

Zarządzenie Nr 5
Burmistrza Gminy i Miasta w Mogielnicy
z dnia 25 stycznia 2012 r.

w sprawie zmian w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy.

Na podstawie art. 33, ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U.Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późn. zmianami) zarządzam co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy wprowadza się następujące zmiany:

W § 5 b dotychczasowe samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska rozdziela się na;

- samodzielne stanowisko ds. działalności gospodarczej - DG
- samodzielne stanowisko ds. ochrony środowiska - OŚ

§ 2

1. W związku z rozdzieleniem stanowiska zmienia się również zakresy czynności
2. W zakresie samodzielnego stanowiska ds. ochrony środowiska wprowadza się dodatkowe zadania wynikające z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

§ 3

Tekst ujednolicony regulaminu stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Urzędu Gminy i Miasta.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2012 r.

Uzasadnienie

Konieczność zmiany w Regulaminie organizacyjnym wynika ze obowiązków samorządu terytorialnego uregulowanych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 5
Burmistrza Gminy i Miasta
w Mogielnicy
z dnia 25 stycznia 2012r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W MOGIELNICY

ROZDZIAŁ I

§1

Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Mogielnicy określa zasady wewnętrznej organizacji oraz strukturę działania komórek organizacyjnych wchodzących w jego skład.

§2

Terenem działania Urzędu jest obszar całej gminy.

§3

Urząd Gminy i Miasta zwany dalej Urzędem realizuje zadania:

1. własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 - tekst jednolity z późn. zmianami)
2. zlecone przez organy administracji rządowej
3. wynikające z innych ustaw szczegółowych

§4

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz Gminy i Miasta przy pomocy Zastępcy Burmistrza Sekretarza i Skarbnika
2. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności w pracy oraz wykonuje zadania zgodnie z przyznanymi mu kompetencjami
3. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu
4. Skarbnik w zakresie ustalonym przez Burmistrza zapewnia prawidłową realizację budżetu gminy
5. Szczegółowe zadania dla Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa Burmistrz w formie pisemnej
6. Obsługę prawną Urzędu wykonuje radca prawny podległy Burmistrzowi

§5

W skład Urzędu wchodzi:

a) referaty:

Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty
Finansowo-Budżetowy

OSSO
FB

Urząd Stanu Cywilnego	USC
- Biuro Rady Miejskiej	RM
b) samodzielne stanowiska:	
ds. gospodarki gruntami i rolnictwa	GGiR
ds. budownictwa i planowania przestrzennego	BiPP
ds. inwestycji	I
- ds. kadr	K
- ds. ewidencji działalności gospodarczej	DG
- i ochrony środowiska	OŚ
- ds. bezpieczeństwa i gospodarki komunalnej	BiGK
- ds. dróg i bhp	D
- konserwator - kierowca OSP	KOSP
c) Straż Miejska	SM

Stosunek pracy w Urzędzie może być nawiązany na podstawie:

- | | |
|------------------|---|
| a) wyboru | - burmistrz |
| b) powołania | - zastępca burmistrza, skarbnik, kierownik USC
zastępca kierownika USC |
| c) umowy o pracę | - pozostali pracownicy |

§6

1. Nabór na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych jest wolny i konkurencyjny.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowiska urzędnicze umieszcza się w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń.

§7

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.
2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem

§8

W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

1. Zastępca Burmistrza
2. Sekretarz Gminy i Miasta
3. Skarbnik Gminy i Miasta
4. Kierownik Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Oświaty
5. Kierownik Referatu Finansowo-Budżetowego
6. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
7. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

8. Kierownik Biura Rady Miejskiej
9. Komendant Straży Miejskiej

ROZDZIAŁ II ZAKRES

DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§9

1. Urząd stanowi organ wykonawczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na gminie:
 - a) zadań własnych
 - b) zadań zleconych
 - c) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej i samorządowej (zadań powierzonych)
 - d) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego
 - e) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień zawartych ze Starostwem Powiatowym

§10

Do zadań Urzędu należy zapewnienie współpracy z organami gminy w wykonywaniu ich kompetencji.

W szczególności do zadań Urzędu należy:

1. przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, przygotowywanie decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie 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 i rozpatrywania skarg i wniosków
4. przygotowywanie do uchwalenia i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy
5. realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz chwał organów gminy
6. zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy
7. prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu
8. wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt
 - c) przechowywanie akt
 - d) przekazywanie akt do archiwum
9. realizacja obowiązków i uprawnień zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA ORAZ SKARBNIKA GMINY I MIASTA

§11 Do

osobistych uprawnień Burmistrza pozostaje:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy i Miasta
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
5. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
6. wydawanie decyzji i zarządzeń mających wpływ na sprawne funkcjonowanie Urzędu
7. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników
8. okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników jednostek organizacyjnych w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań
9. przygotowywanie projektu budżetu
10. emitowanie papierów wartościowych
11. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej
12. określanie sposobu realizacji uchwał Rady Miejskiej
13. gospodarowanie mieniem komunalnym
14. wykonywanie budżetu
15. dysponowanie rezerwami budżetu gminy
16. zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych
17. opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu powodziowego
18. zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w uchwale budżetowej
19. udzielanie odpowiedzi na interpelacje radnych
20. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
21. upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
22. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych
23. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych
24. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i regulamin oraz uchwały Rady Miejskiej

Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi.

