

**ZARZĄDZENIE NR 23/04**  
**BURMISTRZA POLANOWA**  
**Z DNIA 15 GRUDNIA 2004R.**

*w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Polanowie*

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym ( Dz.U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.) nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Polanowie w następującym brzmieniu:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU MIEJSKIEGO W POLANOWIE**

**ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Urząd Miejski w Polanowie, zwany dalej „Urzędem” jest jednostką organizacyjną przy pomocy, której Burmistrz Polanowa, jako organ wykonawczy, wykonuje swoją pracę.

§ 2. Siedzibą Urzędu jest miasto Polanów.

§ 3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1. „Radzie” należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Polanowie
2. „Burmistrzu”, „Zastępcy Burmistrza”, „Skarbniku”, „Sekretarzu” – należy przez to rozumieć: Burmistrza Polanowa, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika, Sekretarza.
3. „Komórkach organizacyjnych Urzędu” – należy przez to rozumieć referaty oraz samodzielne stanowiska.
4. „Kierowniku referatu” – należy przez to rozumieć osobę kierującą referatem.
5. „Straży Miejskiej” – należy przez to rozumieć Straż Miejską w Polanowie
6. „Komendancie” – należy przez to rozumieć Komendanta Straży Miejskiej w Polanowie
7. „Strażniku”- należy przez to rozumieć Strażnika Straży Miejskiej w Polanowie

§ 4. Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej „regulaminem” określa:

1. Strukturę organizacyjną urzędu (patrz schemat – zał. Nr 4).
2. Zasady podziału zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu (szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem określa załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu).
3. Zasady i kompetencje poszczególnych referatów i stanowisk pracy oraz straży miejskiej.
4. Zasady i tryb funkcjonowania urzędu określone są w regulaminie pracy Urzędu, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
5. Zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwienia spraw – zał. Nr 3 do niniejszego regulaminu.

§ 5. **URZĄD REALIZUJE ZADANIA:**

1. Z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących przepisów.

2. Z zakresu administracji rządowej powierzonej samorządowi na podstawie porozumień zawartych ze Starostwem Powiatowym w Koszalinie.
3. Zadania własne powierzone Gminie na podstawie obowiązujących przepisów.
4. Zadania wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej, samorządowej lub innymi podmiotami
5. Zadania określone w punkcie 1, 2 i 3 oraz 4 wykonują referaty i pracownicy stosownie do ich merytorycznych zakresów działania.

## **ROZDZIAŁ II – STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU**

### **§ 6.**

1. Kierownictwo Urzędu
  - 1.1 Burmistrz
  - 1.2 Zastępca Burmistrza
  - 1.3 Sekretarz
  - 1.4 Skarbnik
2. Referat Finansowo – Budżetowy (symbol Fn), obejmujący następujące stanowiska:
  - 2.1 Skarbnik
  - 2.2 Stanowisko d/s wymiaru podatku i opłat wiejskich
  - 2.3 Stanowisko d/s księgowości budżetowej
  - 2.4 Stanowisko d/s księgowości podatkowej
  - 2.5 Stanowisko d/s wymiaru podatków od osób prawnych oraz rozliczenia VAT
  - 2.6 Stanowisko d/s księgowości budżetowej
  - 2.7 Stanowisko d/s organizacji robót publicznych i interwencyjnych, walki z bezrobociem oraz systemu informatycznego
3. Referat Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Dodatków Mieszkaniowych (symbol GM)
  - 3.1 Kierownik Referatu
  - 3.2 Stanowisko d/s gospodarki komunalnej i bhp
  - 3.3 Stanowiska d/s inwestycji, budownictwa i planowania przestrzennego
  - 3.4 Stanowisko d/s dodatków mieszkaniowych
4. Referat Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa (symbol GNR)
  - 4.1 Kierownik Referatu
  - 4.2 Stanowisko d/s obrotu nieruchomości
  - 4.3 Stanowisko d/s obrotu nieruchomości
  - 4.4 Stanowiska d/s ochrony środowiska
5. Referat Organizacyjny i Samorządu (symbol Or)
  - 5.1 Kierownik Referatu
  - 5.2 Stanowisko d/s obsługi Rady Miejskiej
  - 5.3 Stanowisko d/s obsługi kancelaryjno – technicznej
  - 5.4 Stanowisko d/s obsługi samorządów
  - 5.5 Robotnik gospodarczy
  - 5.6 Palacz – konserwator
6. Samodzielne stanowiska
  - 6.1 Radca Prawny
  - 6.2 Kierownik USC (symbol USC, Al, Ew, W.P.)

- 6.3 Stanowisko d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych (symbol EI i ED)
- 6.4 Stanowisko d/s ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony pożarowej oraz informacji niejawnych ( symbol Ob i Pf )
- 6.5 Stanowiska ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy ( symbol PG )
- 7. Straż Miejska (symbol SM)
  - 7.1. Komendant
  - 7.2. Strażnicy
- 8. Podział zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje burmistrz na wniosek zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza.
- 9. Graficzne przedstawienie struktury organizacyjnej Urzędu stanowi **załącznik Nr 4** do niniejszego regulaminu.

#### § 7.

1. Pracą referatu kieruje jego kierownik.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu oraz kontroluje wykonanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników.
3. Nadzór nad działalnością Straży Miejskiej sprawuje Burmistrz poprzez Komendanta.
4. Komendant Straży podlega bezpośrednio Burmistrzowi i działa z jego upoważnienia.

§ 8. W przypadkach uzasadnionych wprowadzeniem nowych przepisów wynikających z ustaw, w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska, referaty oraz samodzielne stanowiska pracy.

### **ROZDZIAŁ III – ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWO URZĘDU**

§ 9. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 10. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępcy burmistrza, skarbnika i sekretarza.

#### § 11.

1. Zastępca burmistrza realizuje zadania powierzone mu przez burmistrza.
2. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów i stanowisk pracy realizujących powierzone zadania.

§ 12. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje jego pracę. W tym zakresie nadzoruje działalność referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

§ 13. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu swojemu zastępcy lub sekretarzowi.

§ 14. Szczegółowy podział zadań pomiędzy burmistrza, zastępcę burmistrza, skarbnika i sekretarza określa **załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ IV – ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW ORAZ REALIZOWANYCH NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY.**

### **§ 15.**

#### **1. W celu wykonania zadań referaty oraz samodzielne stanowiska pracy wykonują następujące czynności i działania ogólne:**

- 1) przygotowują projekty uchwał organów gminy oraz Zarządzeń Burmistrza;
- 2) opracowują współdziałając ze skarbnikiem, materiały niezbędne do opracowania projektu budżetu;
- 3) opracowują analizy, programy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw;
- 4) zapewniają właściwą i terminową realizacją zadań w oparciu o:
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - instrukcję kancelaryjną,
  - przepisy obowiązujące na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 5) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi komórkami organizacyjnymi (referatami);
- 6) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych Komisji Rady;
- 7) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli;
- 8) prowadzą postępowanie administracyjne, zakończone projektem decyzji oraz wykonują zadania wynikające z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 9) opracowują wnioski o środki finansowe z funduszy UE oraz innych źródeł;
- 10) gromadzą i przechowują akta;
- 11) realizują obowiązki i uprawnienia służące Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 12) wykonują na polecenie burmistrza inne zadania w sprawach nie objętych zakresem referatów lub samodzielnych stanowisk pracy.

#### **2. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo – Budżetowego należy:**

- 1) współuczestniczenie w opracowaniu programów gospodarczych i prognoz finansowych dla Gminy;
- 2) sporządzanie projektu rocznego budżetu gminy i jednostek organizacyjnych oraz przedkładanie go Burmistrzowi;
- 3) prowadzenie spraw podatkowych, opłat i innych wpływów (wymiar, egzekucja, ewidencja, kontrola);
- 4) prowadzenie gospodarki funduszami będącymi w dyspozycji Gminy, w porozumieniu z właściwymi referatami i jednostkami organizacyjnymi;
- 5) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu;
- 6) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej dla rachunkowości;
- 7) przeprowadzanie wyceny inwentaryzacyjnej środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Urzędu;
- 8) wydawanie zaświadczeń o dochodowości gospodarstw rolnych;
- 9) rozliczenia podatku VAT;
- 10) opracowanie wniosków o skierowanie bezrobotnych do pracy;

- 11) prowadzenie dokumentacji placowej pracowników publicznych i interwencyjnych.
3. **Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Budownictwa i Gospodarki Komunalnej oraz Dodatków Mieszkaniowych należy:**
- 1) prowadzenie procesu inwestycyjnego
    - a) programowanie,
    - b) organizacja przetargów,
    - c) współpraca z projektantami,
    - d) przygotowywanie umów,
    - e) nadzór nad wykonawstwem,
    - f) organizacja odbioru;
  - 2) nadzór nad działalnością społecznych komitetów realizujących inwestycje komunalne;
  - 3) prowadzenie wszelkich spraw związanych z utrzymaniem i oznakowaniem lokalnych dróg, ulic, mostów i placów,
    - a) prowadzenie spraw związanych z numeracją początkową nieruchomości,
    - b) zarządzanie siecią dróg gminnych;
  - 4) opracowywanie, uzgadnianie, upublicznianie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - 5) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu;
  - 6) przygotowywanie i przeprowadzanie przetargów związanych z zamówieniami publicznymi dotyczącymi dostaw i usług;
  - 7) opracowywanie niezbędnych dokumentów związanych z realizacją zadań w ramach robót publicznych oraz prac interwencyjnych;
  - 8) wydawanie decyzji dotyczących warunków zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 9) przyjmowanie zgłoszeń o rozbiórkach obiektów budowlanych i przekazywanie spraw dalej zgodnie z kompetencjami;
  - 10) kompletowanie powykonawczych dokumentacji geodezyjnych dotyczących infrastruktury komunalnej;
  - 11) wydawanie postanowień o zgodności podziałów geodezyjnych z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - 12) organizowanie i prowadzenie targowisk;
  - 13) nadzór nad prowadzeniem działań w zakresie: zakładania i utrzymania zieleni, parków, skwerów i ogrodów działkowych;
  - 14) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z utrzymaniem cmentarzy komunalnych;
  - 15) nadzór nad organizacją i sprawowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;
  - 16) zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych członków samorządowej wspólnoty mieszkaniowej;
  - 17) tworzenie mieszkaniowego zasobu gminy w drodze budowy lub nabywania budynków mieszkalnych i utrzymania na poziomie umożliwiającym zaspokojenie potrzeb rodzin o niskich dochodach lokali stanowiących własność gminy;

- 18) ustalanie propozycji stawki czynszu regulowanego za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokalu z uwzględnieniem czynników podwyższających lub obniżających jego wartość użytkową;
  - 19) ustalanie propozycji stawki czynszu za 1 m<sup>2</sup> powierzchni użytkowej lokali socjalnych;
  - 20) nadzór nad prowadzeniem spraw przekwaterowania i eksmisji;
  - 21) organizowanie szkoleń bhp dla pracowników;
  - 22) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi.
4. **Do zadań i kompetencji Referatu Geodezji i Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa należy:**
- 1) prowadzenie spraw związanych z wykupem, zbywaniem, zamianą, dzierżawą nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych;
  - 2) przekazywanie gruntów w zarząd, dzierżawę, użytkowanie;
  - 3) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji o nieruchomościach przeznaczonych do sprzedaży lub dzierżawy, prowadzenie procesu sprzedaży i dzierżawy;
  - 4) tworzenie gminnych zasobów gruntowych pod budownictwo mieszkaniowe;
  - 5) gospodarowanie gruntami rolnymi i leśnymi stanowiącymi własność gminy;
  - 6) prowadzenie spraw akcji przeciwpowodziowej;
  - 7) spis rolny;
  - 8) przygotowywanie decyzji określających opłaty za nierolnicze wykorzystywanie gruntów;
  - 9) nadzór i inicjowanie prac rekultywacyjnych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych;
  - 10) organizacja, nadzór i kontrola zadrzewień na terenie miasta i gminy;
  - 11) koordynacja całokształtu działań związanych z ochroną przyrody, w tym współpraca z:
    - Nadleśnictwami i Leśnictwami,
    - Wojewódzkim Inspektorem Ochrony Środowiska,
    - Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody;
  - 12) współpraca z Zarządcami dróg publicznych w zakresie drzewostanu przydrożnego;
  - 13) opiniowanie wniosków o przeznaczenie gruntów nieleśnych lub nieużytków do zalesienia;
  - 14) przygotowanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z nieruchomości położonych na terenie miasta i gminy oraz wymierzanie kar za ich samowolne usuwanie;
  - 15) prowadzenie wszelkich spraw związanych z ochroną środowiska, ochroną przyrody, gospodarki wodnej, ochroną złóż surowców mineralnych;
  - 16) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przed zanieczyszczeniami atmosfery, gruntów i wody;
  - 17) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń właściwym służbom oraz instytucjom o podejrzeniu zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną;
  - 18) współpraca z ANR;
  - 19) prowadzenie spraw związanych z czystością, estetyką oraz prawidłowym stanem sanitarnym gminy;

- 20) prowadzenie spraw związanych z uwłaszczeniami rolników na gruntach Skarbu Państwa;
- 21) przygotowywanie decyzji o podziale nieruchomości;
- 22) ogłaszanie przetargów na prace geodezyjne oraz wycenę nieruchomości;
- 23) naliczanie opłat adiacenckich;
- 24) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią;

**5. Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego i Samorządu należy:**

- 1) zapewnienie merytorycznej i technicznej obsługi Rady Miejskiej i Burmistrza, w tym:
  - a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń,
  - b) opracowywanie materiałów z obrad,
  - c) prawidłowe przygotowanie materiałów na Sesje Rady Miejskiej
  - d) prowadzenie rejestrów:
    - uchwał Rady Miejskiej
    - zarządzeń Burmistrza;
- 2) pomoc przy opracowywaniu projektów planów pracy Komisji Rady Miejskiej;
- 3) współdziałanie z Przewodniczącymi Komisji Rady Miejskiej w zakresie udziału Komisji w przygotowywaniu projektów uchwał;
- 4) prowadzenie w zakresie zleconym przez Burmistrza czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady Miejskiej z organizacjami społecznymi i samorządowymi;
- 5) obsługa samorządów wiejskich oraz wykonywanie wniosków z zebrań wiejskich;
- 6) prowadzenie zbioru przepisów ogólnie obowiązujących;
- 7) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Miejskiego, kierowników jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów szkół i przedszkoli;
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych przez Urząd Miejski w ramach prac publicznych i interwencyjnych;
- 9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 10) prenumerata Dziennika Urzędowego, Monitora Polskiego oraz czasopism;
- 11) ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty i ewidencja pieczęci Urzędu i pracowników;
- 12) gospodarowanie środkami rzeczowymi, materiałami biurowymi, drukami, formularzami na cele administracyjne, zakup materiałów i pomocy biurowych oraz konserwacja sprzętu;
- 13) prowadzenie spraw administracyjno – gospodarczych Urzędu Miejskiego;
- 14) prowadzenie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- 15) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich, pól biwakowych i innych obiektów turystycznych.

**§ 16. SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

**1. Radca Prawny – do zakresu działania należy w szczególności:**

- 1) udzielanie opinii prawnych oraz porad i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa przez organy gminy, jednostki pomocnicze i organizacyjne;
- 2) udzielanie informacji o:

- a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Rady Miejskiej, jej organów oraz jednostek organizacyjnych i pomocniczych,
- b) uchybieniach w tej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego;
- 4) wydawanie pisemnych opinii dotyczących:
  - a) projektów uchwał: Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza,
  - b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
  - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
  - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
  - e) postępowania przed organami orzekającymi,
  - f) zawarcia i rozwiązania umowy,
  - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
  - h) umorzenia wierzytelności;
- 5) reprezentowanie przez Urzędami i organizacjami orzekającymi w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

**2. Do zadań i kompetencji Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie, jako zadanie zlecone, spraw związanych z aktami stanu cywilnego oraz wynikających z Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem rejestracji przedpoborowych;
- 3) udział w organizacji i przeprowadzeniu poboru;
- 4) przygotowywanie decyzji w sprawach indywidualnych poborowego;
- 5) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu archiwizacji akt Urzędu;
- 6) ewidencjonowanie działalności gospodarczej;
- 7) przygotowywanie decyzji dotyczących obrotu napojami alkoholowymi;
- 8) wydawanie zaświadczeń o czasowym wyłączeniu placówek handlowych i gastronomicznych z działalności;
- 9) współdziałanie z Gminną Komisją d/s Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 10) prowadzenie spraw zgromadzeń i zbiórek publicznych;
- 11) pełnienie obowiązków Pełnomocnika Burmistrza – urzędnika wyborczego;
- 12) występowanie z wnioskami o nadanie orderów i odznaczeń oraz prowadzenie ich ewidencji;

**3. Do zadań i kompetencji stanowiska d/s ewidencji ludności i dowodów osobistych należy:**

- 1) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 2) prowadzenie ewidencji ludności w systemie kart osobowych oraz komputerowego zapisu danych;
- 3) egzekwowanie przestrzegania przepisów meldunkowych z wydawaniem decyzji;
- 4) sporządzanie spisów wyborców dla Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, wyborów samorządowych;

**4. Do zadań i kompetencji stanowiska d/s ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony pożarowej oraz informacji niejawnych należy:**

- 1) organizowanie i prowadzenie spraw z zakresu przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny;
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi w ramach powszechnego obowiązku obrony cywilnej;
- 3) prowadzenie akcji ratunkowych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof;
- 4) współdziałanie z właściwymi organami ochrony pożarowej i zapewnienie dopełnienia obowiązków gminy w zakresie tej ochrony (zasoby wody, środki alarmowania i łączności, warty przeciwpożarowe, nadzór nad terenowymi stacjami pożarowymi);
- 5) koordynowanie działalności gminnych jednostek straży pożarnej;
- 6) współpraca z Państwową Strażą Pożarną;
- 7) prowadzenie kancelarii tajnej.

**5. Do zadań i kompetencji stanowisk ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy należy:**

- 1) Przygotowywanie wniosków do uzyskania kredytów i pożyczek ze środków Unii Europejskiej i innych źródeł zagranicznych;
- 2) Przygotowywanie wniosków do uzyskania kredytów i pożyczek ze środków krajowych;
- 3) Prowadzenie wszelkich spraw związanych z promocją gminy;
- 4) Współpraca ze wszelkimi organizacjami krajowymi i zagranicznymi w ramach promocji;
- 5) Współpraca ze wszelkimi organizacjami w zakresie turystyki i rekreacji;
- 6) Udział w szkoleniach i seminariach związanych z promocją;
- 7) Udział w szkoleniach i seminariach związanych z możliwością pozyskania funduszy;
- 8) Prowadzenie spraw związanych z opracowaniem Strategii Rozwoju Gminy;

**6. Szczegółowe zakresy czynności znajdują się w aktach osobowych pracowników.**

**§ 17. 1. Do zadań i kompetencji Straży Miejskiej realizującej zadania w zakresie ochrony porządku publicznego wynikające z ustaw i aktów prawa miejscowego należy:**

- 1) ochrona porządku w miejscach publicznych oraz estetycznego wyglądu obiektów i urządzeń użyteczności publicznej, instytucji i zakładów pracy (z wyjątkiem chronionych przez innego rodzaju straż) oraz posesji prywatnych i ich otoczenia;
  - 2) kontrola prawidłowości oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenia ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz estetyki napisów, miejsc plakatowania i tablic ogłoszeń;
  - 3) kontrola wykonywania zadań i obowiązków ciążyących na właścicielach domów;
  - 4) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno-remontowych;
  - 5) oddziaływanie na służby gminne odpowiedzialne a sprawne funkcjonowanie urządzeń komunalnych w kierunku zwiększenia efektywności ich działania.
2. Straż jest zobowiązana również do:
- 1) informowania odpowiednich służb o awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodno-kanalizacyjnej, energetycznej;
  - 2) informowania o pożarach instytucji powołanych do ich likwidacji;

- 3) informowania pomocy doraźnej o osobach potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej;
- 4) czuwania nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego w zakresie określonym przez przepisy o ruchu drogowym;
- 5) doprowadzania osób nietrzeźwych do miejsca ich zamieszkania w przypadkach określonych w ustawie;
- 6) współdziałania z Urzędem Miejskim, Polanowskim Ośrodkiem Kultury i Sportu oraz innymi organizatorami podczas zgromadzeń i imprez masowych;
- 7) zabezpieczania miejsc przestępstw, katastrof lub innych zdarzeń w sposób określony w ustawie; współpracy z Zespołem Reagowania Kryzysowego

**§ 18.** Do wspólnych zadań wszystkich komórek i stanowisk pracy należy:

1. Bieżące uzupełnianie wiedzy w zakresie obowiązujących przepisów;
2. Załatwianie spraw wynikających z wniosków i interpelacji radnych;
3. Wnikliwe badanie skarg oraz terminowe udzielanie odpowiedzi;
4. Przygotowywanie projektów uchwał organów samorządu, merytorycznie związanych z zakresem czynności oraz uzasadnień tych projektów;
5. Realizacja uchwał, bądź innych zadań wynikających z uchwał organów samorządowych;
6. Inicjowanie i podejmowanie działań na rzecz efektywnego wykorzystania środków budżetowych oraz pozyskiwania dochodów budżetu;
7. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w indywidualnych sprawach mieszkańców;
8. Przyjmowanie interesantów, udzielanie im wyjaśnień i niezbędnej pomocy w załatwianiu spraw;
9. Wzajemne współdziałanie w realizacji powierzonych zadań;
10. Współpraca z doraźnymi i stałymi Komisjami Rady, których zakres działania jest merytorycznie związany z zajmowanym stanowiskiem pracy;
11. Przestrzeganie tajemnicy służbowej i państwowej, przestrzeganie przepisów bhp i p. poż., dbałość o powierzony sprzęt i urządzenia;
12. Stosowanie zasad ustawy o ochronie danych osobowych;
13. Przygotowywanie sprawozdań, analiz i innych informacji związanych z zakresem czynności;
14. Opracowywanie obowiązujących sprawozdań statystycznych;

**§ 19.** Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w Statucie Gminy oraz organom gminnych jednostek organizacyjnych.

## **ROZDZIAŁ V – ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU.**

**§ 20.**

1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu;
2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników;
- 3.

4. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy kierownika referatu (urlop, zwolnienie lekarskie lub inne przyczyny), zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik;
5. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy odpowiedzialni są przed Burmistrzem za wykonywanie zadań określonych dla poszczególnych stanowisk, a w szczególności za:
  - 1) Zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji;
  - 2) Przygotowanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał pod obrady Rady;
  - 3) Właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
  - 4) Terminowe załatwianie spraw;
  - 5) Dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku.

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

§ 22. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu określone są w Regulaminie Pracy Urzędu, stanowiącym załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

## **ROZDZIAŁ VI – ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA SPRAW.**

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

§ 24. Burmistrz może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.

§ 25. Upoważnienia i obowiązki radców prawnych w zakresie obsługi prawnej określa ustawa z dnia 16 lipca 1982 roku o radcach prawnych ( Dz. U. 2002 Nr 123, poz. 1059 z późn. zmianami ).

§ 26. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**PODZIAŁ ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY  
KIEROWNICTWO URZĘDU.**

**§ 1. BURMISTRZ – stanowisko z wyboru.**

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Kompetencje i zadania Burmistrza :

- 1) Kieruje bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) Reprezentuje gminę na zewnątrz i prowadzi negocjacje w sprawach dotyczących Gminy;
- 3) Nadzoruje realizację budżetu;
- 4) Wydaje decyzje administracyjne w sprawach indywidualnych i w sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) Udziela pełnomocnictwa w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 6) Podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego (czynności te winny być zatwierdzone przez Zarząd na najbliższym jego posiedzeniu );
- 7) Jest terenowym Szefem Obrony Cywilnej;
- 8) Organizuje akcje ratownicze w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof;
- 9) Nadzoruje realizację zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz pozostaje w kontakcie z terenowymi organami administracji rządowej i samorządowej;
- 10) Upoważnia pracowników Urzędu do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji, o których mowa wyżej ;
- 11) Składa Radzie Miejskiej okresowe sprawozdania z realizacji zadań;
- 12) Realizuje politykę kadrową oraz odpowiada za przestrzeganie przepisów związanych ze stosunkiem pracy;
- 13) Powołuje rzecznika dyscyplinarnego w sprawie dyscyplinarnej ;
- 14) Burmistrz ma prawo wglądu w dokumenty sołectw i samorządu mieszkańców oraz wstępu do pomieszczeń i budynków do nich należących;
- 15) Jest administratorem danych osobowych Urzędu .
- 16) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością :
  - Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy,
  - Skarbnika Miasta i Gminy,
  - Sekretarza Miasta i Gminy.
- 17) Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością następujących referatów i samodzielnych stanowisk pracy :
  - a) Referatem Finansowo – Budżetowym;
  - b) Referatem Organizacyjnym i Samorządu ;

- c) Referatem Geodezji, Gospodarki Nieruchomościami, Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Leśnictwa;
- d) Urzędem Stanu Cywilnego;
- e) Stanowiskiem ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- f) Stanowiskiem ds. ochrony ludności, spraw obronnych i ochrony pożarowej oraz informacji niejawnych;
- g) Stanowiskiem Radcy Prawnego.

## **§ 2. ZASTĘPCA BURMISTRZA – stanowisko z powołania.**

### **Kompetencje i zadania zastępcy Burmistrza:**

- 1) Wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 2) Sprawowanie funkcji Burmistrza w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przezeń obowiązków;
- 3) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi i innymi jednostkami podporządkowanymi Radzie Miejskiej;
- 4) Współpracuje z sołectwami i zapewnia udział Urzędu na zebraniach wiejskich;
- 5) Współdziała z Radą Miejską oraz Komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 6) Przedstawia Burmistrzowi propozycje powierzenia określonych czynności pracownikom, a szczególnie tych, których w dniu opracowania Regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
- 7) Zapewnia przestrzeganie zasad zawartych w niniejszym Regulaminie i w Statucie Gminy;
- 8) W ramach powierzonych zadań prowadzi bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Inwestycji, Planowania Przestrzennego, Budownictwa, Gospodarki Komunalnej i Dodatków Mieszkaniowych oraz samodzielnym stanowiskiem ds. promocji gminy i pozyskiwania funduszy.

## **§ 3. SKARBNIK – stanowisko z powołania.**

### **Zadania i kompetencje Skarbnika :**

- 1) Prawa i obowiązki Skarbnika określają właściwe przepisy o finansach publicznych.
- 2) Ponadto do zadań i kompetencji Skarbnika należy :
  - a) Opracowanie projektu budżetu;
  - b) Przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu planu budżetowego;
  - c) Koordynowanie prac związanych z opracowywaniem budżetu;
  - d) Analiza budżetu oraz bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
  - e) Czuwa nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;

- f) Sprawuje nadzór oraz przeprowadza kontrolę gospodarki finansowej w gminnych jednostkach organizacyjnych;
  - g) Prowadzi ewidencję mienia komunalnego oraz zapewnia ochronę tego mienia;
  - h) Informuje Radę Miejską oraz Regionalną Izbę Obrachunkową o odmowie złożenia kontrasygnaty;
  - i) Sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowo – Budżetowym.
- 3) Burmistrza w czasie jego nieobecności oraz nieobecności zastępcy Burmistrza - zastępuje Skarbnik.

#### **§ 4. SEKRETARZ – stanowisko z powołania.**

##### **Kompetencje i zadania Sekretarza :**

- 1) Wykonuje w imieniu Burmistrza funkcje kierownika administracyjnego Urzędu;
- 2) Opracowuje projekt regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz uaktualnia go w miarę potrzeb;
- 3) Opracowuje zakresy czynności dla kierowników referatów oraz dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 4) Sprawuje nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 5) Nadzoruje prowadzenie spraw kadrowych;
- 6) Prowadzi gospodarkę etatami oraz funduszem płac Urzędu;
- 7) Rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy pracownikami Urzędu;
- 8) Zapewnia prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy;
- 9) Nadzoruje rzetelne i terminowe załatwianie spraw obywateli;
- 10) Dbą o podnoszenie kwalifikacji pracowników;
- 11) Dbą o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie;
- 12) Planuje koszty utrzymania Urzędu;
- 13) Wykonuje obowiązki w granicach udzielonego mu przez Burmistrza upoważnienia i pełnomocnictwa ;
- 14) Współpracuje z Radą i jest odpowiedzialny za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Sesji;
- 15) Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Miejskiej
- 16) Prowadzi określone sprawy gminy powierzone mu przez Burmistrza
- 17) Prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz je rozpatruje;
- 18) Zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego oraz obwieszczeń i wszelkich informacji na terenie Gminy;
- 19) Sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Samorządu.

Burmistrza w czasie jego nieobecności oraz nieobecności zastępcy Burmistrza oraz Skarbnika – zastępuje Sekretarz.

**REGULAMIN PRACY  
URZĘDU MIEJSKIEGO W POLANOWIE**

**ROZDZIAŁ I – POSTANOWIENIA OGÓLNE.**

§ 1. Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Polanowie ustala porządek wewnętrzny w Urzędzie, jako zakładzie pracy.

**§ 2.**

1. Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Urzędu.
2. Sekretarz Miasta i Gminy oraz kierownicy referatów są zobowiązani czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

**ROZDZIAŁ II – CZAS PRACY.**

§ 3. Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo i 8 godzin na dobę.

§ 4. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w poszczególnych dniach tygodnia ustala Burmistrz w drodze zarządzenia.

§ 5. Czas pracy należy wykorzystać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

**§ 6.**

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :
  - 1) Listę obecności;
  - 2) Ewidencję wyjść w godzinach służbowych;
  - 3) Ewidencję wyjazdów ( delegacji służbowych );
  - 4) Ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy;
  - 5) Ewidencję spóźnień do pracy.
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
4. Listy obecności oraz zbiory ewidencyjne wyszczególnione w § 6, ust. 2, pkt od 1 do 5 prowadzi Kierownik Referatu Organizacyjnego i Samorządu.

§ 7. Wyjście pracownika poza Urząd w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonaniu odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

§ 8. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Urzędu, winien wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie Burmistrza.

§ 9. O udzieleniu urlopu, zwolnieniu z pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień decyduje Sekretarz po zaopiniowaniu wnioski przez kierownika referatu.

§ 10. W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (około kwadrans). Przerwa ta jednak, nie może zakłócić normalnego toku pracy i obsługi interesantów.

### **ROZDZIAŁ III – OBSŁUGA INTERESANTÓW.**

#### **§ 11.**

1. Interesantów przyjmuje się przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem przyjęć przez Burmistrza Polanowa.
2. Burmistrz Polanowa przyjmuje interesantów w siedzibie Urzędu w każdy czwartek w godzinach : od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>.

§ 12. Posłowie na Sejm, Senatorowie oraz Radni przyjmowani są przez cały czas urzędowania .

§ 13. Interesanci zamiejscowi powinni być przyjmowani przed interesantami zamieszkałymi na terenie miasta.

#### **§ 14.**

1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa i sprawna , z zachowaniem zasad uprzejmości.
2. Jeżeli sprawa petenta wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem lub wniesienia opłaty skarbowej, pracownik powinien poprosić interesanta o jego dostarczenie. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie , na prośbę petenta, otrzymanie dokumentu.

### **ROZDZIAŁ IV – ZABEZPIECZENIE AKT I MIENIA URZĘDU.**

#### **§ 15.**

1. Akta, pieczętki, maszyny, sprzęt komputerowy i inne przedmioty oraz urządzenia służbowe powinny być odpowiednio zabezpieczone ( zamknięte ) przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów lub wyposażenia poza teren Urzędu wymaga zgody Burmistrza lub Sekretarza.
3. Pracownik, który jako ostatni opuszcza lokal biurowy, jest zobowiązany zamknąć ten lokal.

#### **§ 16.**

1. Zezwolenia na pozostanie w biurze poza godzinami pracy udziela Burmistrz lub Sekretarz.
2. Pracownik, który uzyskał pozwolenie na pozostanie w biurze poza godzinami pracy, zobowiązany jest zgłosić sprzątaczkę, że po skończonej pracy opuszcza biuro.
3. Pracownik obsługujący Radę powiadamia Sekretarza i Kierownika Referatu Organizacyjnego i Samorządu o pracy Komisji Rady w budynku Urzędu.

**§ 17.** Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku Urzędu. Informacje te, stanowią tajemnicę służbową.

### **ROZDZIAŁ V – POSTANOWIENIA KOŃCOWE.**

**§ 18.** Wyposażenie stanowisk pracy w niezbędne materiały i sprzęt zapewnia Referat Organizacyjny i Samorządu.

**§ 19.** Ustawowe obowiązki pracowników określa ustawa z dnia 22 marca 1990 roku o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2001 Nr 142, poz. 1593 z późn. zmianami ).

**§ 20.** Burmistrz przyjmuje pracowników w godzinach urzędowania.

Załącznik Nr 3 do  
Regulaminu Organizacyjnego  
Urzędu Miejskiego w Polanowie

**PEŁNOMOCNICTWO  
DO WYDAWANIA DECYZJI ADMINISTRACYJNYCH.**

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym ( tekst jednolity – Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zmianami ),

**upoważniam** Panią – Pana .....  
stanowisko .....  
do wydawania i podpisywania z mojego upoważnienia decyzji  
administracyjnych w sprawach dotyczących.....  
.....

**Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania.**

**Z chwilą ustania stosunku pracy pełnomocnictwo staje się nieważne.**

**Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych pełnomocnictw.**

.....  
**( podpis Burmistrza )**

Polanów, dnia .....

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIEJSKIEGO W POLANOWIE

