

Zarządzenie Nr 107/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
z dnia 05.11.2013 r.

w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 oraz § 67 ust. 1 i 2 Uchwała Nr XXV/147/08 Rady Miejskiej w Działoszynie z dnia 30 września 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Działoszyn (Dz. Urz. Województwa Łódzkiego z dnia 23 października 2008 r. Nr 329, poz. 2800; z 2009 r. Nr 155, poz. 1489) zarządzam, co następuje:

§1 Wprowadzam regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2 Wykonanie zrządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn, Sekretarzowi Miasta i Gminy Działoszyn oraz naczelnikom wydziałów i samodzielnych stanowiskom pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn.

§3 Traci moc Zarządzenie Nr 23/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn z dnia 12 marca 2012 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn.

§4 Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 12.11.2013 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Działoszyn

mgr Rafał Drab



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYN

Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn, zwany dalej Regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Działoszyn, zwanego dalej Urzędem, w tym:

- 1) Podstawy prawne działania Urzędu,
- 2) Strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3) Zakres działania kierownictwa Urzędu oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie**- należy przez to rozumieć Gminę Działoszyn,
- 2) **Radzie**- należy przez to rozumieć Radę Miejską w Działoszynie,
- 3) **Burmistrzu**- należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn
- 4) **Zastępcy Burmistrza**- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Działoszyn,
- 5) **Sekretarzu**- należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Działoszyn,
- 6) **Skarbniku**- należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Działoszyn,
- 7) **Zastępcy Skarbnika**- należy przez to rozumieć Zastępcę Skarbnika Miasta i Gminy Działoszyn,
- 8) **Wydziale**- należy przez to rozumieć Wydział w Urzędzie Miasta i Gminy Działoszyn,
- 9) **Referacie**- należy przez to rozumieć część składową działającą w ramach Wydziału tworzoną w zależności od potrzeb,
- 10) **Samodzielnym stanowisku**- należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy w Urzędzie,
- 11) **USC**- należy przez to rozumieć Urząd Stanu Cywilnego,
- 12) **Komórce organizacyjnej Urzędu**- należy przez to rozumieć: USC, Wydział, Biuro, Samodzielne stanowisko, pełnomocników Burmistrza,
- 13) **Jednostce organizacyjnej**- należy przez to rozumieć jednostkę organizacyjną Gminy Działoszyn wymienioną w Statucie Gminy,
- 14) **Kierownictwie Urzędu**- należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- 15) **Zespole konsultacyjnym Burmistrza**- należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§3. 1) Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Działoszyn, przy pomocy której Burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2) **Siedziba Urzędu** mieści się w Działoszynie przy ul. Piłsudskiego 21

3) **Urząd** jest czynny w dniach roboczych w godzinach:

- **poniedziałki**- od godz. 8:00 do godz. 16:00

- **wtorki, środy, czwartki, piątki**- od godz. 7:30 do godz. 15:30

§4. Urząd Stanu Cywilnego wykonuje czynności z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego (śluby, aktu zgonu, akty urodzenia), także w święta i pozostałe dni wolne od pracy w zależności od potrzeb społeczności lokalnej.

Rozdział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§5.1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza, jako organu wykonawczego Gminy, przy pomocy którego realizuje swoje zadania oraz zapewnia obsługę organizacyjną Rady.

2. 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)
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) 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.

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień- czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwienia skarg i wniosków,
- 4) przygotowanie do uchwalenia i wykonywania uchwały budżetowej 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 posiedzeń kierownictwa Urzędu i zespołu konsultacyjnego Burmistrza,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III ORGANIZACJA URZĘDU

§7. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Biuro Obsługi Rady Miejskiej(RM)
 - 2) Wydział Finansowy(FN):
 - a) Referat podatków, opłat i gospodarki odpadami komunalnymi,(FN. FPO)
 - b) Referat księgowości budżetowej, windykacji i egzekucji,(FNB)
 - 3) Wydział Oświaty(EO),
 - 4) Wydział Pozyskiwania Środków Pozabudżetowych, Promocji i Turystyki,(PŚPP)
 - 5) Wydział Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Mienia Komunalnego, Działalności Gospodarczej i Inwestycji Publicznych (GPOŚ.IZP)
 - 6) Wydział Ewidencji Ludności i Dowodów Osobistych(EL)
 - 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC)
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. organizacyjno- administracyjnych Urzędu(SO)
 - 9) Stanowisko pomocnicze:
 - stanowisko ds. obsługi sekretariatu (OS)
 - sprzątaczkę-2etaty
 - 10) Samodzielne stanowisko ds. kadr i szkoleń (SSKS)
 - 11) Samodzielne stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Obrony Cywilnej, Ochotniczych Straży Pożarnych, (ZZK)
 - 12) Samodzielne stanowisko ds. Informatyki (IN)
 - 13) Samodzielne stanowisko ds. Audytu i Kontroli Wewnętrznej (AKW)
 - 14) Pełnomocnik Burmistrza ds. Uzaleźnień i Przemocy w Rodzinie(UPR)
 - 15) Radca Prawny(RP)
 - 16) Asystent Burmistrza-Rzecznik Prasowy Urzędu (AS.I)
 - 17) Asystent Burmistrza(AS.II)
2. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne komórki organizacyjne Urzędu.
3. Wydziałami kierują wyznaczeni przez Burmistrza Naczelnicy Wydziałów.
4. Referatami kierują wyznaczeni przez Burmistrza Kierownicy Referatów.
5. Wydziały, Referaty, Biura, dzielą się na stanowiska pracy.
6. Podziału: Wydziałów, Referatów, Biur, na stanowiska pracy dokonuje Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego.

§8. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik NR 1 do Regulaminu.

Rozdział IV ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§9. Urząd działa na podstawie następujących zasad:

- 1) Praworządności
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym
- 4) Jednoosobowego kierownictwa
- 5) Kontroli wewnętrznej
- 6) Podziału zadań pomiędzy: kierownictwo Urzędu, poszczególne organizacyjne Urzędu oraz wzajemnego współdziałania

§10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i granicach prawa, obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§11. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§12. Podstawowe prawa pracowników samorządowych uregulowane są w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych(Dz. U. Nr 223, poz.1458 z późn. zm.)

§13.1. Do podstawowych obowiązków pracownika samorządowego należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.

2. Do obowiązków pracownika samorządowego należy w szczególności:

- 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa,
- 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnienie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej,
- 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami,
- 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 7) stale podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych,
- 8) staranny i estetyczny ubiór,
- 9) prawidłowa i staranna realizacja zadań

§14.1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

- 1) złe i niedbale wykonywanie pracy oraz niszczenie i wnoszenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 2) nie stawianie się do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, spożywania alkoholu w czasie pracy albo na terenie Urzędu,
- 4) palenie tytoniu, wyrobów tytoniowych w czasie na terenie Urzędu Miasta i Gminy Działoszyń
- 5) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 6) nie wykonywanie poleceń służbowych,
- 7) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 8) nie przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) nie przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, wykonywanie zadań bez należytej staranności i nie terminowo,
- 10) opryskliwość i złe zachowanie się w stosunku do petenta

2. Odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną za naruszenie obowiązków określonych w §13 i §14 ust. 1 ponoszą pracownicy samorządowi na zasadach i w trybie określonym w przepisach odrębnych.

§15.1. Każde wyjście w godzinach pracy pracownik jest zobowiązany wpisać do ewidencji wyjść służbowych lub prywatnych.

2. Pracownik, który korzysta ze zwolnienia w czasie godzin pracy do załatwienia spraw osobistych, zobowiązany jest do odpracowania tego czasu.

§16. 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.

§17.1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika (pełniącego również funkcję księgowego budżetu i Naczelnika Wydziału Finansowego) zgodnie z określonym w niniejszym regulaminie podziałem kompetencji i obowiązków.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
 5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Naczelników Wydziałów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
 6. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik z upoważnienia Burmistrza kierują i nadzorują pracę wyznaczonych Wydziałów.
 7. W przypadku nieobecności Burmistrza w okresie urlopu, choroby, wyjazdu służbowego itp. zdarzeń zastępuje go w kierowaniu Urzędem Zastępca Burmistrza lub Sekretarz, względnie inna wyznaczona osoba.
- §18.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne Komórki organizacyjne Urzędu i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
2. Komórki organizacyjne Urzędu zobowiązane są do współdziałania w zakresie wymiany informacjami wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA SKARBNIKA, ZASTĘPCY SKARBNIKA MIASTA I GMINY DZIAŁOSZYN

§ 19.1. Burmistrz Gminy:

- 1) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i pracą Urzędu,
- 2) reprezentuje Gminę na zewnątrz
- 3) podejmuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznacza inne osoby do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) rozstrzyga spory pomiędzy Komórkami organizacyjnymi Urzędu dotyczącymi w szczególności podziału zadań,
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 7) wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej
- 8) upoważnia swojego Zastępcę lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) kieruje i koordynuje pracę gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 10) wykonuje inne zadania zastrzeżone dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§20. Zastępca Burmistrza :

- 1) sprawuje funkcję Burmistrza pod jego nieobecność lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków,
- 2) sprawuje nadzór nad działalnością wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy określonych przez Burmistrza,
- 3) współdziała z Radą i jej komisjami w zakresie zadań przez siebie nadzorowanych,
- 4) wydaje decyzje administracyjne na podstawie odrębnych upoważnień,

- 5) podejmowanie w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa lub podczas nieobecności Burmistrza,
- 6) Z-ca Burmistrza kieruje i nadzoruje pracę wydziału Gospodarki Przestrzennej, Ochrony Środowiska, Mienia Komunalnego, Działalności Gospodarczej i Inwestycji Publicznych na stanowisku Naczelnika Wydziału.
- 7) wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

§ 21. Sekretarz Gminy podlega bezpośrednio Burmistrzowi – do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy w Urzędzie, koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- 2) współpracowanie z Burmistrzem w zakresie właściwej realizacji polityki kadrowej i płacowej, nadzorowanie procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu.
- 3) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników/dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych oraz nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 4) podejmowanie w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa lub podczas nieobecności Burmistrza
- 5) współdziałanie z Radą i jej komisjami w sprawach wynikających z inicjatywy uchwalodawczej Burmistrza Gminy oraz nadzorowanie przygotowania materiałów na sesje Rady pod względem merytorycznym i formalno-prawnym,
- 6) sprawowanie nadzoru i kontroli nad funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, nadzór i koordynacja pracy pracowników Urzędu oraz dbałość o jego dobry wizerunek,
- 8) organizowanie i koordynowanie prac związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi i do samorządów różnych szczebli, referendum oraz innych stosownie do obowiązujących przepisów,
- 9) nadzorowanie organizacji pracy zespołu konsultacyjnego,
- 10) koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków,
- 11) nadzór nad przygotowaniem i obsługą świąt państwowych,
- 12) dodatkowym zadaniem Sekretarza jest kierowanie i nadzorowanie pracy Biura Rady Miejskiej na stanowisku Naczelnika.
- 13) wykonywanie zastępstwa procesowego przed organami sądowymi i administracyjnymi zgodnie z pełnomocnictwem, upoważnieniem,
- 14) tworzenie na zlecenie Burmistrza projektów uchwał, zarządzeń oraz aktów prawa miejscowego,
- 15) wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