§12

Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz

2. prowadzenie bieżących spraw Gminy i Miasta
3. nadzór nad funkcjonowaniem jednostek organizacyjnych Gminy
4. wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
5. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu
6. ogólny nadzór nad wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych
7. udzielanie odpowiedzi na interpelacje Radnych
8. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy
9. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, Regulamin oraz Uchwały Rady Miejskiej podczas nieobecności Burmistrza (urllop, zwolnienie lekarskie)

§13

Do zadań Sekretarza Gminy i Miasta należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

1. opracowywanie projektów zmian w Statucie Gminy, Regulaminie Organizacyjnym oraz innych dokumentach obowiązujących w pracy Urzędu
2. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
4. przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia pracy w Urzędzie
5. przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza
6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
7. prowadzenie spraw dotyczących terminowego składania oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych
8. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie oraz zakupem środków trwałych
9. koordynacja i organizacja spraw związanych z prawidłowym przeprowadzaniem wyborów i spisów
10. prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich realizacją
11. organizowanie i planowanie kontroli wewnętrznych w Urzędzie
12. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza
13. nadzór nad prowadzeniem obsługi Biuletynu Informacji Publicznej
14. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza

§14

Do zadań Skarbnika Gminy i Miasta należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości
2. nadzór nad pracą referatu Finansowo-Budżetowego
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy i miasta
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień do dokonywania kontrasygnaty innym osobom
5. przygotowywanie budżetu
6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej

7. sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych
8. wnioskowanie o przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami inwentaryzacji i jej rozliczanie
9. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy w referacie finansowym
10. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza

ROZDZIAŁ IV

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI

§15

Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy a w szczególności:

1. prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji
2. pomoc Radzie Miejskiej, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań
3. współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania
4. przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań
5. współdziałanie z referatem organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników
6. prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt
7. usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy
8. wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza
9. zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań
10. współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami działającymi na terenie gminy
11. współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej
12. bieżąca analiza wykonania budżetu w części dotyczącej referatów i samodzielnych stanowisk oraz składanie propozycji zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami
13. prawidłowe pobieranie i kasowanie opłaty skarbowej na wydawanych dokumentach
14. prowadzenie ewidencji zakupionego wyposażenia i materiałów oraz ich rozliczanie
15. terminowe składanie opisanych faktur oraz innych dokumentów do księgowości - OT, PT oraz protokół odbioru
16. przygotowywanie okresowych ocen, analiz i sprawozdań statystycznych
17. przygotowywanie projektów uchwał oraz realizacja podjętych uchwał zgodnie z kompetencjami
18. terminowe sporządzanie sprawozdań statystycznych zgodnie z określonymi zasadami
19. prowadzenie w zakresie ustalonym przez Burmistrza kontroli jednostek podporządkowanych Radzie Miejskiej
20. przestrzeganie zasad ustawy o ochronie danych osobowych
21. przestrzeganie zasad ustawy o zamówieniach publicznych

22. przestrzeganie zasad ustawy o finansach publicznych
23. odpowiedzialność za powierzone mienie.

Do podstawowego zakresu działania poszczególnych referatów i stanowisk pracy należy:

1. Do zadań referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Oświaty należy:

1. sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu
2. przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza
3. protokołowanie narad i spotkań z kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy
4. obsługa administracyjna Burmistrza
5. prowadzenie i udostępnianie zbioru przepisów prawnych
6. organizowanie szkoleń pracowników Urzędu
7. kontrola dyscypliny pracy
8. zapewnienie prawidłowych warunków pracy i bhp
9. zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i ich właściwe zabezpieczenie
10. zapewnienie napraw sprzętu i przedmiotów będących na wyposażeniu referatów i samodzielnych stanowisk pracy
11. obsługa łączy telefonicznych i telefaksowych
12. przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu
13. prowadzenie ewidencji korespondencji
14. prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa fachowe
15. zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i pieczęcie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci
16. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd
17. przeprowadzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu
18. rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy
19. udział w dochodzeniach powypadkowych
20. nadzór nad realizacją uchwał Rady Miejskiej
21. sprawowanie nadzoru i kontroli nad rozpatrywaniem skarg i wniosków
22. zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli
23. obsługa punktu informacyjnego dla obywateli ze szczególnym uwzględnieniem spraw integracji z Unią Europejską
24. realizacja zadań wynikających z ustawy o zgromadzeniach i zbiórkach publicznych
25. prowadzenie spraw dotyczących organizowania wyborów i referendów
26. prowadzenie kancelarii zgodnie z instrukcją kancelaryjną
27. prowadzenie spraw dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych
28. sporządzanie wykazów przedpoborowych
29. przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców
30. zapewnienie obsługi administracyjnej szkół i placówek oświatowych
31. współdziałanie z dyrektorami szkół i placówek oświatowych w zakresie remontów, doboru kandydatów na rodziny zastępcze, spraw socjalno-bytowych pracowników oświaty, organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży
32. organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i placówek oświatowych, udział w pracach komisji konkursowej
33. opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska dyrektora i wicedyrektora szkoły

34. organizowanie dowozu dzieci do szkół
35. prowadzenie wspólnie z Komisją Oświaty Rady Miejskiej analizy projektów organizacyjnych szkół i placówek oświatowych
36. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących przyznawania dodatków funkcyjnych i motywacyjnych, nagród, wyróżnień oraz odznaczeń dla pracowników oświaty
37. bieżące przekazywanie dyrektorom szkół i placówek obowiązujących przepisów prawnych, wytycznych i instrukcji oraz zaleceń organu prowadzącego i nadzoru pedagogicznego
38. przygotowywanie wspólnie z dyrektorami szkół propozycji podziału środków budżetowych oraz środków na remonty i wydatki rzeczowe
39. organizowanie okresowych przeglądów budynków oświatowych
40. wnioskowanie o tworzenie i likwidację publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz nadzór nad ich funkcjonowaniem
41. prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych
42. kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat
43. opiniowanie powołania Komendanta Posterunku Policji
44. opiniowanie rocznych sprawozdań z działalności Posterunku Policji oraz stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego
45. współdziałanie z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w zakresie realizacji zadań opieki zdrowotnej na terenie gminy
46. koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych
47. współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania ładu, porządku i bezpieczeństwa publicznego
48. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami

Do zadań referatu Finansowo-Budżetowego należy:

1. opracowywanie projektu budżetu w zakresie zadań własnych, realizowanych na podstawie porozumień z organami administracji rządowej lub innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz zakładami budżetowymi i funduszami celowymi
2. analiza wykonania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami
3. bieżąca realizacja dochodów i wydatków budżetowych oraz wydatków na zadania zlecone, powierzone i inwestycje
4. bieżąca kontrola równowagi budżetowej oraz informowanie Rady Miejskiej i Burmistrza o stanie dochodów i wydatków budżetowych
5. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej dochodów i wydatków budżetowych w zakresie:
 - a) zadań własnych
 - b) zadań zleconych i powierzonych
 - c) inwestycji
 - d) funduszy celowych
6. prowadzenie ewidencji finansowo-księgowej
 - a) jednostek budżetowych (szkoły)
 - b) jednostek organizacyjnych (OPS, biblioteka)
7. organizowanie sporządzania, przyjmowanie i przekazywanie oraz kontrola dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych

8. wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonania budżetu
9. wstępna kontrola operacji gospodarczych stanowiących przedmiot księgowania
10. analiza wykonania dochodów i wydatków budżetowych na inwestycje zakładów budżetowych i funduszy celowych
11. wnioskowanie wykonywania przez inne służby prac niezbędnych do zapewnienia prawidłowej gospodarki finansowej oraz księgowości budżetowej i podatkowej
12. kontrola prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej w rachunkowości
13. dokonywanie rozliczeń podatku VAT z Urzędem Skarbowym
14. bieżąca obsługa interesantów
15. współpraca z izbą obrachunkową, Urzędem Skarbowym, ZUS, Urzędem Wojewódzkim, Starostwem Powiatowym oraz Ministerstwem Finansów i bankami
16. opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach uchwalania budżetu oraz uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych
17. przygotowywanie zarządzeń dotyczących przeniesienia środków w budżecie
18. opracowywanie instrukcji niezbędnych przy prowadzeniu gospodarki finansowo-księgowej
19. zapewnienie powszechnego opodatkowania według zasad określonych przez Ministra Finansów i Radę Miejską
20. zbieranie informacji i deklaracji podatkowych stanowiących podstawę opodatkowania
21. bieżące nanoszenie zmian geodezyjnych stanowiących podstawę wymiaru podatków oraz aktualizacja wykazów
22. ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych, wysyłanie decyzji wymiarowych oraz kontrola w tym zakresie
23. naliczanie skutków obniżek, zwolnień, odroczeń i umorzeń
24. sporządzanie informacji o utraconych dochodach z tytułu ulg i zwolnień ustawowych
25. zbieranie wniosków o umorzenie i zastosowanie ulg w podatkach i opłatach lokalnych oraz przygotowywanie decyzji w tym zakresie
26. podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji należności z tytułu podatków i opłat lokalnych
27. prowadzenie ewidencji tytułów wykonawczych
28. wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym
29. opracowywanie zasad poboru opłat targowych oraz nadzór nad prawidłowym ich rozliczaniem
30. rozliczanie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej
31. sporządzanie sprawozdań z wykonania wpływów z podatków i opłat lokalnych
32. terminowe sporządzanie sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków zakładów budżetowych, jednostek budżetowych i funduszy celowych
33. terminowe sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań zleconych i powierzonych
34. współpraca przy sporządzaniu sprawozdań z realizacji inwestycji
35. sporządzanie bilansów własnych jednostek budżetowych, zbiorczych bilansów jednostek podległych oraz bilansu budżetu gminy
36. sporządzanie informacji z wykonania budżetu gminy za I półrocze oraz sprawozdania rocznego dla Rady Miejskiej
37. prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej środków trwałych
38. sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych
39. kontrola i uzgadnianie wartości majątku gminy
40. naliczanie umorzeń wartości majątku trwałego
41. prowadzenie kasy Urzędu w zakresie bieżących wypłat gotówkowych, wpłat i wypłat wadium, rozliczenia opłat skarbowych

42. organizowanie i współdziałanie w przeprowadzaniu inwentaryzacji
43. egzekwowanie złożenia deklaracji o materialnej odpowiedzialności za powierzone mienie i finanse od pracowników, sołtysów oraz inkasentów

w zakresie oświaty:

44. sporządzanie list płac, list zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich, porodowych i opiekuńczych dla wszystkich pracowników oświaty
45. prowadzenie ewidencji (kart) wynagrodzeń
46. dokonywanie rozliczeń podatku dochodowego od pracowników z Urzędem Skarbowym
47. ustalanie prawa do zasiłku rodzinnego oraz sporządzanie list wypłat zasiłków
48. prowadzenie ewidencji wypłat zasiłków rodzinnych, chorobowych, macierzyńskich, porodowych i pielęgnacyjnych oraz dokonywanie rozliczeń z tego tytułu
49. sporządzanie miesięcznych deklaracji rozliczeniowych dla ZUS, zgłoszeń dla ZUS, oraz miesięcznych raportów imiennych dla ZUS i pracowników
50. sporządzanie ewidencji kapitału początkowego świadczeń emerytalno-rentowych zatrudnionych pracowników oraz zgłaszanie do ZUS
51. naliczanie podstawy oraz wyliczanie należności dla pracowników z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego
52. wyliczanie wynagrodzeń oraz wypełnianie wniosków pracowników dla celów emerytalno-rentowych
53. przelewanie wynagrodzeń na konta osobiste pracowników
54. prowadzenie ewidencji wypłat z osobowego funduszu płac, zasiłków chorobowych, nagród z zakładowego funduszu nagród i sporządzanie sprawozdawczości GUS w tym zakresie
55. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją autobusów szkolnych (wystawianie kart drogowych, naliczanie zużycia paliwa konserwacje)

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

1. prowadzenie ksiąg urodzeń, małżeństw, zgonów i akt zbiorczych w tym zakresie
2. sporządzanie aktów urodzeń, przyjmowanie zgłoszeń o urodzeniu się dziecka oraz przyjmowanie oświadczeń
3. sporządzanie aktów małżeństw i aktów zgonu
4. wydawanie zaświadczeń o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego i do ślubów konkordatowych
5. przyjmowanie w formie uroczystej oświadczenia o wstąpieniu w związek małżeński
6. wydawanie odpisów z ksiąg stanu cywilnego
7. dokonywanie zmian dodatkowych i przypisów w księgach stanu cywilnego
8. wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego okresu oczekiwania
9. przekazywanie ksiąg 100 letnich do Archiwum Państwowego
10. dokonywanie innych czynności przewidzianych w prawie o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym

Do zadań Biura Rady Miejskiej należy:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej i Komisji Rady
2. informowanie społeczeństwa o pracy Rady Miejskiej
3. przekazywanie wszelkich dokumentów niezbędnych do umieszczenia w BIP

4. realizacja zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do samorządu terytorialnego, komitetów osiedlowych oraz rad sołeckich
5. organizowanie posiedzeń Rady Miejskiej i Komisji oraz sporządzanie protokołów, przekazywanie wniosków i opinii
6. prowadzenie rejestrów uchwał Rady Miejskiej, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych i mieszkańców
7. opracowywanie projektów planów pracy Rady Miejskiej
8. współpraca w zakresie ustalonym przez Radę Miejską z organizacjami działającymi na terenie gminy
9. obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Miejskiej
10. udostępnianie dokumentacji zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej
11. przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu
12. przygotowywanie propozycji zmian regulaminu Rady Miejskiej
13. realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych
14. aktualizowanie strony internetowej
15. aktualizowanie BIP gminy

Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw gospodarki gruntami i rolnictwa należy:

w zakresie gospodarki gruntami

1. realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami
2. przygotowywanie postanowień o postępowaniu rozgraniczeniowym
3. sporządzanie wniosków o zasiedzenie nieruchomości
4. zakładanie ksiąg wieczystych
5. naliczanie opłat rocznych za wykorzystywanie gruntów niezgodnie z ich przeznaczeniem
6. prowadzenie spraw dotyczących granic administracyjnych miasta i gminy
7. prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic i placów oraz nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości
8. prowadzenie ewidencji zmian w zakresie powstawania lub likwidacji miejscowości
9. przygotowywanie dokumentacji w zakresie sprzedaży komunalnych zasobów mieszkaniowych
10. współdziałanie z referatem spraw obywatelskich w zakresie obrony cywilnej

w zakresie rolnictwa

1. współdziałanie z zakładami lecznictwa dla zwierząt
2. przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu chorób zakaźnych u zwierząt
3. prowadzenie spraw w zakresie ochrony roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami i chwastami
4. współdziałanie z Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Roślin
5. bieżące przekazywanie zaleceń agrotechnicznych do punktów sygnalizacyjnych
6. przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku i konopii oraz nakazów likwidacji tych upraw
7. prowadzenie spisów i dokumentacji statystycznych na zasadach określonych przez Prezesa GUS
8. prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne
9. współpraca i nadzór nad działalnością wspólnot gruntowo-pastwiskowych
10. przygotowywanie opinii o przeznaczeniu gruntu nieleśnego lub nieużytku do zalesienia
11. udział w rozprawach wodno-prawnych
12. opracowywanie planów rekultywacji gruntów zdewastowanych i zdegradowanych

Do zadań na samodzielnym stanowisku do spraw budownictwa i planowania przestrzennego należy:

w zakresie budownictwa

1. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz przygotowywanie tych decyzji
2. ustalanie lokalizacji inwestycji dla celów publicznych
3. kompletowanie dokumentacji do wydawania pozwoleń na budowę
4. współpraca z pełnomocnikiem ds. niejawnych w zakresie realizacji wspólnych zadań z zakresu obrony cywilnej
5. przygotowywanie opinii w sprawie podziału działek
6. przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek
7. przygotowywanie zaświadczeń o powierzchni użytkowej budynków
8. przygotowywanie decyzji o wyrażeniu zgody na zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń w pasie drogowym

w zakresie planowania przestrzennego

1. przygotowywanie projektów uchwał:
 - a) o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy
 - b) o przystąpieniu do sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
 - c) o uwzględnieniu lub odrzuceniu protestu dotyczącego ustaleń w projekcie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
2. przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
3. przygotowywanie umów z wykonawcami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
4. przygotowanie projektu uchwały uchwalającej miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
5. przygotowywanie projektu oceny skutków zmian w planie w wyniku wydanych decyzji administracyjnych
6. przedstawianie Burmistrzowi oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy co najmniej raz w okresie kadencji
7. przygotowywanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego
8. przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
9. przygotowywanie decyzji dotyczących prac geologicznych
10. przygotowywanie opinii o wykorzystaniu warstwy próchnicznej gleby

