

**Zarządzenie nr 812 / 2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Syców**  
**z dnia 31 maja 2022 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 2022 r., poz.559) zarządzam co następuje:

**§ 1**

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Syców w brzemieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

1. Wydział Organizacyjny jest zobowiązany do przekazania niniejszego 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. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

**§ 3**

Traci moc Zarządzenie Nr 611/2021 Burmistrza Miasta i Gminy Syców z dnia 30 sierpnia 2021 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie wraz ze zmianami do tego zarządzenia.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 czerwca 2022 r.

*Burmistrz Miasta i Gminy Syców*  
*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

Ilekroć 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 Infrastruktury Technicznej i Inwestycji,
  - 3) wydziałem Gospodarki Odpadami i Środowiska
  - 4) Zespołem Radców Prawnych,
  - 5) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,
  - 6) Inspektorem Danych Osobowych,
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i ma kompetencje określone przez Burmistrza w odrębnych dokumentach, sprawuje bezpośredni nadzór nad Urzędem Stanu Cywilnego,
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 wydziałem Organizacyjnym

## § 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 wydziałem Finansowym
14. sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowych w Urzędzie,
15. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
16. koordynowanie kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych,

## **Rozdział III Organizacja Urzędu**

### § 9

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki 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) 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 § 9 kierują:
  - 1) Wydziałami – naczelnicy wydziałów,
  - 2) Wydziałem Finansowym – Skarbnik Gminy,
  - 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 § 12 i 13, 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 i regulaminem zakupów poniżej progów 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
- 10) systematyczne przekazywanie istotnych informacji dla prawidłowej realizacji zadań tych komórek
- 11) dokonywanie okresowej oceny pracowników, wnioskowanie o awans pracownika
- 12) 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 gminy 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) zgodnie 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, Burmistrzem, 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 z ustawy o funduszu sołeckim,
- 38) Przygotowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przedkładanie go Radzie Miejskiej.
- 39) 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.
- 40) Przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia zasad usytuowania miejsc sprzedaży napojów alkoholowych.
- 41) Przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 42) Przygotowywania projektu uchwały w sprawie powołania miejsko-gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 43) Obsługa miejsko-gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 44) Działania na rzecz tworzenia i wzmacniania lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych.
- 45) Przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie miasta i gminy.
- 46) Współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.
- 47) Wdrażania i propagowanie na terenie miasta i gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych.
- 48) Prowadzenie profilaktyki działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży.
- 49) Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu.
- 50) 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.
- 51) 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.
- 52) Organizowanie kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.
- 53) Opracowywanie projektu gminnego programu przeciwdziałania narkomanii i przedkładanie Radzie Miejskiej do zatwierdzenia.
- 54) 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.
- 55) 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

Narkomanii w terminie o dnia 15 kwietnia roku następnego po roku, którego dotyczy informacja.

- 56) Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem.
- 57) Udzielanie rodzinom, w których występują problemy narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej.
- 58) 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.
- 59) Wspomaganie działań i instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii.
- 60) 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.
- 61) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności:
  - a) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i przedkładanie Radzie Miejskiej do przyjęcia,
  - b) przygotowanie dokumentacji do organizowania otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy,
  - c) przygotowywanie projektów umów o powierzenie zadania lub o wsparcie realizacji zadania,
- 62) dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadania przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art.3 ust.3 ustawy,
- 63) Współpraca w przygotowaniu Koncertu Charytatywnego na rzecz Pomocy Rodakom na Wschodzie, promującego gminę, organizowanego przez jednostki organizacyjne,
- 64) Prowadzenie ewidencji żłobków oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do tej ewidencji,
- 65) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do tej ewidencji,
- 66) Przekazywanie dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem,
- 67) Współpraca z kołami emerytów i rencistów,
- 68) Koordynowanie działań wynikających z polityki senioralnej Gminy,

## § 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 rysów,
  - 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

Urzędu 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
- 3) działalności Gminy,
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie
- 5) stosunku prawnego, współdziałanie w opracowywaniu gminnych aktów prawnych, przygotowywaniu umów,
- 6) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej, opiniowanie uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, pełnomocnictw pod względem redakcyjnym i prawnym.

#### § 29

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

#### § 30

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



osiągnąć 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.

## Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie

