

U C H W A Ł A Nr XLIII/241/02

RADY MIEJSKIEJ w UNIEJOWIE
z dnia 03 września 2002 roku

w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Uniejowie.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym
[Dz.U. z 2001r. Nr 142,poz.1591 ze zm./ Rada Miejska
u c h w a ł a ,co następuje:

& 1.

Uchwalić Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta w Uniejowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do uchwały.

& 2.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Miasta Uniejów.

& 3.

Traci moc uchwała Nr IX/41/95 Rady Miejskiej w Uniejowie z dnia 20 lutego 1995r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Uniejowie.

& 4.

Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego.

Przewodniczący
RADY MIEJSKIEJ
w Uniejowie
Andrzej Wargach

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA w UNIEJOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

& 1.

- 1.Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Uniejowie, zwany dalej Regulaminem określa:
 - 1/zakres działania i zadania Urzędu Miasta zwanego dalej Urzędem,
 - 2/organizację Urzędu,
 - 3/zasady funkcjonowania Urzędu,
 - 4/zakres działania Burmistrza, jego Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.
- 2.Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:
 - 1/ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym/tekst jednolity Dz.U.z 2001r. Nr 142,poz.1591/,
 - 2/ustawy z dnia 10 maja 1990r.-Przepisy wprowadzające ustawę o samorządzie terytorialnym i ustawę o pracownikach samorządowych/Dz.U.Nr 32,poz.191 z późn.zm./,
 - 3/ustawy z dnia 22 marca 1990r.o pracownikach samorządowych/tekst jednolity Dz.U.z 2001r.Nr 142, poz.1593/,
 - 4/Statutu Miasta i Gminy.

& 2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

- 1/Gminie-należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Uniejów,
- 2/Radzie lub Zarządzie –należy przez to rozumieć Radę Miejską w Uniejowie oraz Zarząd Miasta w Uniejów
- 3/Burmistrzu,Zastępcy Burmistrza,Sekretarzu,Skarbniku,Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy przez to rozumieć odpowiednio:Burmistrza Miasta Uniejów,Zastępcę Burmistrza Miasta Uniejów,Sekretarza Miasta Uniejów,Skarbnika Miasta Uniejów,Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Uniejowie.

& 3.

- 1.Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
- 2.Siedzibą Urzędu jest miasto Uniejów.

& 4.

Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku.W poniedziałki w godzinach od 8.00 do 16.00,w pozostałe dni od 7.30 do 15.30.

ROZDZIAŁ II Zakres działania i zadania Urzędu

& 5.

- 1.Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej Komisji,zarządu,Burmistrza i innych organów Gminy.
- 2.Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonania spoczywających na Gminie:
 - 1/zadań własnych,
 - 2/zadań zleconych,
 - 3/zadań z zakresu administracji rządowej wykonywanych na podstawie porozumienia z organami tej administracji,
 - 4/zadań z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - 5/zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego,które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

& 6.

- 1.Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy Gminie w wykonywaniu jej zadań i kompetencji.
- 2.W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1/przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy i jednostki pomocnicze gminy,

- 2/wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3/zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4/przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów gminy,
- 5/realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
- 6/zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń Zarządu oraz innych organów gminy,
- 7/prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8/wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a/przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b/prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c/przechowywanie akt,
 - d/przekazywanie akt do archiwów,
- 9/realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III **Organizacja Urzędu**

& 7.