Do zadań na samodzielnym stanowisku w zakresie inwestycji należy:

1. opracowywanie projektów potrzeb finansowych z zakresu inwestycji, modernizacji i remontów kapitałnych
2. racjonalne gospodarowanie przyznanymi środkami
3. sporządzanie sprawozdań z realizacji inwestycji
4. planowanie inwestycji komunalnych i remontów kapitałnych

5. przygotowywanie programów ogólnych i szczegółowych infrastruktury technicznej zgodnie z zatwierdzonymi planami zagospodarowania przestrzennego gminy i miasta (ogólnym i szczegółowym)
6. inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej
7. przygotowywanie materiałów do opracowania dokumentacji technicznej dla potrzeb rozbudowy ujęć wodnych, oczyszczalni ścieków, wodociągów, kanalizacji i innych
8. przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania dokumentacji technicznej dla budownictwa komunalnego, dróg lokalnych, remontów budynków komunalnych, uzbrojenia energetycznego i gazowego
9. koordynowanie wykonawstwa poprzez nadzór nad inwestycjami, modernizacją i remontami kapitalnymi oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie
10. rozliczanie inwestycji z wykonawcą robót, odbioru końcowego i przekazywanie do eksploatacji
11. przygotowywanie dokumentacji i organizowanie przetargów na planowane inwestycje i remonty
12. nadzór nad wykonawstwem inwestycji i remontów
13. współpraca z pełnomocnikiem ds. niejawnych w realizacji wspólnych zadań z zakresu obrony cywilnej

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. działalności gospodarczej i ochrony środowiska należy:

1. prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej oraz spraw z zakresu handlu i usług
2. prowadzenie ewidencji placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
3. wnioskowanie w sprawie ustanowienia sieci placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
4. ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
5. ustalanie godzin otwarcia i zamknięcia placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych
6. przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych zgodnie z ustawą o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi
7. naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
8. przygotowywanie decyzji w zakresie zaliczania zakładów gastronomicznych do określonych kategorii
9. prowadzenie kontroli zaopatrzenia placówek handlowych i zakresu usług świadczonych przez zakłady pod względem zgodności z wydanym zezwoleniem
10. ocena sytuacji ekonomicznej podmiotów gospodarczych
11. współpraca z izbami gospodarczymi
12. przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
13. przygotowywanie zaświadczeń o zmianach we wpisie do ewidencji działalności gospodarczej
14. przygotowywanie zaświadczeń o wykreśleni wpisu do ewidencji działalności gospodarczej
15. wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru w zakresie działalności gospodarczej:
16. przygotowywanie dokumentacji do wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
17. przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych

w zakresie ochrony środowiska

1. opracowywanie planów poprawy środowiska naturalnego
2. prowadzenie ewidencji zakładów zanieczyszczających środowisko naturalne
3. przygotowywanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz ustalanie i pobieranie opłat
4. nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości
5. realizacja zadań związanych z ochroną powietrza
6. nadzór nad wykonywaniem przez właścicieli gruntów urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem
7. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody i gospodarki wodnej, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie
8. działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska
9. nadzór nad wykorzystaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz przygotowywanie decyzji w zakresie ograniczania skutków tej uciążliwości
10. racjonalne gospodarowanie funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska
11. współpraca z wydziałami ochrony środowiska Starostwa, Urzędu Wojewódzkiego, Państwową Inspekcją ochrony Środowiska i Terenową Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną
12. przygotowywanie decyzji na prowadzenie działalności, w wyniku której powstają odpady niebezpieczne do 100 ton rocznie
13. współdziałanie w prowadzonych kontrolach i akcjach pod kątem czystości i porządku na terenie gminy oraz kontrolach wysypiska gminnego
14. opracowywanie planów ochrony środowiska naturalnego
15. przygotowywanie decyzji w sprawie utrzymania psów ras niebezpiecznych
16. nadzór na prowadzoną przez ZGKiM w Mogielnicy gospodarką ściekową
17. przygotowywanie decyzji zabraniających odprowadzanie ścieków nie oczyszczonych do wody i gleby
18. nadzorowanie melioracji gruntów i istniejących urządzeń melioracyjnych

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. bezpieczeństwa i gospodarki komunalnej należy:

w zakresie ochrony informacji niejawnych:

1. zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami
2. ochrona systemu i sieci teleinformatycznych
3. kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji
4. okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
5. opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji
6. szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz bieżące przekazywanie informacji o zmianach w obowiązujących przepisach
7. opracowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone”
8. przeprowadzanie postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Burmistrza wobec kandydatów na stanowiska z dostępem do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą „zastrzeżone” lub „poufne”
9. przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających, prowadzonych w stosunku do osób ubiegających się o stanowisko, z którym łączy się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową

10. prowadzenie wykazu stanowisk oraz osób dopuszczonych do pracy na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych
11. współdziałanie w trakcie postępowania sprawdzającego oraz w trakcie kontroli ze służbami Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

w zakresie obrony cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami:

1. koordynowanie, nadzór i realizacja zadań szczegółowego zakresu działania szefa obrony cywilnej
2. kontrola realizacji zadań obronnych i obrony cywilnej przez zakłady pracy na terenie gminy
3. opracowywanie i systematyczna aktualizacja planów obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego
4. opracowywanie planów operacyjnych ochrony przed powodzią
5. opracowywanie i aktualizacja planów rozśrodkowania i ewakuacji ludności
6. organizowanie ćwiczeń i koordynacja szkoleń dla członków formacji obrony cywilnej
7. prowadzenie ewidencji i bieżącej konserwacji sprzętu OC będącego na stanie w magazynie OC
8. prowadzenie magazynu OC
9. prowadzenie spraw z zakresu akcji kuriersko-posłańczej (rejestry, świadczenia osobiste i rzeczowe na rzecz obronności kraju
10. współpraca z WKU Grójec
11. współpraca z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych Starostwa Powiatowego w Grójcu
12. prowadzenie działań związanych z unieszkodliwianiem niewypałów i innych materiałów niebezpiecznych (przyjmowanie zgłoszeń, załatwianie formalności związanych z ich likwidacją
13. prowadzenie spraw związanych z ochroną p.poż. Urzędu
14. prowadzenie spraw związanych z ochroną p.poż. i OSP
15. prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodów pożarniczych (wystawianie kart drogowych, naliczanie zużycia paliwa konserwacje)
16. prowadzenie tajnej kancelarii
17. przyjmowanie zawiadomień i wydawanie zezwoleń lub decyzji o odmowie wyrażenia zgody na odbycie zgromadzenia publicznego na terenie gminy
18. prowadzenie spraw związanych z ewakuacją ludności z terenów zagrożonych powodzią
19. organizowanie i nadzór nad udzielaniem pomocy ludności dotkniętej skutkami klęsk żywiołowych
20. nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju
21. nadzór nad funkcjonowaniem Straży Miejskiej

w zakresie gospodarki komunalnej:

1. zapewnienie należytego stanu technicznego, czystości i porządku na ulicach i drogach
2. zapewnienie utrzymania w należyłym stanie przejść dla pieszych
3. nadzór nad funkcjonowaniem Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Mogielnicy
4. opracowywanie i aktualizacja Wieloletniego Programu Gospodarowania Zasobami Mieszkaniowymi Gminy
5. nadzorowanie prowadzenia gospodarki lokalami mieszkalnymi będącymi w zasobach komunalnych
6. zapewnienie prawidłowego stanu technicznego lokalnych zasobów mieszkaniowych

7. bieżące dbanie o utrzymanie czystości i porządku na terenie gminy
8. bieżące dbanie o utrzymanie zieleni i zadrzewień na terenach komunalnych
9. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oczyszczania, usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie
10. przygotowywanie decyzji w sprawie ograniczenia poboru wody do celów innych niż potrzeby bytowe ludności
11. planowanie zakresu rzeczowego i finansowego utrzymania dróg i chodników oraz zieleni komunalnej
12. prowadzenie nadzoru nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy
13. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o cmentarzach i chowaniu zmarłych
14. prowadzenie spraw związanych z konserwacją zabytków i ochroną miejsc pamięci narodowej
15. prowadzenie rejestru zabytków i miejsc pamięci narodowej
16. przygotowywanie miejsc przeznaczonych do parkowania pojazdów oraz projektów uchwał o wysokości i sposobie pobierania opłat za parkowanie
17. nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem targowisk miejskich w zakresie organizacyjno - technicznym
18. prowadzenie obsługi merytorycznej w zakresie działalności związanej z funkcjonowaniem boiska sportowego
19. współdziałanie z pełnomocnikiem ds. niejawnych w zakresie obrony cywilnej

Do zadań na samodzielnym stanowisku ds. dróg i bhp. należy:

1. prowadzenie okresowych szkoleń bhp. w Urzędzie
2. prowadzenie analiz i ocena stanu bhp. w Urzędzie
3. prowadzenie ewidencji wypadków przy pracy
4. nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych
5. prowadzenie ewidencji dróg
6. współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego
7. współdziałanie z Zarządami Dróg w zakresie właściwego znakowania dróg i ulic
8. przygotowywanie opinii w sprawie przebiegu dróg
9. prowadzenie spraw związanych z ustalaniem kategorii dróg
10. prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg gminnych
11. ustalanie miejsc postojowych i opłat za parkowanie
12. przygotowywanie zezwoleń na wykorzystywanie dróg w sposób szczególny
13. współpraca przy organizowaniu zwalczania klęsk żywiołowych
14. nadzór nad utrzymaniem dróg, mostów, przejazdów itp.
15. przygotowywanie zezwoleń i naliczanie opłat za ustawianie tablic i reklam

ROZDZIAŁ V TRYB

PRACY URZĘDU

§16

1. Czas pracy pracowników Urzędu Gminy i Miasta (pracowników samorządowych) nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.
2. Czas pracy pracowników zaliczanych do I i II grupy inwalidów nie może przekraczać

- 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Pracownicy wykonują powierzone zadania zgodnie z nawiązanymi stosunkami pracy i ustalonymi zakresami czynności a także inne zadania wynikające z poleceń przełożonych.
 4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie wyłącznie obowiązków służbowych
 5. Pracownicy mianowani mogą być zatrudnieni poza ustalonymi godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach nawet w nocy oraz w niedziele i święta jeżeli wymagają tego potrzeby. Nie dotyczy to kobiet w ciąży i pracowników opiekujących się dziećmi do lat 4.

§17

Rozkład czasu pracy w tygodniu oraz jego wymiar w poszczególnych dniach jest następujący:

poniedziałek	- 7.30 - 15.30
wtorek	- 7.30 - 15.30
środa	- 7.30- 15.30
czwartek	- 7.30-15.30
piątek	- 7.30-15.30

Przyjmowanie interesantów odbywa się codziennie w godzinach pracy Urzędu.
Obsługa interesantów odbywa się codziennie.

§18

1. Do podstawowych obowiązków pracownika Urzędu (pracownika samorządowego) należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych z uwzględnieniem interesu państwa oraz interesu obywateli.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie, prawa, porządku i dyscypliny pracy
 - b) wykonywanie powierzonych zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie
 - c) zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo
 - d) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, ze zwierzchnikami oraz współpracownikami
 - e) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nią
 - f) sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonych
 - g) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w Urzędzie
 - h) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
3. Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby powstaniem strat.
4. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo.
5. Pracownicy Urzędu pobierają wynagrodzenie za pracę w terminie do ostatniego dnia miesiąca za miesiąc przepracowany. Wypłata wynagrodzenia przekazywana jest na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.
6. Pracownik jest zobowiązany na żądanie Burmistrza złożyć oświadczenie o stanie majątkowym

7. Obowiązki i prawa pracowników szczegółowo określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U.Nr 21, poz.124 z późn. zmianami)

ROZDZIAŁ VI

ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW OBYWATELI

§ 19

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego, w przepisach szczególnych oraz określonych przez organ wyższego stopnia wydany w trybie art. 35 § 4 KPA określających rodzaje spraw, które można załatwić w terminach skróconych
2. Przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków odbywa się każdego dnia w godzinach pracy.
3. Skargi i wnioski powinny być rozpatrywane ze szczególną starannością.
4. Pracownicy, którym przekazano skargi lub wnioski ponoszą służbową odpowiedzialność za dokonanie ustaleń niezgodnych z obiektywnym stanem spraw.
5. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego
6. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy
7. Kontrolę i koordynację działania referatów i samodzielnych stanowisk pracy Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli a zwłaszcza skarg i wniosków oraz interwencji sprawuje referat organizacyjny
8. Referat organizacyjny zobowiązany jest do dokonania oceny sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli.

§ 20

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli
2. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw
3. Referat organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz skarg zgłaszanych w czasie przyjęć interesantów przez Burmistrza lub Sekretarza
4. Rejestr skarg i wniosków powinien zawierać:
 - a) liczbę porządkową
 - b) datę wpływu
 - c) imię i nazwisko osoby zgłaszającej
 - d) przedmiot skargi
 - e) nazwisko osoby odpowiedzialnej za załatwienie skargi
 - f) obowiązujący termin załatwienia skargi
 - g) faktyczną datę ostatecznego załatwienia skargi
 - h) sposób załatwienia skargi
 - i) numer teczeki, w której znajdują się sprawy
 - j) uwagi

§21

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów
 - b) rozstrzygnięcia sprawy bez zbędnej zwłoki, w przypadku braku takiej możliwości do określenia terminu jej rozpatrzenia
 - c) powiadomienie zainteresowanych o przedłużeniu terminu rozpatrzenia sprawy i podanie przyczyn niedotrzymania ustalonego wcześniej terminu
 - d) informowanie zainteresowanych o przysługujących im procedurach odwoławczych lub możliwościach zaskarżenia wydanych rozstrzygnięć
2. Interesanci mają prawo do uzyskania informacji w formie pisemnej, ustnej lub telefonicznej z wyjątkiem spraw objętych tajemnicą służbową.

§22

1. Do obowiązków kierowników referatów załatwiających skargi i wnioski należy:
 - a) przyjęcie otrzymanej skargi lub wniosku
 - b) spowodowanie zarejestrowania skargi lub wniosku w rejestrze skarg i wniosków prowadzonym w Urzędzie
 - c) udzielenie merytorycznej odpowiedzi na skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki nie później niż w ciągu miesiąca od daty złożenia, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają termin krótszy (7 lub 14 dni)
 - d) zwrócenie do referatu organizacyjnego oryginału skargi lub wniosku wraz z kompletną dokumentacją po ostatecznym załatwieniu
 - e) przekazywanie na bieżąco do referatu organizacyjnego informacji o postępach w rozpatrywaniu skargi lub wniosku
2. Jeżeli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne referaty, referat organizacyjny sporządza i przekazuje właściwym referatom wyciągi z części skargi dotyczącej ich właściwości. Po uzyskaniu wyjaśnień dotyczących wszystkich spraw z poszczególnych referatów, referat organizacyjny przygotowuje odpowiedź i przesyła wnoszącemu skargę
3. Odpowiedź na skargę załatwioną negatywnie w każdym przypadku musi zawierać uzasadnienie faktyczne i prawne.
4. Bezpośredni nadzór nad załatwianiem skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Urzędu

ROZDZIAŁ VII ZASADY

PODPISYWANIA PISM I DECYZJI

§23

Burmistrz Gminy i Miasta podpisuje:

- a) zarządzenia, decyzje, regulaminy i okólniki wewnętrzne
- b) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz
- c) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy
- d) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników referatów
- e) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania w jego imieniu nie upoważnił pracowników

- f) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu
- g) pisma dotyczące oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy
- h) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej
- i) odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, senatorów i radnych
- j) pisma kierowane do organów administracji rządowej
- k) pisma kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych
- l) odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych
- m) decyzje i pisma z upoważnienia Starosty w przypadku gdy są zawarte stosowne porozumienia
- n) inne pisma jeżeli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie

§24

Zastępca Burmistrza i Sekretarz Urzędu w ramach udzielonych przez Burmistrza upoważnień podpisują:

- a) pisma pozostające w zakresie ich kompetencji nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza
- b) z upoważnienia Burmistrza pisma i odpowiedzi na sprawy wymienione w § 23 w przypadku jego nieobecności z wyłączeniem punktów m i n

§25

Dokumenty przedstawione Burmistrzowi lub Sekretarzowi powinny być uprzednio parafowane przez kierownika referatu lub osobę sporządzającą dokument.

§26

Burmistrz może upoważnić pracownika Urzędu do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w zakresie czynności referatów, w tym wydawania decyzji administracyjnych, z wyjątkiem spraw zastrzeżonych do podpisu Burmistrza

ROZDZIAŁ VIII

ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§27

Projekty uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza wraz z uzasadnieniem opracowują komórki organizacyjne, w których zakresie działania leży regulowane zagadnienie.

§28

Projekty aktów prawnych podlegają kontroli pod względem redakcyjnym i prawnym przez radcę prawnego Urzędu

§29

Biuro Rady Miejskiej prowadzi rejestr i zbiór uchwał. Uchwały przesyła w ciągu 7 dni od daty ich podjęcia właściwemu organowi nadzoru.

§30

Referat organizacyjny przesyła Burmistrzowi, poszczególnym referatom i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy oraz jednostkom organizacyjnym akty prawne, wnioski zgłoszone na sesjach i komisjach Rady Miejskiej.

§31

Przepisy gminne ogłasza się na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta oraz miejscach zwyczajowo przyjętych, a także w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego gdy przepisy szczególne tak stanowią.

§32

Akt prawny musi zawierać

1. oznaczenie rodzaju aktu (uchwała, zarządzenie)
2. oznaczenie organu wydającego akt prawny
3. datę wydania aktu
4. przedmiot aktu
5. oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie lub złożenie sprawozdania z wykonania postanowień aktu prawnego
6. termin wejścia w życie

§33

Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia o ile nie przewidują wyraźnie terminu późniejszego.

§34

Zarządzenia porządkowe wydane przez Burmistrza w przypadkach określonych w art. 41, ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym podlegają zatwierdzeniu na najbliższej sesji Rady Miejskiej.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§35

W Urzędzie sprawowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.

§36

Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik oraz kierownicy referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych.

§37

Kontrolę zewnętrzną wykonują w ramach udzielenia przez Burmistrza pełnomocnictw:

1. Skarbnik Gminy i Miasta w stosunku do jednostek organizacyjnych podległych Radzie Miejskiej oraz jednostek nadzorowanych w wykonaniu budżetu oraz planowania finansowego dla zadań państwowych zleconych gminie
2. Kierownicy referatów i równoległych jednostek organizacyjnych Urzędu w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej.

§38

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałanie im w przyszłości.

§39

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk
2. problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska stanowiącej niewielki fragment jego działalności
3. wstępne - obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania
4. bieżące - obejmujące czynności w toku
5. sprawdzające (następne) - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§40

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§41

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 30 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących)
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą
 - e) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz

§42

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są zobowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§43

Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Burmistrz oraz kierownik kontrolowanej komórki lub pracownik na samodzielnym stanowisku.

§44

1. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednio elementy przewidziane do protokołu kontrolnego
2. Burmistrz może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowa.

§45

Ocena pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy dokonywana jest nie rzadziej niż co dwa lata zgodnie z art. 17 ust. 6 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2001r. Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami) oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 marca 2007r. w sprawie sposobu i trybu dokonywania ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych według:

- kryteriów obowiązkowych a)
sumienności

- b) sprawności
 - c) bezstronności
 - d) umiejętności stosowania odpowiednich przepisów
 - e) planowania i organizowania pracy
 - f) postawy etycznej
- kryteriów do wyboru

§46

Oceny dokonują bezpośredni przełożeni:

- a) Burmistrz w stosunku do:

Sekretarza
Kierownika Biura Rady Miejskiej
Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
Kierowników referatów

Kierowników jednostek organizacyjnych

- b) Sekretarz w stosunku do pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy
- c) Kierownicy referatów w stosunku do pracowników w danym referacie.

ROZDZIAŁ X

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§47

Spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi rozstrzyga Burmistrz

§48

Pracownicy, którzy przed wejściem w życie Regulaminu byli zatrudnieni na podstawie mianowania pozostają nadal pracownikami mianowanymi.

§49

Sprawy nie ujęte szczegółowo w niniejszym Regulaminie będą ustalone w formie odrębnych zarządzeń Burmistrza.

§50

Przyjęcie do wiadomości i stosowania Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§51

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc Regulamin Organizacyjny przyjęty Zarządzeniem Burmistrza Gminy i Miasta Nr 91 z dnia 9 grudnia 2011 roku.

§52

Regulamin Organizacyjny wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2012 r.
Załączniki:

1. Schemat organizacyjny
2. Regulamin pracy
3. Regulamin kontroli wewnętrznej
4. Regulamin ZFŚS
5. Regulamin straży

