dla każdego stanowiska pracy.

4. Do podstawowych obowiązków wszystkich pracowników należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) sumienne, terminowe, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań;
- 3) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa niezbędnych do prawidłowego wykonywania powierzonych zadań;
- 4) realizacja kontroli zarządczej na poziomie informacji i komunikacji:
  - a) sygnalizowanie trudności, nieprawidłowości z podaniem analizy problemów i propozycji rozwiązań;



- b) wskazywanie usprawnień służących poprawie funkcjonowania jednostki;
- 5) przestrzeganie przepisów i regulacji wewnętrznych z zakresu ochrony danych osobowych;
- 6) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 7) zachowanie tajemnicy służbowej.

§ 21. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie regulacjami prawa wewnętrznego.

§ 22. 1. Kontrola zarządcza w Urzędzie realizowana jest zgodnie z przepisami ustawy z 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019r. poz. 869) oraz w oparciu o standardy kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych zawartych w Komunikacie nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. (Dz. Urz. MF Nr 15, poz. 84).

2. Kontrola zarządcza w Urzędzie jest ogółem działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu i jest realizowana przez wszystkich pracowników.

#### **Rozdział 4. Czas pracy Urzędu**

§ 23. 1. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach:

- a) w poniedziałek od godz. 7.30 do 16.30,
- b) we wtorek, środę, czwartek od godz. 7.30 do 15.30,
- c) w piątek od godz. 7.30 do 14.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie i wolne od pracy po uzgodnieniu z Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Burmistrz przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki od godz. 9.00.

4. W uzasadnionych przypadkach Burmistrz ustala inny czas pracy w Urzędzie.

#### **Rozdział 5. Struktura organizacyjna Urzędu**

§ 24. 1. Kierownictwo Urzędu

<i>Stanowisko</i>	<i>Symbol</i>
1. Burmistrz	BG
2. Skarbnik	SKG
3. Sekretarz	SG

2. Komórki organizacyjne Urzędu

<i>Nazwa komórki</i>	<i>Symbol</i>
<b>I. REFERAT FINANSOWY</b>	<b>RF</b>
1. Kierownik referatu - Skarbnik Gminy	SKG
2. Z-ca Skarbnika Gminy	ZSG
3. Księgowy(a)	K
4. Stanowisko ds. księgowości podatkowej	PP
5. Stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat	WP
6. Stanowisko ds. podatku akcyzowego, środków transportowych i gospodarowania odpadami komunalnymi	PAT

7. Stanowisko ds. obsługi kasy	OK
8. Stanowisko ds. kadr i płac	KP
<b>II. REFERAT ORGANIZACYJNY</b>	<b>RO</b>
1. Kierownik referatu - Sekretarz Gminy	SG
2. Stanowisko ds. obsługi sekretariatu	OS
3. Stanowisko ds. zarządzania kryzysowego	ZK
4. Stanowisko ds. profilaktyki	PR
5. Stanowisko ds. kultury i sportu	KS
6. Stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej	RM
7. Stanowisko ds. pomocy administracyjnej	PA
8. Stanowisko ds. obsługi informatycznej	INF
<b>III. REFERAT PROMOCJI I ROZWOJU</b>	<b>RPR</b>
1. Kierownik referatu	ZP
2. Stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania środków zewnętrznych	INW
3. Stanowisko ds. promocji i rozwoju	SPR
<b>IV. REFERAT INFRASTRUKTURY, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>	<b>RIGO</b>
1. Kierownik referatu	BUA
2. Stanowisko ds. działalności gospodarczej	DG
3. Stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i ochrony środowiska	GOK-OŚ
4. Stanowisko ds. drogownictwa i ochrony środowiska	DR-OŚ
5. Stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami	GEO
6. Stanowisko ds. rolnictwa i gospodarki wodno – ściekowej	RGW
7. Stanowisko pomocnicze – sprzątaczką	SPS
8. Stanowisko pomocnicze – konserwator sieci wodociągowej	SPW
9. Stanowisko pomocnicze – konserwator oczyszczalni ścieków	SPO
10. Stanowisko pomocnicze – pracownik gospodarczy	RG
<b>V. URZĄD STANU CYWILNEGO</b>	<b>USC</b>
Zastępca Kierownika USC	SO

3. Zadania realizowane na podstawie umów cywilno – prawnych:

1. Obsługa prawna,
2. Audyt wewnętrzny,
3. Kontrola wewnętrzna,
4. Inspektor Ochrony Danych Osobowych.

Szczegółowy zakres zadań zostały określone w zawartych umowach cywilno-prawnych.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział 6.**

### **Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu**

§ 25. 1. Do zadań **REFERATU FINANSOWEGO** należą w szczególności sprawy:

- 1) opracowywanie projektu uchwały dotyczącej procedury uchwalania budżetu;
- 2) opracowywanie projektów uchwał budżetowych;
- 3) przekazywanie wytycznych do planowania budżetowego i wskaźników budżetowych;
- 4) opracowywanie projektu szczegółowego podziału dochodów i wydatków uchwalonych przez Radę,
- 5) opracowywanie projektu rozdysonowania nadwyżki budżetowej;
- 6) weryfikacja planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 8) dokonywanie okresowych analiz realizacji budżetu oraz przedstawianie wniosków zmierzających do poprawy dyscypliny finansów publicznych, zachowania zasady równowagi budżetowej, w tym dotyczących standardów i realizacji kontroli zarządczej oraz organizacja i kontrola obiegu dokumentów finansowo-księgowych;
- 9) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie dokonywania zmian w budżecie;
- 10) przeprowadzanie kontroli gospodarczo - finansowych w jednostkach organizacyjnych finansowanych z budżetu Gminy w zakresie prawidłowości i legalności operacji gospodarczych powodujących skutki finansowe, udzielanie instruktażu;
- 11) sprawowanie kontroli należytego wykonywania obowiązków przez głównych księgowych jednostek organizacyjnych;
- 12) opracowywanie zbiorczych i okresowych sprawozdań finansowych oraz dokonywanie ich analiz;
- 13) przygotowywanie decyzji dotyczących podatków i opłat;
- 14) przeprowadzanie kontroli podatników w zakresie prawidłowości i rzetelności danych i informacjach składanych w deklaracjach podatkowych;
- 15) rozpatrywanie odwrotnie, skarg zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych oraz czynności egzekucyjnych;
- 16) windykacja należności (upomnienia, tytuły wykonawcze);
- 17) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi na podstawie aktualnych tytułów wykonawczych;
- 18) prowadzenie rejestru tytułów wykonawczych;
- 19) przygotowywanie wniosków o wpis do hipoteki przymusowej;
- 20) przygotowywanie propozycji w zakresie procedury rozpatrywania podań w sprawach odraczania, rozkładania na raty, umarzenia lub zaniechania (poboru) wymiaru podatków i opłat lokalnych, opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie wprowadzenia lub ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych, w oparciu o obowiązujące przepisy;
- 22) prowadzenie dokumentacji wymiarowej, rejestru przypisów i odpisów oraz ewidencji w zakresie łącznego zobowiązania pieniężnego rolników, opłat lokalnych i opłaty za odbiór i zagospodarowanie odpadów;
- 23) prowadzenie ewidencji mienia Gminy i jego wartości;
- 24) sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie podatków i opłat zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 25) współpraca z bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Skarbowym oraz instytucjami ubezpieczeniowymi;
- 26) rozliczanie i księgowanie wszystkich dochodów Gminy;
- 27) przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu akcyzy za olej napędowy zakupiony przez rolników do produkcji rolnej;
- 28) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń, w tym:
  - a) o ilości posiadanych hektarów fizycznych i przeliczeniowych;
  - b) o dochodach z gospodarstwa,
  - c) o zaległościach i braku zaległości.

2. Do zadań **REFERATU ORGANIZACYJNEGO** należą w szczególności sprawy:

- 1) obsługa administracyjno – organizacyjna Urzędu;
- 2) opracowywanie i udostępnianie aktów prawnych o charakterze organizacyjnym;
- 3) prowadzenie archiwum Urzędu;
- 4) koordynacja zleconych spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz doradztwo na rzecz Urzędu i miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie dostępu do informacji publicznej;
- 5) obsługa administracyjna zadań z zakresu ochrony informacji niejawnych,
- 6) projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających funkcjonowanie systemu kontroli zarządczej;
- 7) przygotowywanie przeglądów wybranych procesów oraz wyników monitorowania i samooceny funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym monitorowanie oświadczeń o stanie kontroli zarządczej, realizacji zaleceń wynikających z przeglądów i monitorowania systemu oraz audytów wewnętrznych w zakresie systemu;
- 8) koordynacja analizy ryzyka na poziomie Urzędu i jednostki samorządu terytorialnego;
- 9) kształtowanie i doskonalenie systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz systemu udostępniania informacji publicznej wraz z nadzorem nad Biuletynem Informacji Publicznej;
- 10) wydawanie zezwoleń na organizację zgromadzeń publicznych;
- 11) współpraca ze służbą zdrowia, prowadzenie działań na rzecz pomocy osobom niepełnosprawnym, planowanie i koordynowanie działań w zakresie dostępności i poziomu usług zdrowotnych świadczonych przez placówki opieki zdrowotnej;
- 12) wstępna informacja klientów – kierowanie na właściwe stanowiska pracy, przekazywanie wzorów druków i formularzy urzędowych, informacja o procedurach i terminach załatwiania spraw itp.;
- 13) prowadzenie rejestru udzielonych informacji publicznych oraz decyzji o odmowie udzielenia informacji publicznych;
- 14) przyjmowanie petycji i ich weryfikacja pod względem formalnym, wysyłanie wezwań do uzupełnienia braków petycji, przekazywanie kompletnych petycji kierownikom właściwych referatów;
- 15) aktualizacji Gminnego Programu Ochrony Zabytków oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji programu opieki nad zabytkami, właściwego wykorzystania i rozliczenia udzielonych dotacji na prace konserwatorskie,
- 16) prowadzenie ewidencji organizacji, merytoryczna kontrola sprawozdań z realizacji zadań przez organizacje pozarządowe.

3. Do zadań **REFERATU PROMOCJI I ROZWOJU** należą w szczególności sprawy:

- 1) koordynacja działań w zakresie monitoringu i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy;
- 2) koordynacja projektów związanych z rozwojem społeczno - gospodarczym Gminy;
- 3) udział w opracowaniu wieloletniego planu finansowego i bieżącej jego aktualizacji;

