

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W PIĄTKU

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1. Urząd Miejski jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz Piątku wykonuje swoje zadania.

§2. Siedzibą Urzędu jest : Piątek ul. Rynek 16.

§3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Piątek,
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Piątku,
- 3) burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Piątku,
- 4) sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Piątek,
- 5) skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Piątek,
- 6) urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Piątku,

§4. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) postanowienia ogólne – rozdział I
- 2) strukturę organizacyjną urzędu - rozdział II
- 3) zasady i tryb funkcjonowania urzędu - rozdział III
- 4) zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo urzędu - rozdział IV
- 5) kompetencje i zadania realizowane w poszczególnych stanowiskach - rozdział - V

- 6) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw - rozdział VI
- 7) organizację działalności kontrolnej - rozdział VII
- 8) zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych - rozdział VIII
- 9) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwienia indywidualnych spraw obywateli w urzędzie oraz obieg dokumentów - rozdział IX
- 10) postanowienia końcowe - rozdział X

§5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, określone ustawami,
- 2) z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących ustaw,
- 3) z zakresu administracji rządowej powierzone samorządowi na podstawie porozumienia zawartego pomiędzy Gminą, a organem administracji rządowej.

Rozdział II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§6. Kierownictwo urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz
- 2) Sekretarz
- 3) Skarbnik

§7. W skład urzędu wchodzi:

- 1) Referat finansowy – **FN**,
 - a) stanowiska pracy do spraw księgowości budżetowej, gospodarki płacowej, podatku VAT,
 - b) stanowiska pracy do spraw księgowości podatkowej, wymiaru podatków i opłat lokalnych i podatku akcyzowego,
 - c) stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej oraz dekretacja dochodów ewidencji środków trwałych i inwentaryzacji.
- 2) Samodzielne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy do spraw organizacyjno-administracyjnych, kadr BHP i obsługi rady gminy - **OR, ORG**

- b) stanowisko pracy do spraw obywatelskich , Urząd Stanu Cywilnego - **SO, USC**
 - c) stanowisko pracy do spraw infrastruktury drogowej, zagospodarowania przestrzennego i ochrony zabytków - **ID, GP, OZ**
 - d) stanowisko pracy do spraw inwestycji gminnych - **IG**
 - e) stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i zamówień publicznych - **GG, ZP**
 - f) stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej, gospodarki mieszkaniowej, kultury, sportu i zdrowia - **DG, GM, KF i ZDR**
 - g) stanowisko pracy do spraw egzekucji gospodarki odpadami komunalnymi, współpracy z organizacjami pozarządowymi , archiwum zakładowe - **GOK, AZ**
 - h) stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i rolnictwa - **OŚ, GO, R**
 - i) stanowisko pracy do spraw administracji sieci informatycznej, BIP i promocji gminy - **I, PG**
 - j) stanowisko pracy do spraw wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, p. poż., Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych, Inspektor Ochrony Danych - **SW, OC, ZK, P.poż.**
 - k) pomoc administracyjna
- 3) Pracownicy obsługi:
- a) sprzątaczką
 - b) robotnik gospodarczy

§8. Szczegółowy podział zadań na samodzielnych stanowiskach pracy dokonuje Sekretarz Gminy.

§9. Szczegółowy podział zadań dla Referatu Finansowego ustala Skarbnik Gminy.

§10. Schemat struktury organizacyjnej urzędu przedstawia załącznik do regulaminu.

Rozdział III

ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§11. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do urzędu regulują: Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§12. Zasady pracy urzędu określa Regulamin pracy.

Rozdział IV

ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU ORAZ WYDAWANIA POLECEŃ SŁUŻBOWYCH PRZEZ PRZEWODNICZĄCEGO RADY MIEJSKIEJ

§13. Burmistrz jest kierownikiem urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych.

§14. Pracownicy urzędu wykonujący zadania organizacyjne związane z funkcjonowaniem rady miejskiej, komisji i radnych, stosują się do poleceń służbowych Przewodniczącego Rady Miejskiej wydawanych w związku z realizacją jego obowiązków. W tym przypadku Przewodniczący Rady Miejskiej wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników o których mowa w zdaniu pierwszym.

§15. Burmistrz kieruje pracą urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika.

§16. Burmistrz wykonuje zadania wynikające z ustawy o samorządzie gminnym oraz z innych przepisów określających status Burmistrza, w szczególności:

- 1) jest organem wykonawczym,
- 2) kieruje bieżącymi sprawami Gminy i reprezentuje ją na zewnątrz,
- 3) wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 4) udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 5) kieruje gospodarką finansową Gminy,
- 6) jest szefem obrony cywilnej i kierownikiem USC,
- 7) wydaje zarządzenia zgodnie z przysługującymi kompetencjami,
- 8) ma prawo wglądu w dokumenty jednostek organizacyjnych Gminy i wykorzystania tych dokumentów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 9) jest kierownikiem urzędu w rozumieniu kodeksu pracy
- 10) przyjmuje ustne oświadczenie woli spadkodawców,
- 11) zatrudnia i zwalnia kierowników jednostek organizacyjnych,
- 12) dokonuje okresowej oceny podległych pracowników.

§17. Sekretarz pełni stały nadzór nad funkcjonowaniem urzędu oraz organizuje pracę urzędu.

§18. Sekretarz Gminy w szczególności:

1) wykonuje w imieniu Burmistrza funkcje kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie:

- a) opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego urzędu oraz dokonuje jego aktualizacji,
 - b) opracowuje zakresy czynności samodzielnych stanowisk pracy,
 - c) nadzoruje czas pracy pracowników,
 - d) sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną p. poż. w urzędzie,
 - e) informuje Burmistrza o konieczności dokonania zmian na danym stanowisku pracy,
 - f) przedkłada Burmistrzowi propozycje dot. usprawnienia pracy urzędu,
 - g) nadzoruje doskonalenie kadr,
 - h) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza,
- 2) nadzoruje kompletowanie dokumentacji z pracy rady,
 - 3) przedstawia Burmistrzowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom,
 - 4) przyjmuje ustne oświadczenie woli spadkodawcy,
 - 5) prowadzi rejestr skarg, wniosków i książkę kontroli,
 - 6) nadzoruje stosowanie procedur przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
 - 7) sprawuje funkcję koordynatora kontroli zarządczej
 - 8) obsługa poczty e-PUAP,
 - 9) sprawuje funkcję zastępcy kierownika USC,
 - 10) koordynuje sprawy związane z wyborami, spisami, referendum,
 - 11) wykonuje inne czynności powierzone przez Burmistrza na podstawie art. 33 ust.4 ustawy o samorządzie gminnym,
 - 12) odbiera korespondencję przesyłaną drogą elektroniczną.

§19. Skarbnik Gminy:

- 1) ma nadzór nad referatem finansowym,
- 2) opracowuje projekt budżetu,
- 3) dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o stanie realizacji budżetu,

- 4) przekazuje na stanowiska pracy w urzędzie i kierownikom jednostek organizacyjnych wytyczne oraz niezbędne dane do opracowania projektu planu budżetowego,
- 5) realizuje budżet gminy,
- 6) dokonuje kontroli wstępnej, w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych,
- 7) realizuje ustawy; o dochodach i finansach gminy oraz o podatkach i opłacie skarbowej,
- 8) nadzoruje rozliczenia finansowe sołtysów,
- 9) prowadzi rachunkowość jednostki,
- 10) wykonuje dyspozycję środkami pieniężnymi,
- 11) dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 12) sprawdza kompletność i rzetelność dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 13) zapewnia ubezpieczenie mienia komunalnego,
- 14) nadzoruje prawidłowość pod względem finansowym zawieranych umów w drodze zamówień publicznych,
- 15) kontrasygnuje czynności prawne mogące spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 16) wykonuje obowiązki i zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

Rozdział V

KOMPETENCJE I ZADANIA REALIZOWANE NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH

PRACY

§20. 1. Stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania wspólne, w szczególności:

- 1) przygotowują projekty uchwał Radzie Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
- 2) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 3) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań gminy,
- 4) w zakresie wykonywanych zadań współpracują z sobą i innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,

- 5) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 6) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,
- 7) opracowują projekty programów gospodarczych rozwoju gminy i budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 8) wykonują na polecenie Burmistrza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem działania danego stanowiska pracy.

2. Wszystkie stanowiska pracy zobowiązane są do:

- 1) opracowywania projektu do budżetu oraz realizacji planu wydatków budżetowych zgodnie z ustawą o finansach publicznych, ustawą Prawo zamówień publicznych, innymi przepisami budżetowymi i uchwałami Rady Miejskiej,
- 2) przygotowywania materiałów do udzielania zamówień publicznych związanych z realizacją zadań na danym stanowisku – zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i w uzgodnieniu ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych,
- 3) współdziałania z inspektorem zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw wojskowych i kancelarii tajnej w zakresie realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 4) pozyskiwania środków unijnych i opracowywania projektów współfinansowanych z funduszy europejskich,
- 5) terminowego składania wniosków o płatność,
- 6) przygotowania dokumentacji niezbędnej podczas kontroli problemowej w tym projektów współfinansowanych ze środków europejskich.

§21. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należy:

1. Stanowisko pracy ds. księgowości budżetowej, gospodarki płacowej i podatku VAT:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dochodów gminy,
- 2) dekretacje wyciągów bankowych,
- 3) wystawianie not na dotacje dla podległych jednostek budżetowych,
- 4) przyjmowanie i uzgadnianie sprawozdań z urzędów skarbowych,
- 5) rozliczanie dochodów budżetu państwa,
- 6) sprawozdawczość budżetowa, sporządzanie sprawozdań,
- 7) rachunki z dostawcami i odbiorcami - wystawianie not księgowych na refundację wydatków,
- 8) prowadzenie kart wynagrodzeń dla pracowników,
- 9) sporządzanie list płac i zasiłków dla pracowników,

- 10) rozliczanie z ZUS i Urzędem Skarbowym pracowników, radnych i sołtysów,
- 11) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń,
- 12) rozliczanie wpłat na PFRON,
- 13) sporządzanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów,
- 14) naliczanie ekwiwalentu dla członków OSP,
- 15) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT - wystawianie faktur, prowadzenie rejestru VAT,
- 16) księgowanie i windykacja opłat za wynajem świetlic i sal gimnastycznych,
- 17) rozliczanie w Urzędzie Skarbowym podatku VAT przez sporządzenie deklaracji VAT,
- 18) ewidencja operacji księgowych dotyczących rozliczeń podatku VAT.

2. Stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej, wymiaru podatków, opłat i podatku akcyzowego:

- 1) wymiar podatków i opłat od osób prawnych i jednostek organizacyjnych (sporządzanie decyzji wymiarowych),
- 2) wymiar podatków od osób fizycznych i prawnych,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących odroczeń, umorzeń i rozłożeń na raty w zakresie podatków od osób prawnych i fizycznych oraz opłaty eksploatacyjnej,
- 4) wydawanie zaświadczeń osobom prawnym i osobom fizycznym,
- 5) windykacja podatków,
- 6) księgowanie łącznego zobowiązania pieniężnego osób fizycznych, jednostek organizacyjnych i osób prawnych,
- 7) wystawianie decyzji i upomnień za zaległości podatkowe jednostek organizacyjnych i osób prawnych oraz wystawianie tytułów wykonawczych,
- 8) przygotowywanie decyzji w sprawie ulg, obniżek i zwolnień w zakresie podatków,
- 9) współpraca z sołtysami w zakresie rozliczania z poboru podatków,
- 10) wymiar i księgowanie oraz egzekucja podatku od środków transportowych należących do osób fizycznych, prawnych i jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie rejestrów wniosków w sprawie umorzeń, odroczeń, rozłożeń na raty i sporządzonych decyzji administracyjnych,
- 12) sprawozdawczość z podatku od środków transportowych i przygotowywanie projektów uchwał,

13) załatwianie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

3. Stanowisko pracy do spraw obsługi kasowej, dekretacja dochodów, ewidencja środków trwałych i inwentaryzacja:

- 1) obsługa kasy,
- 2) przyjmowanie wpłat z podatków i innych należności,
- 3) przyjmowanie wpłat na refundację wydatków,
- 4) bieżące sporządzanie raportów kasowych oraz odprowadzanie wpłat do banku,
- 5) prowadzenie druków ścisłego zarachowania,
- 6) przyjmowanie weksli i czeków,
- 7) przyjmowanie wadium i zwrotu wadium,
- 8) ewidencja majątku Gminy,
- 9) dekretacja dochodów,
- 10) ewidencja środków trwałych.

§22. Do zadań i kompetencji samodzielnych stanowisk pracy należą:

1. Stanowisko pracy ds. organizacyjno – administracyjnych, kadr i obsługi rady miejskiej:

- 1) obsługa sekretariatu urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru pism przychodzących,
- 3) koordynacja przepływu dokumentów przychodzących – na stanowiska pracy,
- 4) prowadzenie kancelarii ogólnej, przyjmowanie, rejestracja i wysyłanie korespondencji drogą pocztową;
- 5) prowadzenie rejestrów: skarg i wniosków, umów, zarządzeń Burmistrza, wyjazdów służbowych pracowników, uchwał Rady Miejskiej;
- 6) obsługa administracyjno-techniczna dotycząca przygotowania i przebiegu narad oraz zebrań;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych i zakładu budżetowego podległych Burmistrzowi,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej dyscypliny pracy:
 - a) listy obecności
 - b) rejestru wyjść
- 9) sporządzanie miesięcznych informacji i analiz czasu pracy,

- 10) prowadzenie rejestru wydanych delegacji,
- 11) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 12) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 13) obsługa administracyjno-techniczna:
 - a) Rady Miejskiej,
 - b) komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowiska urzędnicze,
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zwołaniem sesji Rady Miejskiej, Komisji Rady i dostarczanie materiałów,
- 15) protokółowanie posiedzeń sesji Rady Miejskiej,
- 16) sporządzanie rejestru interpelacji i wniosków złożonych na sesji przez radnych,
- 17) zaopatrzenie pracowników urzędu w materiały biurowe, środki czystości, odzież ochronną i inne.

2. Stanowisko pracy do spraw obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności:
 - przygotowywanie projektów decyzji w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - prowadzenie rejestru wyborców,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o dowodach osobistych:
 - przyjmowanie wniosków dowodowych,
 - podpisywanie formularzy wniosków z upoważnienia Burmistrza Piątku do Centrum Personalizacji w Warszawie,
 - prowadzenie ewidencji dowodów osobistych,
 - przechowywanie dokumentacji powstałej w związku z wydaniem dowodów osobistych.
- 3) realizacja zadań z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:
 - dokonywanie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów w formie aktów stanu cywilnego,
 - prowadzenie akt zbiorowych rejestracji stanu cywilnego,
 - zamieszczanie w aktach stanu cywilnego wzmianek dodatkowych i przypisków,
 - sprostowanie aktu stanu cywilnego,
 - uzupełnienie aktu stanu cywilnego,

- przeniesienie do rejestracji stanu cywilnego w drodze transkrypcji zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - odtworzenie treści zagranicznego dokumentu stanu cywilnego,
 - przyjmowanie oświadczeń w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - rejestracja orzeczeń sądowych związanych z ustaniem małżeństwa, przysposobieniem pochodzenia dziecka i separacją,
 - wydawanie z aktów stanu cywilnego odpisów skróconych, zupełnych i zaświadczeń,
 - wydawanie decyzji w sprawie zmiany imion i nazwisk,
 - wydawanie zaświadczeń przewidzianych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego,
 - prowadzenie archiwum akt stanu cywilnego,
 - przyjmowanie zgłoszeń i przygotowywanie wniosków do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej o nadanie Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie,
 - organizacja uroczystości związanych z jubileuszowymi rocznicami pożycia małżeńskiego,
 - występowanie za pośrednictwem systemu teleinformatycznego o nadanie numeru PESEL,
 - współdziałanie z polskimi placówkami konsularnymi i dyplomatycznymi RP za granicą oraz placówkami państw obcych w Polsce,
 - współdziałanie z duchownymi kościołów i związków wyznaniowych w zakresie małżeństw wyznaniowych,
 - przygotowywanie danych statystycznych rejestracji stanu cywilnego,
- 4) udzielanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
- 5) wydawanie zezwoleń na zgromadzenia.

3. Stanowisko pracy do spraw infrastruktury drogowej, zagospodarowania przestrzennego i ochrony zabytków:

- 1) sprawowanie funkcji zarządcy dróg gminnych,
- 2) planowanie rozwoju sieci infrastruktury drogowej oraz współpraca w tym zakresie z pozostałymi zarządcami dróg,
- 3) utrzymanie infrastruktury dróg gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie,

- 4) organizacja ruchu drogowego, zarządzanie ruchem na drogach gminnych oraz współpraca z pozostałymi zarządcami dróg w tym zakresie,
- 5) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego wraz z naliczaniem opłat,
- 6) wydawanie zezwoleń w sprawach umieszczania reklam i tablic informacyjnych w pasie drogowym,
- 7) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych oraz przepustów,
- 8) gospodarka infrastrukturą energetyczną i gazową,
- 9) prowadzenie inwestycji oświetleniowych w Gminie,
- 10) koordynowanie zadań realizowanych w ramach działalności stanowiska pracy we współpracy z zakładem komunalnym,
- 11) kompletowanie dokumentów do opracowania decyzji o warunkach zabudowy,
- 12) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy,
- 13) przygotowywanie materiałów do opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 14) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie miejscowym bądź studium uwarunkowań,
- 15) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 16) bieżący nadzór nad opracowywaniem planów ochrony zabytków.

4. Stanowisko pracy do spraw inwestycji gminnych:

- 1) opracowywanie planów inwestycyjnych,
- 2) współpraca z projektantami w zakresie przygotowania dokumentacji technicznych (inwestycyjnych, modernizacyjnych i remontowych) oraz ich weryfikacja,
- 3) pełnienie roli inspektora nadzoru nad inwestycjami gminnymi,
- 4) prowadzenie przeglądów gwarancyjnych,
- 5) odbiory realizowanych zadań inwestycyjno-modernizacyjnych,
- 6) rzeczowo-finansowe rozliczanie zadań inwestycyjnych,
- 7) prowadzenie książki obiektu budowlanego,
- 8) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy - Prawo Zamówień Publicznych,
- 10) pozyskiwanie środków unijnych na realizację inwestycji gminnych.

5. Stanowisko pracy do spraw gospodarki gruntami i zamówień publicznych:

- 1) nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu,
- 2) prowadzenie postępowań podziałów nieruchomości,
- 3) prowadzenie postępowań rozgraniczeń nieruchomości,
- 4) zbywanie nieruchomości wchodzących w skład gminnego zasobu, w tym:
 - sprzedaż,
 - oddanie w użytkowanie wieczyste,
 - oddanie w trwałe zarząd,
- 5) prowadzenie postępowań dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego nieruchomości w prawo własności,
- 6) prowadzenie postępowań dotyczących komunalizacji mienia Skarbu Państwa,
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych składników majątkowych mienia Gminy w zakresie gospodarki gruntami,
- 8) podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym dotyczących nabycia własności nieruchomości lub stwierdzenie nabycia spadku,
- 9) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym przygotowywanie SIWZ, opracowywanie dokumentacji przetargowej i umów zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych,
- 10) uczestnictwo w pracach komisji przetargowej (badanie i ocena ofert, przygotowywanie protokołów postępowań i dokumentacji),
- 11) zgłaszanie przetargów do Biuletynu Zamówień Publicznych oraz wysyłanie informacji o przetargach,
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją przez gminę zamówień publicznych,
- 13) prowadzenie ewidencji i archiwizowanie dokumentacji przetargowej,
- 14) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji prowadzonych zadań w zakresie zamówień publicznych przez Urząd Miejski.

6. Stanowisko pracy do spraw działalności gospodarczej, gospodarki mieszkaniowej, kultury, sportu i zdrowia:

- 1) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej podmiotów gospodarczych,

- 2) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, zmianach do tej ewidencji oraz decyzji o wykreśleniu z ewidencji,
- 3) przygotowywanie decyzji w sprawie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie rejestru wniosków na przydział lokali socjalnych,
- 5) przygotowywanie projektu decyzji o przyznaniu lokali socjalnych,
- 6) usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 7) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
- 9) nadzór nad opieką zdrowotną,
- 10) opracowywanie projektów zarządzeń wynikających z ustawy o ochronie zdrowia,
- 11) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu,
- 12) realizacja zadań z zakresu ustawy o usługach turystycznych,
- 13) realizacja zadań z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego,
- 14) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 15) opracowywanie projektów zarządzeń wynikających z ustawy o ochronie zdrowia.

7. Stanowisko pracy do spraw egzekucji gospodarki odpadami komunalnymi, współpraca z organizacjami pozarządowymi, archiwum zakładowe:

- 1) prowadzenie i aktualizacja bazy danych właścicieli nieruchomości i mieszkańców gminy,
- 2) księgowanie należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 3) wystawianie decyzji za zaległości w opłatach,
- 4) windykacja opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) opracowywanie projektu programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy i na rzecz Gminy Piątek,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ogłaszaniem otwartych konkursów ofert dla organizacji pozarządowych na realizację zadań publicznych, rozliczanie i kontrole sprawozdań z wykonywania tych zadań,
- 7) prowadzenie dokumentacji z zakresu współpracy finansowej i pozafinansowej z organizacjami pozarządowymi,

- 8) przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie dokumentacji z archiwum tutejszego urzędu,
- 9) brakowanie dokumentacji otrzymanej ze stanowisk pracy,
- 10) przekazywanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia,
- 11) sporządzanie sprawozdań z rocznej działalności archiwum zakładowego,
- 12) udostępnianie dokumentacji z archiwum zakładowego.

8. Stanowisko pracy do spraw ochrony środowiska, gospodarki odpadami i rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska wynikających z obowiązujących przepisów prawnych,
- 2) wnioskowanie o zgodę o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zwierząt,
- 4) przygotowywanie decyzji na usunięcie drzew i krzewów,
- 5) przygotowywanie decyzji dotyczących nakładania kar administracyjnych za nielegalne usunięcie drzew i krzewów oraz za zniszczenie terenów zieleni,
- 6) przygotowywanie wniosków dotyczących wycinki drzew i krzewów z terenu Gminy Piątek,
- 7) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 8) organizowanie, nadzorowanie i prowadzenie działek w zakresie prawidłowej gospodarki ściekowej na terenie gminy,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących ewidencji zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 10) udzielanie zezwoleń na uprawę maku i ich kontrola,
- 11) prowadzenie spraw związanych z uprawą roślin uprawnych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z profilaktyką weterynaryjną,
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustawą prawo wodne,
- 14) przyjmowanie wniosków związanych z klęską suszy, powodzi, gradobicia, huraganu itp.

9. Stanowisko pracy do spraw administracji sieci informatycznej, stron internetowych, BIP i promocji gminy:

- 1) redagowanie we współpracy z pracownikami urzędu strony internetowej gminy,
- 2) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej (BIP), w tym:
 - zamieszczanie informacji na stronie BIP na wniosek Burmistrza i pracowników Urzędu,
 - aktualizacja informacji, które są zawarte na stronie BIP,
 - informowanie Burmistrza i pracowników merytorycznych urzędu, którzy są odpowiedzialni za zamieszczanie i uaktualnianie informacji w BIP o konieczności dokonywania aktualizacji,
- 3) pełnienie funkcji administratora systemów informatycznych,
- 4) sprawowanie nadzoru by systemy informatyczne wykorzystywane w urzędzie spełniały warunki techniczne i były bezpieczne,
- 5) wykonywanie czynności związanych z instalacją systemu operacyjnego oraz konfiguracją nowych komputerów,
- 6) instalacja i aktualizacja oprogramowań antywirusowych,
- 7) pomoc pracownikom urzędu na stanowiskach pracy przy wykonywaniu czynności w systemach informatycznych
- 8) zakup sprzętu komputerowego i materiałów eksploatacyjnych,
- 9) zabezpieczanie sprzętu komputerowego,
- 10) współpraca z firmami obsługującymi poszczególne systemy informatyczne w Urzędzie,
- 11) dokonywanie archiwizacji danych na serwerze Urzędu,
- 12) monitorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu zasad polityki bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącej do przetwarzania danych osobowych,
- 13) promocja i współorganizacja imprez kulturalnych, turystycznych i gospodarczych promujących gminę,
- 14) inicjowanie i opracowywanie wydawnictw w tym gazetki samorządowej i materiałów promocyjnych,
- 15) bieżąca współpraca z lokalnymi mediami,
- 16) promocja gminy podczas targów, wystaw, konferencji,

- 17) współpraca z organizacjami turystycznymi, instytucjami kultury, jednostkami organizacyjnymi, świetlicami wiejskimi, stowarzyszeniami w zakresie realizacji projektów promocyjnych, kulturalnych, artystycznych i turystycznych,
- 18) realizacja zamówień materiałów promocyjnych, turystycznych i informacyjnych,
- 19) obsługa systemu alarmowego i systemu monitoringu.,
- 20) obsługa nagrań sesji Rady Miejskiej.

10. Stanowisko pracy do spraw wojskowych, obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, p. poz., Pełnomocnik ds. informacji niejawnych, Inspektor Danych Osobowych.

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w administrowaniu rezerwami osobowymi, prowadzenie rejestracji przedpoborowych,
- 2) wzywanie do rejestracji przedpoborowych,
- 3) sporządzanie listy osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
- 4) wykonywanie zaleceń i opracowywanie wytycznych szefa obrony cywilnej,
- 5) prowadzenie magazynu obrony cywilnej,
- 6) organizowanie systemu łączności w sytuacji kryzysowej oraz utrzymanie w ciągłej sprawności,
- 7) nakładanie i wykonywanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju,
- 8) prowadzenie rejestrów OSP i ZG OSP,
- 9) rozliczanie paliwa zakupionego do samochodów ratowniczych,
- 10) współpraca z KP PSP w Łęczycy,
- 11) wyliczanie ekwiwalentu pieniężnego dla uczestniczących w działaniach ratowniczych,
- 12) opieka nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 13) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz nadzór nad prawidłowością obiegu dokumentów dotyczących informacji niejawnych w Urzędzie Miejskim,
- 14) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 15) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
- 16) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe o obowiązkach spoczywających

na nich na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.UE.L.2016.1), zwanego dalej rozporządzeniem oraz innych przepisów Unii i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych i doradzanie im w tych sprawach;

17) monitorowanie przestrzegania ww. rozporządzenia, innych przepisów Unii i ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania danych osobowych oraz powiązane z tym audyty,

18) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art.35 w/w rozporządzenia,

19) współpraca z organem nadzorczym,

20) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach,

21) pełnienie roli punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem ich danych osobowych oraz z wykonywaniem praw przysługujących im na mocy rozporządzenia,

11. Pomoc administracyjna

3. Pracownicy obsługi:

1) sprzątaczką:

a) dbanie o utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach znajdujących się w budynku Urzędu Miejskiego,

b) zachowanie tajemnicy służbowej,

c) przestrzeganie przepisów i dyscypliny pracy, przepisów BHP oraz Regulaminu Pracy Urzędu,

d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Piątku i Sekretarza Gminy.

2) robotnik gospodarczy:

a) utrzymanie czystości i porządku na zewnątrz budynku Urzędu Miejskiego oraz w pomieszczeniach gospodarczych należących do Urzędu ,

- b) utrzymanie w czystości placów i terenów zielonych należących do gminy,
- c) dbanie o porządek w miejscowości Piątek (park, targowica, obiekty szkolne, przystanek, ulice i chodniki).
- d) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza .

Rozdział VI

ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIENIA SPRAW

§23. 1. Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.

2. Burmistrz podpisuje osobiście:

- a) zarządzenia,
- b) pisma kierowane do organów administracji rządowej,
- c) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,
- d) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- e) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
- f) pisma kierowane do środków masowego przekazu, sądów, prokuratur i policji.

3. Sekretarz Gminy w ramach udzielonego przez Burmistrza upoważnienia podpisuje z upoważnienia Burmistrza odpowiedzi na określone w ust.2 sprawy w razie nieobecności Burmistrza lub w razie niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

4. Dokumenty przedstawione do podpisu kierownictwu urzędu powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub osoby zajmujące samodzielne stanowiska pracy. W dokumentach przedstawionych do podpisu kierownictwu urzędu, powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika, który opracował dokument.

5. Burmistrz może:

- a) upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dot. spraw pozostających w zakresie czynności z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji, w tym wydawania decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej i spraw podatkowych,
- b) udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

Rozdział VII

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§24. W urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§25. 1. Kontrolę wewnętrzną w urzędzie sprawuje:

- 1) Burmistrz, Sekretarz, Skarbnik w stosunku do pracowników im podległych,
- 2) Pracownicy referatu finansowego w zakresie przyznanych im upoważnień.

2. Celem kontroli są działania związane z bieżącym nadzorem nad działalnością podległych pracowników pod kątem zgodności ich z obowiązującymi przepisami prawa.

