

Zarządzenie nr 475 / 2021
Burmistrza Miasta i Gminy Syców
z dnia 18 stycznia 2021 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie

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

§ 1

Zmianie ulega załącznik nr 1 do zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Syców nr 410/2020 z 29 września 2020 r. - stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

1. Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do przekazania niniejszej zmiany Regulaminu Organizacyjnego każdej komórce organizacyjnej Urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym podległych pracowników i do jego stosowania,

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


BURMISTRZ
Dariusz Maniak

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie

Rozdział I Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Syców,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Sycowie,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Syców, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Syców, Sekretarza Miasta i Gminy Syców, Skarbnika Miasta i Gminy Syców oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Sycowie.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Syców.

Rozdział II Zasady kierowania, zakres działania Urzędu

§ 4

1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu,
 - 2) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) realizacja polityki personalnej w Urzędzie,
 - 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z zakresu prawa pracy,
 - 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Miasta i Gminy oraz niniejszego regulaminu.
2. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 Burmistrz wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.

3. Burmistrz może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej oraz samorządowej (zadań powierzonych), które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych.

§ 6

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) wydziałem Gospodarki Nieruchomościami,
 - 2) wydziałem Gospodarki Odpadami i Środowiska,
 - 3) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 3) Zespołem Radców Prawnych
 - 4) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,
 - 5) Inspektorem Danych Osobowych,
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i ma kompetencje określone przez Burmistrza w zakresie czynności i sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) wydziałem Infrastruktury Technicznej i Inwestycji
3. W czasie nieobecności Burmistrza, zadania i kompetencje Burmistrza wykonuje Zastępca Burmistrza.

§ 7

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie,
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych,
 - 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza,
 - 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza oraz współpraca z Biurem Rady w tym zakresie,
 - 5) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
 - 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,

- 9) nadzorowanie organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 10) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
- 1) Wydziałem Organizacyjnym
 - 2) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Społecznych

§ 8

Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

1. prowadzenie rachunkowości gminy, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości,
2. dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
3. nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżetu Gminy,
4. opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu oraz przygotowywanie niezbędnych projektów zmian w budżecie,
5. opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
6. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
7. zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska urzędnicze,
8. prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
9. udzielanie pracownikom Urzędu i jednostkom powiązanim z budżetem Gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
10. kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej oraz zapewnienie środków finansowych dla przedsięwzięć wskazanych w budżecie,
11. zapewnienie płynności finansowej Gminy i systematyczny monitoring kondycji finansowej Gminy,
12. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty oraz oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
13. sprawowanie nadzoru nad pracą Referatu Finansowego oraz nad obiegiem dokumentów finansowych w Urzędzie,
14. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
15. koordynowanie kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych,

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
 - 1) Wydział Organizacyjny - OR,
 - 2) Wydział Finansowy – FN,

- 3) Wydział Infrastruktury Technicznej i Inwestycji - ITI,
 - 4) Wydział Gospodarki Nieruchomościami - GN,
 - 5) Wydział Gospodarki Odpadami i Środowiska – GOS,
 - 6) Urząd Stanu Cywilnego - USC,
 - 7) Zespół Radców Prawnych – RP
 - 8) Samodzielne Stanowisko ds. Społecznych SS
 - 9) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – IN
2. W wydziale Finansowym tworzy się referaty :
- 1) Księgowości - FNK
 - 2) Podatkowy i Egzekucji – FNP
3. W celu zapewnienia obsługi administracyjno – kancelaryjnej Rady, jej komisji oraz organów jednostek pomocniczych Gminy działa Biuro Rady Miejskiej (BRM) będące w strukturze Wydziału Organizacyjnego

§ 10

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 8 kierują:
 - 1) Wydziałami – naczelnicy wydziałów,
 - 2) Wydziałem Finansowym – Skarbnik Powiatu,
 - 3) Referatami - kierownicy
2. Zakresy czynności sekretarza, skarbnika, naczelników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach określa Burmistrz.
3. Zakresy czynności pracowników wydziału określa naczelnik wydziału
4. W czasie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki pełni zastępca, a w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy - wyznaczony przez naczelnika pracownik.

§ 11

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać Zespół zadaniowy:
 - 1) na czas nieokreślony – jeżeli zakres powierzonych mu do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Urzędu, ma charakter ciągły i powtarzalny,
 - 2) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonania zadania.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 działa na podstawie regulaminu pracy Zespołu, a Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 działa na podstawie harmonogramu pracy Zespołu.

Rozdział IV

Zasady ogólne podpisywania korespondencji

§ 12

- Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma i dokumenty wynikające z przepisów prawa, oraz:
- 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;

- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane ze współpracą zagraniczną;
- 4) w sprawach nadawania orderów i odznaczeń;
- 5) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) zawierające pełnomocnictwa procesowe;
- 7) stanowiące upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrolę Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 8) okolicznościowe, w tym listy gratulacyjne.

§ 13

Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Burmistrz.

§ 14

Z zastrzeżeniem § 9 i 10, pisma podpisują:

- 1) skarbnik, sekretarz – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
- 2) naczelnicy wydziałów – w sprawach należących do zakresu działania wydziałów,
- 3) inni pracownicy – w zakresie ustalonym przez naczelnika wydziału.

§ 15

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, naczelnika wydziału oraz – w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.
3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.

Rozdział V **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 16

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 17

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 18

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 19

- Do zadań wspólnych naczelników wydziałów i pracownika na samodzielny stanowisku należy w szczególności:
- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
 - 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza,
 - 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,
 - 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy Urzędu, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
 - 5) wdrażanie nowości, usprawnień w kierowanych komórkach organizacyjnych,
 - 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
 - 7) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
 - 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez wydział,
 - 9) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu min. poprzez systematyczne przekazywanie istotnych informacji dla prawidłowej realizacji zadań tych komórek.
 - 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników, wnioskowanie o awans pracownika,

11) realizacja sprawozdawczości GUS,

§ 20

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
- 2) przygotowywanie aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom w tym umów, pełnomocnictw i pozostałych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań,
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie:
 - a) opracowywania planów finansowych do projektu budżetu powiatu w części dotyczącej zadań danej komórki,
 - b) zapewnienia opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki,
- 4) przedstawienie propozycji załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 8) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 9) współuczestniczenie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć organizacyjno-gospodarczych przyczyniających się do rozwoju Gminy,
- 10) współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi,
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
- 12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych,
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 14) zgodne z prawem, terminowe przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustawą o petycjach,
- 16) wystawiania faktur VAT,

§ 21

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Urzędu, sposób wykonania zadania ustala naczelnik wydziału, w którego kompetencji leży ostateczne załatwienie sprawy (komórka wiodąca).
2. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między poszczególnymi komórkami rozstrzyga sekretarz.

Rozdział VI Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 22

Wydział Organizacyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi kancelaryjno – biurowej oraz merytorycznej Rady Miejskiej,
- 2) obsługi kancelaryjno – biurowej oraz merytorycznej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza,
- 3) organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 4) prowadzenia centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 5) przyjmowania interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Radą Miejską, Burmistrem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- 6) prowadzenia centralnego rejestru zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawych,
- 8) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza wydawanych pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenia zbiorczej dokumentacji kontrolnej, wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
- 10) koordynacji kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Syców oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 11) współpracy z audytorem wewnętrznym w zakresie prowadzonego audytu, gromadzenie dokumentacji audytowej,
- 12) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 13) prowadzenia spraw kadrowych,
- 14) prowadzenia spraw płacowych,
- 15) organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 16) zapewniania warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy,
- 17) opracowywania dokumentacji związanej z tworzeniem i funkcjonowaniem instytucji kultury i sportu na terenie Gminy,
- 18) prowadzenia zadań z zakresu obsługi związków międzygminnych,
- 19) obsługi informatycznej Urzędu oraz rozwoju infrastruktury informatycznej,
- 20) zapewnienia bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
- 21) prowadzenia spraw związanych z promocją Gminy
- 22) prowadzenia ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 23) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 24) udzielania informacji interesantom o pracy poszczególnych wydziałów i referatów,
- 25) udostępnienia interesantom druków wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie,
- 26) prowadzenia archiwum zakładowego,
- 27) utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,

- 28) prowadzenia adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i sprzętu biurowego,
- 29) analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 30) należytego zabezpieczenie fizyczne obiektu Urzędu,
- 31) wykonywania zadań w zakresie bezpieczeństwa oraz zarządzania kryzysowego,
- 32) wykonywania zadań wynikających z ustawy „Prawo o zgromadzeniach”,
- 33) wykonywania zadań wynikających z ustawy „O bezpieczeństwie imprez masowych”,
- 34) koordynowania działań związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy,
- 35) prowadzenie zadań z zakresu obsługi związków międzygminnych z siedzibą w Sycowie,
- 36) prowadzenie Punktu Obsługi Inwestora
- 37) prowadzenie zadań wynikających w ustawy o funduszu sołeckim,

§ 23

Wydział Finansowy realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy, informacji i objaśnień do tego projektu,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Gminy i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie Gminy,
- 4) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Gminy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu, Urzędu i funduszy celowych,
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i dysponentami środków budżetowych,
- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dokonywania umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie rejestrów zakupu VAT, rozliczanie oraz deklaracji podatku VAT,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej należności budżetowych oraz ich egzekucji.
- 12) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy oraz ich windykacja
- 13) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy,
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) opracowywanie projektów uchwał podatkowych i ich realizacja,
- 18) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej

- świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 20) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
 - 21) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych,
 - 22) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
 - 23) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
 - 24) prowadzenie spraw dotyczącej pomocy publicznej dla przedsiębiorców i rolników,
 - 25) realizacja zadań Gminy w zakresie zwrotu podatku akcyzowego

§ 24

Wydział Infrastruktury Technicznej i Inwestycji realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
- 2) projektowanie przebiegu dróg oraz organizacja ruchu w Gminie,
- 3) budowę, modernizację i ochronę dróg gminnych ,
- 4) zarządzanie drogami gminnymi,
- 5) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
- 6) koordynację i obsługę w współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 7) utrzymania porządku i czystości dróg, ulic, placów, terenów otwartych, przystanków komunikacyjnych,
- 8) zapobiegania bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt oraz prowadzenie postępowań dot. hodowli oraz utrzymania psa rasy agresywnej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 10) zapewnienia zbieranie i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt.
- 11) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków i opiece nad zabytkami oraz prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 12) cmentarza komunalnego oraz cmentarza wojennego w Sycowie,
- 13) placów targowych i targowisk,
- 14) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 15) trwałego i efektywnego zagospodarowania mienia komunalnego,
- 16) rozliczanie oświetlenia ulicznego i obiektów gminnych w zakresie energii elektrycznej,
- 17) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
- 18) sprawy związane z ubezpieczeniem mienia komunalnego,
- 19) prowadzenie zadań inwestycyjnych Gminy,
- 20) prowadzenie realizacji zadania z zakresu przygotowania i udzielania zamówień publicznych.

§ 25

Wydziału Gospodarki Odpadami i Środowiska realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) realizacja zadań związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 2) przyjmowanie, weryfikowanie oraz nanoszenie do systemów informatycznych deklaracji dot. opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 3) określanie w drodze decyzji wysokości opłat,
- 4) prowadzenie postępowań w przypadkach stwierdzenia, że właściciele nieruchomości nie uiścili opłaty lub uiścili ją w wysokości niższej niż należna,
- 5) wykonywanie czynności związanych z egzekucją należności w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 6) prowadzenie akcji promocyjno-informacyjnej dot. obowiązku wnoszenia na rzecz gminy opłaty za gospodarowanie odpadami oraz właściwego postępowania z odpadami komunalnymi,
- 7) realizacja uchwał w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 8) realizacja zadań w zakresie zagospodarowania stałych odpadów komunalnych w tym odpadów komunalnych zbieranych selektywnie,
- 9) realizacja zadań w zakresie działalności Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie gminy,
- 10) zapewnienie odbioru odpadów komunalnych, w tym odpadów komunalnych zbieranych selektywnie od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 11) zapewnienie zagospodarowania odpadów komunalnych, w tym odpadów komunalnych zbieranych selektywnie,
- 12) unieszkodliwianie dzikich wysypisk śmieci z terenu gminy Syców,
- 13) wykonywanie zadań z zakresu prowadzenia rejestru działalności regulowanej,
- 14) sporządzanie sprawozdań w w\w zakresie,
- 16) prowadzenie spraw związanych ze środowiskiem, w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) ograniczenia dotyczące maszyn i urządzeń,
 - c) ochrona powietrza atmosferycznego,
 - d) zadania związane z unieszkodliwianiem nieczystości ciekłych,
 - e) prowadzenie edukacji ekologicznej,
 - f) wykonywanie zadań w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - g) prowadzenie ewidencji zasobów złóż kopalin,
 - h) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,
 - i) sprawozdawczość w w\w zakresie
 - j) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko.

§ 26

Wydziału Gospodarki Nieruchomościami realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i lokalami, a w szczególności związanych z:



- a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
- b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
- c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- e) komunalizacją gruntów,
- f) prowadzeniem ewidencji nieruchomości komunalnych,
- g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
- h) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
- i) podziałami nieruchomości,
- j) scalaniem i podziałem na działki budowlane,
- k) wykonywaniem prawa pierwokupu,
- l) ustalaniem opłat adiacenckich,
- ł) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- m) rozgraniczaniem nieruchomości,
- n) regulowaniem stanów prawnych nieruchomości komunalnych,
- o) nadzór nad administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- p) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- r) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
- s) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych obejmujących w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy ,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wrysów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
 - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,



- i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 3) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem,
- 4) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego


§ 27

Urząd Stanu Cywilnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych
- 2) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 8) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 10) wykonywanie zadań obywatelskich wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz innych zadań związanych z ewidencją ludności,
- 11) wykonywanie zadań wynikających z Dz. I, Roz. 5 i 6 ustawy Kodeks wyborczy oraz innych zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców,
- 12) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,

§ 28

Zespół Radców Prawnych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, udzielanie porad prawnych, sporządzenie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami,
 - 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
 - 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
 - 4) współudział w opracowywaniu gminnych aktów prawnych, przygotowywaniu umów,
 - 5) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej,
- 

6) opiniowanie uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, pełnomocnictw pod względem redakcyjnym i prawnym.

§ 29

Samodzielne stanowisko ds. Społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. Przygotowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przedkładanie go Radzie Miejskiej.
2. Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających powyżej 4,5 % alkoholu / z wyjątkiem piwa / przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży.
3. Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
4. Przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie powołania miejsko-gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
6. Obsługa miejsko-gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
7. Działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych.
8. Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie miasta i gminy.
9. Współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
10. Wdrażania i propagowanie na terenie miasta i gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
11. Prowadzenie profilaktyki działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.
12. Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
13. Współpraca z określonymi instytucjami w zakresie udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie.
14. Przygotowywanie uchwały rady w sprawie ustalenia szczegółowych zasad do wydawania i cofania zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia na miejscu lub poza miejscem sprzedaży.
15. Organizowanie kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.
16. Opracowywanie projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i przedkładanie Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.
17. Sporządzanie raportu z wykonania w danym roku gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i efektów jego realizacji, który należy przedłożyć Radzie Miejskiej w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku, którego dotyczy raport.
18. Sporządzanie, na podstawie opracowanej przez Biuro do spraw Przeciwdziałania Narkomanii ankiety, informację z realizacji działań podejmowanych w danym roku, wynikających z gminnego programu i przesyłanie jej do Biura ds. Przeciwdziałania

24

- Narkomanii w terminie o dnia 15 kwietnia roku następnego po roku, którego dotyczy informacja.
19. Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem.
 20. Udzielanie rodzinom, w których występują problemy narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej.
 21. Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej, w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla uczniów, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych.
 22. Wspomaganie działań i instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii.
 23. Udzielanie pomocy społecznej osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych dotkniętych ubóstwem i wykluczeniem społecznym i integrowanie ze środowiskiem lokalnym tych osób z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego.
 24. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności:
 - 1) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i przedkładanie Radzie Miejskiej do przyjęcia,
 - 2) przygotowanie dokumentacji do organizowania otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy,
 - 3) przygotowywanie projektów umów o powierzenie zadania lub o wsparcie realizacji zadania,
 25. dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadania przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy,
 26. Współpraca w przygotowaniu Koncertu Charytatywnego na rzecz Pomocy Rodakom na Wschodzie, promującego gminę, organizowanego przez jednostki organizacyjne.

§ 30

Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VII



Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie

§ 31

1. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną sprawuje burmistrz.
2. Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania, oraz wskazywanie osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy – godnych upowszechniania. Ponadto ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.
3. Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości:
 - 1) system kontroli wewnętrznej w urzędzie obejmuje:
 - a) kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy;
 - b) kontrolę codzienną uproszczoną;
 - c) kontrolę problemową;
 - 2) kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawują w ramach obowiązku nadzoru kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, a obejmuje ona:
 - a) kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie nielegalnym działaniom;
 - b) kontrolę bieżącą, która ma na celu stwierdzenie, czy poszczególne operacje przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo;
 - c) kontrolę następną obejmującą działania kontrolne podejmowane po zakończeniu czynności będącej przedmiotem kontroli;
 - 3) kontrolę wewnętrzną codzienną uproszczoną w zakresie realizacji powierzonych zadań i określonych w zakresach czynności wykonują indywidualnie:
 - a) zastępca burmistrza – w zakresie realizacji zadań kontrolnych, zgodnie z zakresem obowiązków;
 - b) sekretarz – w zakresie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu;
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu – w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy;
 - d) skarbnik – w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi i funduszu płac;
 - 4) kontrolę wewnętrzną problemową w jednostkach organizacyjnych miasta oraz komórkach organizacyjnych urzędu prowadzi pracownik urzędu na podstawie odrębnego upoważnienia bądź zewnętrzny usługodawca.
4. Procedurę przeprowadzania kontroli określa burmistrz lub Sekretarz po uzgodnieniu procedury z Burmistrzem.
5. Efekty kontroli problemowej wewnętrznej podlegają omówieniu na planowanych naradach kierowników komórek organizacyjnych urzędu lub odpowiednio na naradach kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
6. Na każdym stanowisku pracy w urzędzie poza kontrolą wewnętrzną obowiązuje samokontrola zatrudnionych.
7. Zasady kontroli zarządczej określa burmistrz w zarządzeniu.