- 4) opracowywanie wniosków i koordynacja działań w celu skutecznego pozyskiwania środków finansowych z funduszy zewnętrznych oraz właściwego wykorzystania i rozliczania otrzymanych dofinansowań;
- 5) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, z innymi samorządami terytorialnymi i organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie pozyskiwania, wykorzystania i rozliczania środków zewnętrznych;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowania i nadzoru wspólnej realizacji zadań inwestycyjnych, a następnie ich właściwego rozliczenia, zgodnego z zawartymi umowami;
- 7) przygotowywanie i nadzór budowy, przebudowy gminnych budynków komunalnych mieszkalnych i użyteczności publicznej oraz obiektów komunalnych oraz właściwego rozliczenia;
- 8) przygotowywanie i koordynowanie działań realizowanych przez Gminę, związanych z wykorzystaniem odnawialnych źródeł energii;
- 9) przygotowywanie i nadzór budowy, przebudowy urządzeń wodociągowo-kanalizacyjnych na terenie Gminy;
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie przygotowywania i nadzoru realizacji budowy infrastruktury technicznej związanej z budownictwem mieszkaniowym o zabudowie grupowej, usługowo-rzemieślniczym i przemysłowym, w tym przygotowywanie projektów umów i nadzór właściwej realizacji zgodnej z zawartymi umowami;
- 11) prowadzenie ewidencji inwestycji,
- 12) przygotowywanie i przeprowadzanie oraz dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 13) prowadzenie ewidencji i nadzorowanie procedur całości zamówień publicznych realizowanych przez Burmistrza;
- 14) wykonywanie zadań z zakresu zamówień publicznych, w tym sporządzanie i prowadzenie dokumentacji związanej z przygotowaniem i ogłaszaniem postępowań pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz zamówień dla których nie ma obowiązku stosowania ustawy;
- 15) przygotowywanie umów w sprawie realizacji zamówień publicznych;
- 16) wykonywanie nadzoru nad stosowaniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 17) pomoc merytoryczna dla jednostek organizacyjnych Gminy przy realizacji remontów obiektów, organizacji przetargów i nadzorze wykonawstwa;
- 18) kreowanie polityki przyjaznej inwestorom;
- 19) działania związane z promocją turystyki w szczególności wodnej i rowerowej na terenie Gminy;
- 20) promowanie wydarzeń kulturalnych na terenie Gminy;
- 21) promowanie regionu „Szwajcaria Żerkowska”;
- 22) opracowywanie materiałów promocyjnych Gminy oraz pakietów gadżetów promocyjnych;
- 23) opracowanie treści merytorycznej oraz graficznej wydawnictwa „Informator Żerkowski”;
- 24) prowadzenie strony internetowej oraz portali społecznościowych Gminy Żerków.

#### 4. Do zadań **REFERATU INFRASTRUKTURY, GOSPODARKI KOMUNALNEJ I OCHRONY ŚRODOWISKA** należą w szczególności sprawy:

- 1) współpraca i uzgadnianie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz planów zagospodarowania przestrzennego, przechowywanie i udostępnianie planu miejscowego zagospodarowania przestrzennego, wydawanie opinii i zaświadczeń o funkcji nieruchomości w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego;
- 2) nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

- 4) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 6) współpraca z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru inwestycyjno – budowlanego;
- 7) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych;
- 8) organizacja przetargów, sprzedaż, dzierżawa, zakup, przejmowanie i obciążanie, zamiana, przekazywanie w zarząd i użytkowanie gruntów i lokali stanowiących mienie komunalne;
- 9) wszczynanie i prowadzenie postępowania o rozgraniczenie nieruchomości, zatwierdzanie podziałów nieruchomości;
- 10) przygotowywanie analiz, ocen okresowych stanu mienia komunalnego;
- 11) naliczanie opłat adiacenckich, planistycznych oraz opłat za dzierżawę gruntów komunalnych;
- 12) ewidencja parków wiejskich i użytków ekologicznych, ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 13) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów z terenu nieruchomości;
- 14) rejestracja psów ras niebezpiecznych;
- 15) prowadzenie postępowań w sprawach spornych dotyczących prawa wodnego; w tym postępowań o zawarcie ugody (zmiana stanu wody na gruncie);
- 16) wydawanie uwarunkowań środowiskowych realizacji inwestycji;
- 17) edukacja ekologiczna społeczeństwa Gminy;
- 18) nadzór nad sytuowaniem obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń;
- 19) prowadzenie ewidencji dróg gminnych;
- 20) prowadzenie ewidencji obiektów mostowych oraz infrastruktury znajdującej się w pasach drogowych;
- 21) realizacja zadań w zakresie organizacji ruchu drogowego na drogach gminnych;
- 22) naliczanie i egzekwowanie opłat za zajęcie pasa drogowego, akceptowanie lokalizacji obiektów i ułożenia w pasie drogowym urządzeń infrastruktury nie związanych z utrzymaniem drogi;
- 23) organizacja lokalnej sieci transportu zbiorowego, konsultowanie z mieszkańcami rozkładów jazdy;
- 24) nadzór eksploatacji i ocena potrzeb remontowych w zakresie gospodarki budynkami i lokalami mieszkalnymi;
- 25) przygotowanie i rejestracja umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych, naliczanie czynszu, reprezentowanie interesów Gminy we wspólnotach mieszkaniowych;
- 26) prowadzenie rejestru osób ubiegających się o przydział lokalu mieszkalnego, analiza potrzeb mieszkaniowych na terenie Gminy;
- 27) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
- 28) analizy potrzeb dotyczących budowy i przebudowy urządzeń wodociągowych i kanalizacji sanitarnej;
- 29) nadzór nad prawidłowym i bieżącym utrzymaniem sieci wodociągowo–kanalizacyjnej w celu zapewnienia nieprzerwanej dostawy wody i odprowadzania ścieków;
- 30) przygotowywania projektów umów przyłączeniowych i porozumień dotyczących budowy i przebudowy sieci wodociągowo-kanalizacyjnej;
- 31) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, współpraca z organizacjami i instytucjami zajmującymi się sprawami rolnictwa;

- 32) prowadzenie archiwum dokumentacji gospodarstw rolnych dla potrzeb emerytalno – rentowych;
  - 33) prowadzenie spraw bieżących i kontroli w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi i gospodarką ściekową;
  - 34) koordynacja programu usuwania azbestu oraz wyrobów zawierających azbest;
  - 35) nazewnictwa ulic i placów, nadawanie numerów nieruchomości;
  - 36) przygotowywanie i nadzór realizacji budowy, przebudowy dróg gminnych, obiektów mostowych i infrastruktury technicznej drogowej oraz właściwego rozliczenia;
5. Do zadań **URZĘDU STANU CYWILNEGO** w szczególności należy:
- 1) przyjmowanie w formie uroczystej oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu i poza lokalem USC;
  - 2) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów;
  - 3) migracje aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
  - 4) wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego;
  - 5) prostowanie błędów i uzupełnianie danych w aktach stanu cywilnego;
  - 6) wpisywanie zagranicznych aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych;
  - 7) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeru PESEL, aktualizowanie danych w rejestrze PESEL;
  - 8) wydawanie decyzji administracyjnych i zezwoleń w zakresie rejestracji stanu cywilnego dotyczących:
    - a) skrócenia terminu na zawarcie związku małżeńskiego,
    - b) odmowy sprostowania błędu pisarskiego w aktach stanu cywilnego,
    - c) odmowy odtworzenia treści aktu stanu cywilnego,
    - d) odmowy uzupełnienia treści aktu stanu cywilnego,
    - e) odmowy umiejscowienia w polskich księgach aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
    - f) zmiany imienia i nazwiska,
  - 9) wydawanie zaświadczeń:
    - a) stwierdzających brak okoliczności i wyłączających zawarcie małżeństwa,
    - b) o tym, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
    - c) o stanie cywilnym,
    - d) potwierdzających uznanie ojcostwa,
    - e) o nadaniu numeru PESEL,
    - f) od osób rozwiedzionych o powrocie do nazwiska poprzednio noszonego,
    - g) o braku aktu w księgach stanu cywilnego i braku ksiąg stanu cywilnego,
  - 10) przyjmowanie oświadczeń o nazwisku, jakie będą nosić małżonkowie po zawarciu małżeństwa oraz nazwisku ich dzieci;
  - 11) wpisywanie wzmianek w aktach stanu cywilnego na podstawie aktów stanu cywilnego, orzeczeń sądowych, decyzji administracyjnych oraz innych dokumentów;
  - 12) uznawanie orzeczeń sądów zagranicznych i innych organów w sprawach rodzinnych (niemajątkowych);
  - 13) kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych do ksiąg;
  - 14) sporządzanie testamentów alograficznych;
  - 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem wniosków i wydawaniem dowodów osobistych;
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
  - b) dokonywanie rejestracji w danych w rejestrze PESEL,
  - c) prowadzenie spraw związanych z zameldowaniem w miejscu pobytu stałego lub czasowego, wymeldowaniem z miejsca pobytu stałego lub czasowego,
  - d) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 17) wykonywanie prac związanych w wyborami i referendum;
- 18) prowadzenie stałego rejestru wyborców.

## **Rozdział 7. Planowanie pracy w Urzędzie**

**§ 26.** Podstawę planowania działalności Urzędu stanowią:

- |    |              |             |                |                  |             |   |
|----|--------------|-------------|----------------|------------------|-------------|---|
| 1. | Przepisy     | określające | zadania        | własne           | i zlecone   | Gminy.                                  |
| 2. | Zadania      | przyjęte    | przez          | Gminę            | w drodze    | porozumień.                             |
| 3. |              |             | Uchwały        |                  |             | Rady.                                   |
| 4. |              |             | Zarządzenia    |                  |             | Burmistrza.                             |
| 5. | Postulaty    | zgłaszane   | przez          | sołtysów,        | rady        | sołeckie i mieszkańców.                 |
| 6. | Zobowiązania | wynikające  | z uczestnictwa | w porozumieniach | i związkach | komunalnych oraz stowarzyszeniach gmin. |
| 7. | Zakres zadań | związanych  | z załatwianiem | indywidualnych   | spraw       | mieszkańców.                            |
| 8. | Postulaty    | zgłaszane   | przez          | pracowników      |             | Urzędu.                                 |

**§ 27.** Szczegółowy tryb i zasady postępowania przy realizacji planu pracy, o którym mowa w § 26 oraz sposobu kontroli jego wykonywania, określa Burmistrz.

## **Rozdział 8. Obowiązki kierowników referatów w zakresie załatwiania wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych oraz petycji**

**§ 28. 1.** Wnioski komisji oraz interpelacje i wnioski radnych rejestruje osoba na stanowisku ds. obsługi Rady, a następnie niezwłocznie przekazuje kierownikom właściwych referatów w Urzędzie.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1 niezwłocznie po otrzymaniu wniosku lub interpelacji podejmują niezbędne czynności w celu ich załatwienia oraz przygotowania odpowiedzi zainteresowanym.

3. Projekty odpowiedzi na wnioski i interpelacje przedkładane są do akceptacji i podpisu Burmistrzowi.

4. Odpowiedzi otrzymują:

1) na interpelacje i wnioski radnych:

- a) radny,
- b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy,

2) na wniosek Komisji:

- a) komisja,
- b) pracownik ds. obsługi Rady Gminy.

5. Petycje składane do organów gminy rejestruje pracownik ds. obsługi sekretariatu. W przypadku zaistnienia braków formalnych petycji lub wątpliwości co do jej treści w/w pracownik kieruje do podmiotu wnoszącego petycję wezwanie o ich uzupełnienie. W przypadku, gdy petycja jest kompletna, bądź gdy braki zostaną uzupełnione, pracownik ds. obsługi sekretariatu przekazuje ją właściwym merytorycznie kierownikom referatów. Petycje złożone do Urzędu, pozostające poza właściwością organów Gminy, przesyłane są właściwym organom lub podmiotom. Petycje, których adresatem są jednocześnie organy Gminy i inne organy rozpatruje się zgodnie z właściwością w części dotyczącej gminy i przesyła po rozpatrzeniu pozostałym organom.



6. Zaproponowane przez kierowników referatów pisma w sprawie sposobu rozpatrzenia petycji są rejestrowane w sekretariacie Urzędu i przedkładane organom gminy zgodnie z ich kompetencjami.

7. Po zatwierdzeniu przez właściwy organ treści i sposobu rozpatrzenia petycji kierownicy właściwych referatów przygotowują odpowiedź na złożoną petycję.

8. Do dnia 31 stycznia każdego roku stanowisko ds. obsługi sekretariatu jest odpowiedzialne za umieszczenie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Żerków zbiorczej informacji o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

## **Rozdział 9.** **Zasady podpisywania pism w Urzędzie**

**§ 29.** Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i pisma wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników urzędu lub sposobu ich pracy;
- 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 jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

**§ 30.** Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pisma, do których podpisywania zostali upoważnieni pisemnie przez Burmistrza.

**§ 31.** Sekretarz podpisuje wszystkie dokumenty zastrzeżone do podpisu Burmistrza i odpowiednio pod nieobecność Burmistrza oraz:

- 1) zlecenia z zakresu zadań promocyjnych;
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli jako pracodawcy zgodnie z udzielonymi pełnomocnictwami;
- 3) odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

**§ 32.** Zastępca Kierownika USC podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

**§ 33.** Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej podległych komórek organizacyjnych i zakresu ich zadań.

**§ 34.** Pracownicy przygotowujący, sprawdzający i akceptujący projekty decyzji administracyjnych, dokumenty postępowania o udzielenie zamówień publicznych oraz sprawozdania, zestawienia i inne analizy opatrują je informacją o swoim imieniu, nazwisku, stanowisku i dacie oraz numerze telefonu służbowego lub adresie mail.

## **Rozdział 10.** **Zasady zamawiania, używania i przechowywania pieczęci urzędowych**

**§ 35. 1.** Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są Kierownicy.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.

3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z Instrukcją Kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.

4. Zlecenie podpisuje Burmistrz.

5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.

6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci. Rejestr ten jest drukiem ścisłego zarachowania.

7. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

8. Decyzje, postanowienia z zakresu administracji publicznej opatrywane są pieczęcią nagłówkową Burmistrza, pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku "Burmistrz Miasta i Gminy Żerków" oraz pieczęcią imienną Burmistrza (lub Sekretarza z upoważnienia Burmistrza).

9. Pieczęć urzędowa okrągła z godłem państwowym i napisem w otoku "Urząd Miasta i Gminy Żerków" używana jest do stemplowania zaświadczeń.

10. Pieczęcie przechowywane są w zamykanych na klucz szafach lub sejfach, w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieupoważnionym.

11. W czasie wykonywania pracy, pieczęcie i pieczętki powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do ich używania.

12. Po zakończeniu pracy, pieczęcie i pieczętki, powinny być zabezpieczone w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym, o którym mowa w ust.10.

## **Rozdział 11.**

### **Obieg dokumentów w Urzędzie**

§ 36. 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.

2. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat Urzędu,
- 2) w korespondencji obowiązują oznaczenia podane w Regulaminie Organizacyjnym,
- 3) korespondencję dekretuje Burmistrz lub Sekretarz,
- 4) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 5) dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane Kierownikom lub na stanowiska pracy,
- 6) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w teczce znajdującej się w sekretariacie:
  - poniedziałek – czwartek do godziny 13:00,
  - piątek do godziny 12:00.
- 7) korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 8) przesyłki polecone oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej, celem odnotowania w pocztowej książce nadawczej,
- 9) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie:
  - poniedziałek – czwartek do godziny 14:30,
  - piątek do godziny 13:30.

10) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

3. Zasady obiegu dokumentów księgowych określone zostały odrębnym Zarządzeniem regulującym politykę rachunkowości Urzędu Miasta i Gminy Żerków.

## **Rozdział 12. Postanowienia końcowe**

§ 37. 1. W sytuacjach nadzwyczajnych, zagrożenia bezpieczeństwa osób i mienia pracownicy zobowiązani są stawić się niezwłocznie w oznaczonym miejscu i czasie na wezwanie Burmistrza lub Sekretarza.

2. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
3. Załączniki nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.
4. Zmiana niniejszego Regulaminu następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

Schemat organizacyjny