§26. Kontrolę zewnętrzną wykonują w zakresie przyznanych przez Burmistrza pełnomocnictw:

- 1) Skarbnik w stosunku do jednostek nadzorowanych z wykonania budżetu oraz planu finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie oraz prowadzenie działalności finansowej przez jednostki organizacyjne,
- 2) pracownicy merytoryczni powołani przez Burmistrza.

Rozdział VIII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§27. Organy Gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące w formie uchwał i zarządzeń.

§28. Przepisy prawne ustanawiają:

- 1) Rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa i statutem Gminy,
- 2) Burmistrz w formie zarządzeń.

§29.1. Projekty aktu prawnego przygotowują samodzielne stanowiska pracy.

2. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§30. 1. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty.

2. Dla oznaczenia jednakowych pojęć należy używać jednakowych wyrazów i określić prawnych, jakie przyjęte są w obowiązującym prawodawstwie.

§31. 1. Tytuł aktu prawnego składa się z:

- 1) oznaczenia rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie) z podaniem numeracji,
- 2) nazwy organu od którego pochodzi,
- 3) daty aktu,
- 4) określenia przedmiotu aktu.

§32. Przedmiot aktu prawnego należy oznaczyć w sposób ogólny. Określenie przedmiotu aktu prawnego może zaczynać się „w sprawie”.

§33.1. W projekcie aktu prawnego nie należy zamieszczać przepisów stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach powszechnie obowiązujących.

2. W projekcie aktu prawnego można powołać się na przepis ustawy powszechnie obowiązującej.

§34. Przepisy umieszcza się w następującej kolejności:

- 1) przepisy ogólne,
- 2) przepisy szczegółowe,
- 3) przepisy przejściowe,
- 4) przepisy końcowe.

§35. W przepisach przejściowych należy normować oddziaływanie nowego prawa na stosunki powstałe pod działaniem dotychczasowego prawa.

§36. W przepisach końcowych umieszcza się:

- 1) przepis o powierzeniu wykonania aktu prawnego,
- 2) przepisy uchylające,
- 3) przepisy o wejściu w życie aktu prawnego, a w razie potrzeby przepisy o wygaśnięciu jego mocy,
- 4) przepisy o sposobie ogłoszenia aktu prawnego.

§37. Akt prawny dzieli się na paragrafy oraz w miarę potrzeby: ustępy, punkty i litery.

§38. Do projektu uchwały Rady Miejskiej dołącza się uzasadnienie, które sporządza osoba przygotowująca projekt aktu prawnego w którym wskazać należy potrzebę wydania aktu prawnego, jego założenia, a w miarę potrzeby omówić wyniki konsultacji, wskazywać różnicę pomiędzy stanem dotychczasowym, a stanem projektowanym, w miarę potrzeby wykazać skutki finansowe aktu.

Rozdział IX

ORGANIZACJA, PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIE INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI, OBIEG DOKUMENTÓW

§39. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania niezbędnych informacji przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 2) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,
- 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej okoliczności,
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,

2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, mailowej.

§40. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w piątki każdego tygodnia w godzinach od 14:00 – 15:00.

2. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w godzinach pracy urzędu.

3. Pracownicy przyjmują interesantów każdego dnia w godzinach pracy urzędu.

4. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg sporządza się protokoły.

§41. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i przepisach szczegółowych.

2. Sekretariat Burmistrza opatruje wszystkie wpływające pisma pieczętą z datownikiem oraz rejestruje je w dzienniku korespondencyjnym.

3. Burmistrz i Sekretarz Gminy kierują korespondencję na stanowiska pracy.

4. Korespondencja przekazywana jest na stanowiska pracy za potwierdzeniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym.

5. Pracownicy urzędu zobowiązani są do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw.

6. Każde wychodzące pismo z urzędu musi być oznaczone znakiem identyfikacyjnym zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

7. Kontrolę i koordynację działań na stanowiskach pracy w urzędzie w zakresie załatwiania spraw indywidualnych w tym skarg, wniosków i interpelacji sprawuje Sekretarz.

8. Akta spraw są przechowywane na stanowisku pracy, które daną sprawę prowadziło.

Rozdział X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§42. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania Zarządzenia o jego wprowadzeniu.

§43. Zmiany w niniejszym regulaminie mogą być wprowadzane przez zarządzenie zmieniające wydane przez Burmistrza.

BURMISTRZ
mgr Krzysztof Lisiecki