§ 22. 1. Skarbnik Gminy (główny księgowy budżetu, Naczelnik Wydziału Finansowego) – podlega bezpośrednio Burmistrzowi - odpowiedzialny jest za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej Gminy, inicjuje i koordynuje działania prowadzące do pozyskiwania środków finansowych dla budżetu Gminy oraz nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań finansowych przez jednostki organizacyjne Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) opracowanie corocznych projektów budżetu Gminy, nadzorowanie i kontrola ich realizacji, sporządzanie sprawozdawczości budżetowej
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy:
 - a) Głównego księgowego,
 - b) Referatu podatków, opłat i gospodarki odpadami komunalnymi,
 - c) Referatu księgowości budżetowej, windykacji i egzekucji
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 5) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 6) sporządzanie projektów dokumentów stanowiących podstawę do dokonywania zmian w budżecie,
- 7) prowadzenie ewidencji syntetycznej operacji gospodarczych i zaszłości finansowych w gminie,
- 8) sprawowanie kontroli wewnętrznej i zewnętrznej nad jednostkami podległymi
- 9) na bieżąco informuje kierowników jednostek podległych na temat zwiększeń, zmniejszeń i różnego rodzaju zmianach w budżecie.
- 10) współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. audytu oraz współpraca z samodzielnym stanowiskiem ds. kontroli wewnętrznej w zakresie organizowania kontroli zarządczej, sposobu i zakresu kontrolowania podmiotów dysponujących środkami budżetowymi oraz zakresie audytu, badania i wykrywania obszarów ryzyka.
- 11) opracowanie sprawozdań rocznych i kwartalnych z wykonania budżetu Gminy, zgłaszanie swoich propozycji Burmistrzowi.
- 12) dokonywanie wstępnej oceny zgodności planowanej operacji gospodarczej(finansowej) z planem finansowym.
- 13) nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 14) skarbnikowi podlegają pracownicy Urzędu w zakresie gospodarki finansowej,
- 15) szczegółowe zadania Skarbnika określają:
 - a) ustawy i przepisy wykonawcze,
 - b) zakres czynności określony przez Burmistrza,
 - c) upoważnienia Burmistrza.
- 16) skarbnik upoważnia z-cę skarbnika do kontrasygnowania czynności prawnych, jeżeli może ona spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych.
- 17) wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

§ 23. 1. Zastępcą Skarbnika Gminy jest Kierownik Referatu Księgowości Budżetowej, Windykacji, Egzekucji.

2. Z-ca skarbnika pełni jednocześnie funkcję głównego księgowego księgowości oświaty,
3. Sprawuje funkcję Skarbnika pod jego nieobecność lub niemożności pełnienia przez Skarbnika obowiązków.
4. Wykonuje zadania zlecone przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami.

Rozdział VI
WSPÓLNE ZADANIA I KOMPETENCJE REALIZOWANE PRZEZ
KOMÓRKI ORGANIZACYJNE URZĘDU

- § 24. 1. Do wspólnych zadań Komórek Organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2) udzielanie informacji Radzie, jej komisjom i jednostkom pomocniczym Gminy w zakresie swoich kompetencji,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
 - 4) opracowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza według zasad określonych w załączniku nr 3 do Regulaminu,
 - 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 6) współdziałanie w zakresie polityki szkoleniowej pracowników danej komórki organizacyjnej Urzędu,
 - 7) przechowywanie akt,
 - 8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 ze zm.),
 - 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
 - 10) rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków w zakresie swoich uprawnień i kompetencji,
 - 11) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez daną komórkę organizacyjną Urzędu podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
 - 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
 - 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
 - 14) realizacja zadań wynikających z obowiązków prowadzenia statystyki publicznej i Biuletynu Informacji Publicznej,
 - 15) przygotowywanie programów do uzyskiwania środków z Unii Europejskiej na merytoryczne zadania Komórek organizacyjnych Urzędu,
 - 16) realizacja zadań obronnych,
 - 17) przestrzeganie instrukcji w sprawie przeciwdziałania wprowadzaniu do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz o przeciwdziałaniu finansowania terroryzmu.
2. Obowiązki naczelników Wydziałów jako przełożonych służbowo pracowników poszczególnych Wydziałów określa Regulamin Pracy Urzędu.
3. Prowadzenie rejestrów wydanych:
- a) decyzji,
 - b) postanowień,
 - c) zezwoleń,
 - d) zaświadczeń
4. Systematyczne nadzorowanie ściągłości należności z tytułu wydanych decyzji, postanowień, zezwoleń, zaświadczeń.
5. Przestrzeganie obowiązków wynikających ze sprawozdawczości i statystyki.

§ 25.1. Do zadań Biura Obsługi Rady Miejskiej:

- 1) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz podejmowanie czynności związanych z terminowym ich załatwieniem,
- 2) wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendów, konsultacji społecznych,
- 3) obsługa kancelaryjno-biurowa Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 4) właściwe utrzymanie budynku i lokali biurowych Urzędu,
- 5) organizowanie i koordynowanie prac związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi oraz do samorządów różnych szczebli, referendów oraz innych stosownie do obowiązujących przepisów,
- 6) sprawowanie obowiązków urzędnika wyborczego.
- 7) prowadzenie rejestru aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza i Radę Miejską oraz monitorowanie ich realizacji,
- 8) prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków, zapytań z sesji i posiedzeń Komisji oraz kontrolowanie udzielania na nie odpowiedzi
- 9) przygotowywanie niezbędnych informacji dotyczących pracy Rady i jej organów,
- 10) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przygotowaniem sesji Rady, posiedzeń jej komisji, narad pracowników Urzędu i innych spotkań,
- 11) stwarzanie Radnym warunków wykonywania mandatu Radnego, terminowe przekazywanie w imieniu Burmistrza uchwał Rady do właściwych organów nadzoru,
- 12) przygotowywanie i przekazywanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady oraz zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza,
- 14) udostępnianie na wniosek osób zainteresowanych uchwał Rady, protokołów z jej posiedzeń i poszczególnych komisji, jak również sprawozdań z działalności Burmistrza,
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych Radnych,
- 16) przyjmowanie pism sądowych i innych oraz podawanie ich do publicznej wiadomości.

§ 26.1. Wydział Finansowy:

-Do zadań Referatu podatków, opłat i gospodarki odpadami komunalnymi należy:

- 1) dokonywanie osobom fizycznym wymiaru podatków: rolnego, leśnego i o nieruchomości wynikających z ustaw: o podatku rolnym, o podatku leśnym, o podatkach i opłatach lokalnych oraz dokonywanie zmian w tych podatkach w ciągu roku podatkowego.
- 2) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości dla potrzeb wymiaru podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od nieruchomości.
- 3) prowadzenie spraw związanych z podatkiem rolnym, leśnym i od nieruchomości od osób prawnych, jednostek organizacyjnych i spółek niemających osobowości prawnej.
- 4) przygotowywanie decyzji w zakresie prowadzonych podatków.
- 5) zbieranie i odpowiednie wykorzystanie w postępowaniu wymiarowym materiałów informacyjnych, dotyczących podatków: rolnego, leśnego i od nieruchomości.
- 6) wykonywanie kontroli w zakresie prawidłowości wywiązywania się z obowiązku podatkowego przez podatników.

- 7) przyjmowanie i załatwianie wniosków o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej oraz wydawanie decyzji i prowadzenie odpowiedniej ewidencji i sprawozdawczości w tym zakresie.
- 8) prowadzenie analiz dochodów z tytułu podatków oraz przedkładanie stosownych wniosków Burmistrzowi.
- 9) opracowywanie projektów uchwał podatkowych.
- 10) prowadzenie całości spraw z zakresu podatku od środków transportowych.
- 11) dokonywanie czynności sprawdzających składanych przez podatników informacji i deklaracji podatkowych.
- 12) prowadzenie postępowań podatkowych dotyczących podatków: od nieruchomości, o środków transportowych, rolnego i leśnego.
- 13) prowadzenie księgowości zobowiązań pieniężnych, podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, jednostek organizacyjnych i spółek niemających osobowości prawnej.
- 14) prowadzenie windykacji, prowadzenie egzekucji administracyjnej w podatku rolnym, leśnym, od nieruchomości i od środków transportowych w granicach uprawnień, a w szczególności:
 - a) wystawianie upomnień,
 - b) przygotowanie tytułów wykonawczych,
 - c) prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych,
 - d) zawiadamianie Urzędu Skarbowego o zmianie stanu zaległości w wystawionym tytule wykonawczym,
 - e) analizowanie stanu zaległości i czuwanie nad postępowaniem egzekucji administracyjnej,
 - f) przygotowanie projektów decyzji dla zabezpieczeń hipotecznych zalegających.
- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg, umarzaniem zaległości podatkowych, odsetek za zwłokę, odraczaniem terminu płatności i rozłożeniem na raty zapłaty podatków i zaległości podatkowych oraz przygotowywaniem projektów decyzji w tych sprawach.
- 16) wydawanie postanowień w przedmiocie wyrażania zgody na zastosowanie przez Urząd Skarbowy ulgi podatkowej w podatku od spadków i darowizn.
- 17) nadzór nad sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli w zakresie inkasa podatków, dokonywanie rozliczeń i ustalanie wynagrodzeń,
- 18) współdziałanie z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli w sprawach podatkowych.
- 19) współdziałanie z Urzędem Skarbowym i innymi organami podatkowymi.
- 20) wypisywanie w kwitariuszu K-103 wpłat należności podatkowych do pobrania w kasie urzędu.
- 21) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych oraz innych zaświadczeń przewidzianych w ordynacji podatkowej.
- 22) wydawanie kwestionariuszy dotyczących okresu podlegania ubezpieczeniu społecznemu rolników i wysokości opłaconych składek oraz bieżąca współpraca z KRUS.
- 23) wydawanie zaświadczeń o wielkości gospodarstwa rolnego w hektarach fizycznych i przeliczeniowych za rok bieżący lub za lata ubiegłe.

- 24) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym dla osób posiadających i nie posiadających gospodarstwo rolne lub nieruchomości.
- 25) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.
- 26) Dokonywanie corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym:
 - a) możliwości przetwarzania zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania,
 - b) potrzeb inwestycyjnych związanych z gospodarowaniem odpadami komunalnymi,
 - c) kosztów poniesionych w związku z odbieraniem, odzyskiem, recyklingiem i unieszkodliwianiem odpadów komunalnych,
 - d) liczby mieszkańców,
 - e) liczby właścicieli nieruchomości, które nie przystąpiły do systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - f) ilości odpadów komunalnych wytwarzanych na terenie gminy,
 - g) ilości zmieszanych odpadów komunalnych, odpadów zielonych oraz pozostałości z sortowania odpadów komunalnych przeznaczonych do składowania odbieranych z terenu gminy;
- 27) Weryfikacja deklaracji śmieciowych
- 28) prowadzenie ewidencji płatników
- 29) monitorowanie stanu wpłat
- 30) utrzymanie porządku i czystości w gminie
- 31) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza, zgodnie z jego poleceniami

-Do zadań Referatu księgowości budżetowej, windykacji i egzekucji należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu Gminy i jego bieżące wykonanie,
- 2) prowadzenie rachunkowości jednostki Urzędu i organu finansowego gminy,
- 3) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym,
- 4) dokonywanie kontroli formalnej i rachunkowej dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i realizacja płatności,
- 5) prowadzenie obsługi kasowej i księgowej budżetu gminy,
- 6) prowadzenie ewidencji i rozliczeń druków ścisłego zarachowania,
- 7) ewidencja i rozliczanie podatku VAT oraz sporządzanie deklaracji,
- 8) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej oraz obsługi księgowej rzeczowego majątku Gminy, w tym: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 9) rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z ustawą o rachunkowości,
- 10) prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej operacji gospodarczych finansowanych ze środków pochodzących ze źródeł zagranicznych niepodlegających zwrotowi oraz funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności,
- 11) sporządzanie harmonogramów spłat i prowadzenie rachunkowości kredytów i pożyczek,
- 12) przekazywanie dochodów Skarbu Państwa na rachunek budżetu państwa w trybie i terminach określonych przepisami prawa,
- 13) prowadzenie analiz dochodów i wydatków Gminy oraz przedkładanie stosownych wniosków w zakresie gospodarki finansowej Burmistrzowi,
- 14) sprawowanie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) sporządzanie jednostkowej i zbiorczej sprawozdawczości budżetowej i finansowej z zakresu prowadzonych spraw,