1. W skład Urzędu wchodzi Urząd Stanu Cywilnego oraz następujące stanowiska pracy:

- 1/Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego /USC/,
- 2/Stnowisko ds. Obywatelskich-Zastępca Kierownika USC/SO/,
- 3/Stnowisko ds. Organizacyjnych i Kancelaryjno-Technicznych-Sekretariat /OK/,
- 4/Stnowisko ds. Samorządów, Nadzoru i Kadr /SNK/,
- 5/Stnowisko ds. Wojskowych i Obronnych-Pelnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych/WO/,
- 6/Stnowisko ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy/RŚP/,
- 7/Stnowisko ds. Gospodarki Gruntami i Lokalami/GGL/,
- 8/Stnowisko ds. Gospodarki Wodnej i Dróg/GWD/,
- 9/Stnowisko ds. Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej/GPK/,
- 10/Stnowisko ds. Księgowości Budżetowej/KB/,
- 11/Stnowisko ds. Księgowości Budżetowej /KB/,
- 12/Stnowisko ds. Księgowości Budżetowej/KB/,
- 13/Stnowisko ds. Wymiaru Podatków i Oplat/WPO/,
- 14/Stnowisko ds. Księgowości Podatkowej /KP/,
- 15/Stnowisko ds. Księgowości Podatkowej /KP/,
- 16/Stnowisko ds. Finansowych-Kasjer /KS/.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ IV **Zasady funkcjonowania Urzędu**

& 8.

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1/praworządności,
- 2/służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3/racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4/jednoosobowego kierownictwa,
- 5/planowania,
- 6/kontroli wewnętrznej
- 7/podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, Urzędu Stanu Cywilnego i poszczególne stanowiska pracy,
- 8/wzajemnego współdziałania,
- 9/współdziałania z gminnymi jednostkami organizacyjnymi.

& 9.

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

& 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są służyć Gminie i Państwu.

& 11.

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.
3. Pracownicy sektora finansów publicznych oraz inne osoby dysponujące środkami publicznymi ponoszą odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

& 12.

1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Osoby na poszczególnych stanowiskach pracy realizują przypisane im zadania w sposób zapewniający optymalną realizację tych zadań i ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za ich wykonanie.

& 13.

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu określa załącznik Nr 2 do Regulaminu.

& 14.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

& 15.

Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli oraz skarg, wniosków i listów w Urzędzie określa załącznik Nr 4 do Regulaminu.

& 16.

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska pracy i Urząd Stanu Cywilnego.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa Burmistrz zarządzeniem wewnętrznym.

& 17.

1. Stanowiska pracy i Urząd Stanu Cywilnego realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Stanowiska pracy i Urząd Stanu Cywilnego są zobowiązani do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

& 18.

Do zakresu działań Burmistrza należy:

- 1/ reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2/ podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie osób do podejmowania tych czynności,
- 3/ wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,

- 4/zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 5/okresowe zwoływanie narad z pracownikami w celu uzgodnienia ich współdziałania i realizacji zadań,
- 6/rozstrzyganie sporów pomiędzy pracownikami Urzędu, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 7/udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8/przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9/upoważnienie swego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do wykonywania w jego imieniu innych czynności,
- 10/przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady, członków Zarządu oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 11/aprobata, podpisywanie dokumentów, pism oraz decyzji z zastrzeżeniem,
- 12/wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady i Zarządu.

& 19.

1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

& 20.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w szczególności:

- 1/opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz jego zmian,
- 2/opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3/nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4/przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5/nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i Zarządu,
- 6/uczestnictwo w pracach Zarządu,
- 7/zapewnienie sporządzenia sprawozdań z działalności międzysesyjnej Zarządu,
- 8/prowadzenie ewidencji wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli oraz udzielonych odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,
- 9/wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

& 21.

Do zadań Skarbnika należy:

- 1/wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2/nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 3/kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 4/współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu Gminy,
- 5/współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6/wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI
Podział zadań

& 22.

- Do wspólnych zadań poszczególnych stanowisk pracy i Urzędu Stanu Cywilnego należy przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:
- 1/prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 2/pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Zarządowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,

- 3/współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowywania budżetu Gminy,
- 4/przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5/przechowywanie akt,
- 6/stosowanie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, w tym obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 7/stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 8/usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 9/wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 10/zgłaszanie aktów wewnętrznych do rejestru prowadzonego na stanowisku do spraw organizacyjnych,
- 11/zgłaszanie do ewidencji prowadzonej przez Sekretarza wystąpień pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli, Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej i innych organów kontroli,

& 23.

Samodzielne stanowiska pracy realizują następujące zadania :

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1.Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:
 - 1/rejestracji urodzeń, zawartych związków małżeńskich, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 2/sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 3/sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 4/przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 5/przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 6/stwierdzenia legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 7/wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
 - 8/wykonywanie zadań wynikających z konkordatu.
- 2.Prowadzenie spraw dotyczących dokumentów stwierdzających tożsamość.
- 3.Do zadań tego stanowiska należą również sprawy dot. zgromadzeń i zbiorów publicznych.

Do zadań stanowiska ds. Obywatelskich-Z-cy Kierownika USC należy w szczególności:

- 1/przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
 - 2/zakładanie i prowadzenie kart osobowych mieszkańców i ich aktualizacja oraz sprawy związane z systemem PESEL,
 - 3/prowadzenie kart osobowych w systemie komputerowym/program SEL/,
 - 4/prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - 5/aktualizacja spisów mieszkańców w celu ich udostępniania w sytuacjach przewidzianych prawem,,
- Do zadań tego stanowiska należą również:
- 7/prowadzenie rejestru placówek kultury,
 - 8/nadzorowanie placówek kultury,
 - 9/realizacji zadań z zakresu kultury i ochrony dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków a znajdujących się na terenie gminy.
 - 10/dokonywanie zamówień publicznych z zakresie prowadzonych spraw.
 - 11/realizacja zadań z zakresu USC na wypadek nieobecności Kierownika USC.

Do zadań stanowiska ds. Organizacyjnych i Kancelaryjno-Technicznych- Sekretariat należy w szczególności:

- 1.gromadzenie ze współpracy z merytorycznie stanowiskami projektów uchwał Zarządu i innych materiałów przedkładanych na posiedzenia Zarządu,
- 2/prowadzenie rejestru uchwał Zarządu,
- 3/podejmowanie czynności związanych z odbyciem posiedzenia Zarządu,
- 4/protokołowanie posiedzeń Zarządu,
- 5/prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz listów wpływających do urzędu,
- 6/prowadzenie rejestru aktów wewnętrznych,
- 7/protokołowanie narad Burmistrza z pracownikami ,

- 8/przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Z-cą Burmistrza i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- 9/prowadzenie rejestru podmiotów zarządzających składnikami mienia komunalnego/rejestr gminnych jednostek organizacyjnych i zakładów budżetowych/
- 10/przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 11/prowadzenia rejestru kancelaryjnego,
- 12/pronumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz gromadzenie tych ostatnich,
- 13/obsługa centrali telefonicznej, faksu, internetu, poczty elektronicznej oraz kserokopiarki,
- 14/zabezpieczenia rejestru pieczęci urzędowych,
- 15/prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 16/prowadzenie spraw związanych z zakupem odzieży ochronnej i środków ochrony osobistej i środków czystości,
- 17/prowadzenie archiwum zakładowego i przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 18/wykonywanie czynności administratora sieci komputerowej,
- 19/wykonywanie czynności administratora bezpieczeństwa informacji,
- 20/wdrażania programów komputerowych,
- 21/zgłaszanie zbiorów danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych,
- 22/dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

Do zadań stanowiska ds. Samorządu, Nadzoru i Kadr należy w szczególności:

- 1/gromadzenie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami projektów uchwał Rady i Komisji oraz innych materiałów przedkładanych pod obrady tych organów,
- 2/przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 3/przygotowywanie materiałów do sporządzenia projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 4/podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej Komisji,
- 5/protokołowanie sesji, posiedzeń komisji, zebrań i spotkań z wyborcami,
- 6/prowadzenie rejestrów uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji,
- 7/prowadzenie rejestru interpelacji, wniosków i zapytań składanych przez radnych,
- 8/organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady nie będących radnymi,
- 9/zapewnienie obsługi administracyjnej sołtysów, rad sołeckich, rady osiedla Miasto Uniejów oraz jego zarządu,
- 10/prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu a także dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oprócz szkół,
- 11/prowadzenie dokumentacji doskonalenia zawodowego pracowników oraz szkoleń,
- 12/przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 13/sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 14/przygotowywania i wydawania świadectw pracy,
- 15/ewidencji czasu pracy pracowników,
- 16/kompletowania wniosków emerytalno-rentowych,
- 17/kompletowanie dokumentacji służącej do naliczania kapitału początkowego oraz dostarczanie wniosków pracowników wraz z dokumentacją do ZUS,
- 18/prowadzenie akt osobowych zlikwidowanej Spółdzielni Transportu Wiejskiego w Uniejowie oraz akt osobowych i kart wynagrodzeń zlikwidowanej Spółdzielni Kólek Rolniczych w Uniejowie,
- 19/okresowa analiza stanu bhp i przeprowadzenie kontroli warunków pracy,
- 20/rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dot. wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 21/udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 22/współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.
- 23/prowadzenie spraw dotyczących wyboru ławników do sądów powszechnych,

24/prowadzenie spraw dotyczących przygotowania wyborów do Rady Miejskiej, wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz rady osiedla Miasta Uniejów oraz jego zarządu, referendum i konsultacji społecznych,
25/przygotowanie wyborów do Sejmu i Senatu, wyboru Prezydenta RP, wyborów do rady powiatu i sejmiku województwa.

Do zadań stanowiska ds. Wojskowych i Obrony Cywilnej-Pelnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych należą m.in.:

1. Sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności dotyczące:
 - 1/przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2/współdziałania z organami wojskowymi,
 - 3/administracji rezerw osobowych, w tym rejestracji, poboru i ewidencji,
 - 4/orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznaniem za jedynego żywiciela,
 - 5/tworzenia formacji obrony cywilnej,
 - 6/nakładania obowiązków świadczeń rzeczowych i osobistych w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - 7/świadczeń na rzecz obrony,
 - 8/prowadzenia magazynu sprzętu OC.
2. Sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:
 - 1/zapewnienie ochrony informacji niejawnych-prowadzenie kancelarii,
 - 2/kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 3/szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
3. Realizacja zadań z zakresu zarządzania kryzysowego.
4. Do zadań tego stanowiska należą również:
 - 1/zagadnienia związane z ochroną przeciwpożarową w Gminie Uniejów
 - 2/nadzorowanie zagadnień dot. sportu, turystyki i rekreacji w Gminie Uniejów
 - 3/nadzorowanie realizacji gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 4/wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
 - 5/prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
 - 6/dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

Do zadań stanowiska ds. Rolnictwa, Ochrony Środowiska, Rozwoju Lokalnego i Promocji Gminy należą m.in. sprawy:

- 1/zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 2/ochrony zwierząt,
- 3/nasiennictwa,
- 4/wydawania zezwoleń na uprawę maku i konopi,
- 5/przeprowadzenia wyborów Walnego Zgromadzenia Izb Rolniczych,
- 6/nadzoru nad targowiskami i poborem opłaty targowiskowej,
- 7/ochrony i kształtowania środowiska w tym:
 - a/zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
 - b/ograniczeń dotyczących szkodliwości maszyn i urządzeń technicznych,
 - c/ochrony powietrza atmosferycznego,
 - 8/ochrony środowiska przed odpadami innymi niż komunalne,
 - 9/ochrony przyrody,
 - 10/ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
 - a/przeznaczenia gruntów na cele nierolnicze i nieleśne,
 - b/wylączenia gruntów z produkcji,
 - c/rolniczego wykorzystania gruntów,
 - d/rekultywacji gruntów,
 - e/łowiectwa i lasów,
 - 11/wydawania zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym,
 - 12/wydawanie zaświadczeń uprawniających podatnika do otrzymania bonów paliwowych,
 - 13/opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych,
 - 14/analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych na obszarze gminy,

- 15/gromadzenie informacji o Gminie i przygotowanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
- 16/organizowanie współpracy z zagranicą,
- 17/współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami promującymi Gminę,
- 18/utrzymywanie kontaktów ze środkami masowego przekazu,

Do zadań tego stanowiska należą również:

- 1/elektryfikacja i telefonizacja Miasta i Gminy.
- 2/dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

Do zadań stanowiska pracy ds.Gospodarki Gruntami i Gospodarki Lokalowej należą m.in.:

- 1/gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi oraz ich zbywania,oddawania w użytkowanie wieczyste,użytkowanie,dzierżawę,najem,użyczenie lub w zarząd,
- 2/aktualizowanie ich wartości,cen i opłat za korzystanie z nich,
- 3/organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,
- 4/nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
- 5/komunalizacja gruntów,
- 6/prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 7/tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 8/podział nieruchomości,
- 9/pierwokup nieruchomości,
- 10/wywłaszczanie nieruchomości i zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 11/przekształcenie prawa użytkowania wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- 12/nadzór w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 13/nadzór w zakresie gospodarowania lokalami użytkowymi i stanowiącymi własność gminy,
- 14/dodatki mieszkaniowe,
- 15/przyznawanie i zamiana lokali mieszkalnych ,
- 16/aktualizacja umów w zakresie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości zabudowane,
- 17/zbywanie lokali mieszkalnych.

Do zadań tego stanowiska należy również :

- 1/gospodarowanie nieruchomościami Agencji Własności Rolnej Skarbu Państwa w ramach zawartej umowy z Agencją,
- 2/dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

Do zadań stanowiska ds.Gospodarki Wodnej i Dróg należy prowadzenie spraw związanych w szczególności z:

- 1/prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych w zakresie gospodarki wodno-ściekowej/wodociągi i kanalizacji w mieście i gminie oraz oczyszczalnia ścieków w Uniejowie/,
- 2/współpraca w w/w zakresie z Miejskim Zakładem Usług Komunalnych w Uniejowie,
- 3/ współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie funkcjonowania Gminnej Spółki Wodnej,
- 4/przygotowaniem projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy,dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 5/projektowaniem przebiegu dróg,
- 6/budową,modernizacją i ochroną dróg,
- 7/zarządzaniem drogami i ulicami gminnymi,
- 8/budową i utrzymaniem wiat przystankowych w mieście i gminie,
- 9/prowadzeniem ewidencji dróg ,ulic i obiektów mostowych,
- 10/ustalaniem nazw ulic, placów i innych obiektów fizjograficznych oraz nadzór nad ich zabezpieczaniem i oznakowaniem,
- 11/organizowaniem akcji zimowej na terenie miasta i gminy,
- 12/występowaniem z wnioskami w sprawie zmian w sieci komunikacji masowej i rozkładów jazdy,

Do zadań tego stanowiska należy również:

- 1/współpraca ze Spółką z o.o.Geotermia Uniejów w zakresie wykorzystywania i zagospodarowania wód geotermalnych,
- 2/dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

Do zadań stanowiska ds. Gospodarki Przestrzennej i Komunalnej należą m.in. następujące sprawy:

- 1/przygotowanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy
- 2/koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 3/koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4/przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
- 5/ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawie sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 6/prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7/prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8/prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 9/rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej,
- 10/gospodarka odpadami komunalnymi w mieście i gminie,
- 11/prowadzenie spraw z zakresu utrzymania porządku i czystości w mieście i gminie,
- 12/współpraca w w/w zakresie z Miejskim Zakładem Usług Komunalnych w Uniejowie,
- 13/nadzór nad funkcjonowaniem gminnego wysypiska nieczystości.
- 2/ustalenie numeracji nieruchomości w mieście i gminie

Do zadań tego stanowiska należy także:

- 1/współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem zabytków w zakresie ochrony dóbr kultury /budowle/,
- 2/dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw.

Do zadań stanowiska Księgowej Budżetowej należy m.in.:

- 1/prowadzenie Dziennika Główna dla gminy i jej zakładów budżetowych,
- 2/uzgadnianie sald na kontach z pracownikami z księgowymi budżetowymi i podatkowymi,
- 3/nadzoruje gospodarkę materiałową i rozlicza zużycie materiałów,
- 4/prowadzi karty materiałowe dla budżetu gminy,
- 5/prowadzi księgę inwentarzową urzędu oraz jednostek podległych gminie.

Do zadań stanowiska ds. Księgowości Budżetowej należy m.in.:

- 1/prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 2/sporządzanie list płac,
- 3/prowadzenie analityki do kont rozrachunków ,tj. wynagrodzeń,podatku od wynagrodzeń,ZUS-u i PZU,
- 4/sporządzanie sprawozdań w zakresie wynagrodzeń,
- 5/sporządzanie PIT-ów,
- 6/sporządzanie projektów uchwał budżetowych.

Do zadań stanowiska ds. Księgowości Budżetowej należy m.in.:

- 1/prowadzenie księgowości budżetowej w zakresie:
 - kart wydatków budżetowych,
 - inwestycji i kapitałnych remontów,
 - rejestrów dochodów budżetowych i pozabudżetowych ,
- 2/rozliczanie inwentaryzacji,
- 3/sporządzanie przelewów.

Do zadań stanowiska ds. Wymiaru Podatków i Opłat należy m.in.:

- 1/wymiar łącznego zobowiązania pieniężnego,podatku rolnego,podatku leśnego,podatku od nieruchomości oraz podatku od posiadania psów,
- 2/komputerowe prowadzenie ewidencji podatników,
- 3/gromadzenie i kontrola pod względem zgodności z prawem oraz stanem faktycznym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 4/prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,
- 5/prowadzenie spraw w zakresie przyznawania ulg żołnierskich i rodzinnych, klęskowych, inwestycyjnych oraz z tytułu nabycia gruntów rolnych,
- 6/wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,

7/współpraca z księgowymi podatkowymi.

Do zadań stanowiska ds.Księgowości Podatkowej należą następujące sprawy:

- 1/prowadzenie wymiaru następujących podatków:
 - podatku od środków transportowych,
 - podatku od nieruchomości od osób prawnych,
- 2/prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych do następujących podatków i opłat:
 - podatku od środków transportowych osób fizycznych i prawnych,
 - podatku od nieruchomości osób fizycznych i prawnych,
 - podatku od posiadania psów,
 - podatku leśnego od osób prawnych,
 - opłaty targowej
 - opłaty z tytułu wieczystego użytkowania
- 3/wystawianie upomnień dla zalegających i systematyczne rozliczanie zaległości,
- 4/prowadzenie egzekucji administracyjnej
- 5/księgowanie wpłat i zwrotów przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów
- 6/prowadzenie rejestru opłaty skarbowej od weksli,
- 7/prowadzenie funduszu świadczeń socjalnych

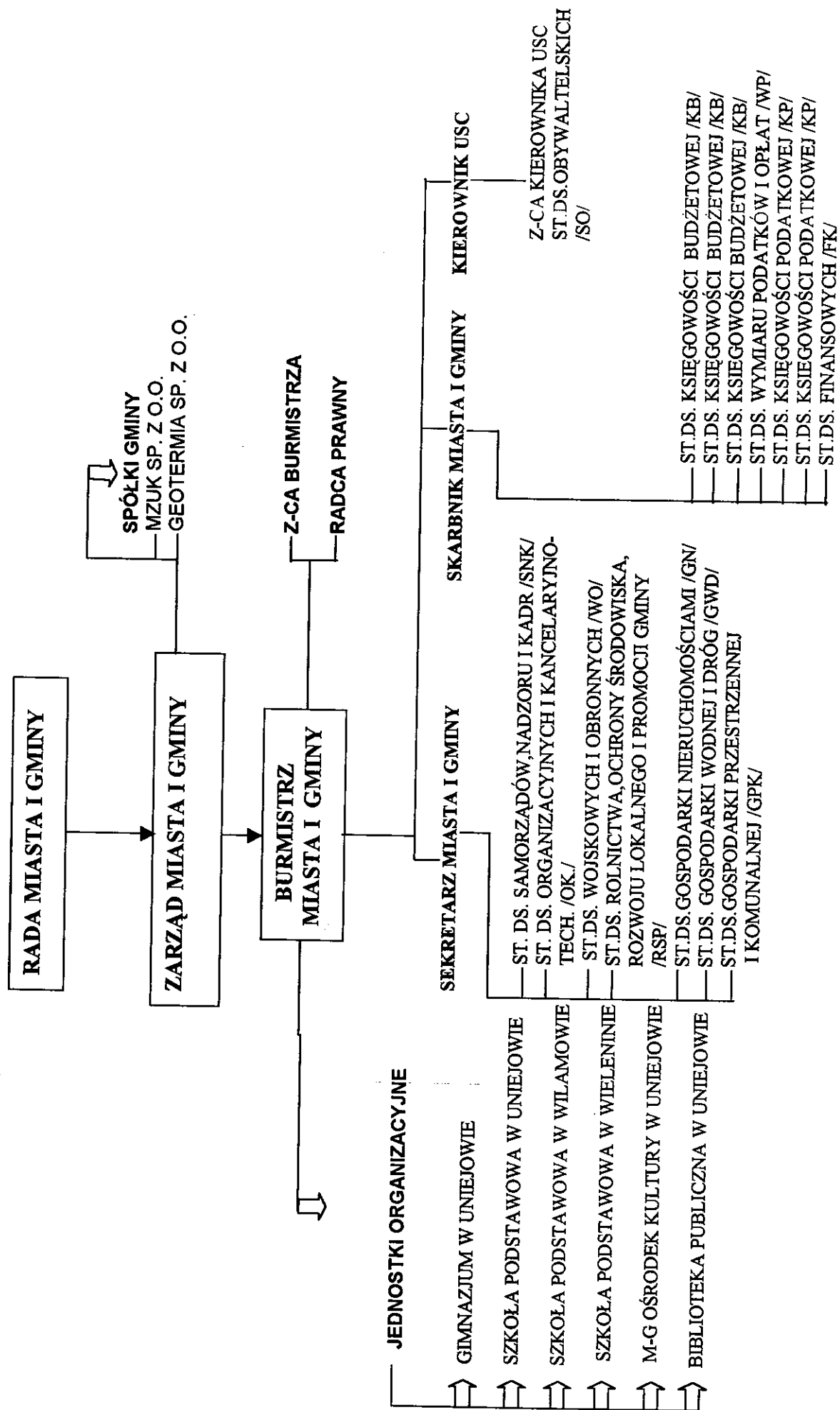
Do zadań stanowiska ds.Księgowości Podatkowej należą następujące sprawy:

- 1/prowadzenie urządzeń księgowo-ewidencyjnych dla łącznych zobowiązań pieniężnych oraz podatku leśnego, podatku rolnego od osób fizycznych i prawnych,
- 2/prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych,
- 3/wystawianie upomnień dla zalegających oraz systematyczne rozliczanie zaległości,
- 4/prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych,
- 5/komputerowe rachowanie wpłat i zwrotów przypisów i odpisów w kartach kontowych i dziennikach obrotów,
- 6/wystawianie faktur VAT oraz prowadzenie ewidencji podatku VAT,
- 7/rozliczanie sołtysów z zebranych podatków i naliczanie im wynagrodzeń.

Do zadań stanowiska ds.Finansowych-Kasjera należą m.in. następujące sprawy:

- 1/ sprawowanie obsługi kasowej urzędu poprzez podejmowanie gotówki na zlecenie Skarbnika Miasta z rachunków bankowych ,
- 2/przyjmowanie wpłat, prowadzenie raportów kasowych, sprzedaż znaków skarbowych,
- 3/prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- 4/pobieranie i kasowanie opłaty skarbowej,
- 5/prowadzenie rejestru podań i odwołań oraz załatwianie spraw związanych ze złożeniem podania lub odwołania od decyzji w sprawie wymiaru, umorzenia, zastosowania ulgi, rozkładania podatków i opłat na raty .

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA I GMINY W UNIEJOWIE



Zasady podpisywania decyzji i pism oraz wydawania pełnomocnictw

& 1.

Burmistrz Miasta osobiście podpisuje w szczególności:

- 1/zarządzenia i okólniki,
- 2/dokumenty kierowane do organów administracji rządowej,
- 3/pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i innych,
- 4/odpowiedzi na interpelacje radnych, wnioski posłów i senatorów,
- 5/odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców,
- 6/decyzje w sprawach kadrowych i osobowych,
- 7/decyzje w zakresie obronności kraju,
- 8/decyzje w sprawach indywidualnych,
- 9/pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza odrębnymi przepisami i decyzjami lub mające ze względu charakter znaczenie specjalne.

& 2.

Sekretarz Miasta podpisuje:

- 1/pozostałą korespondencję wychodzącą z Urzędu,
- 2/w razie nieobecności Burmistrza podpisuje z upoważnienia decyzje na prowadzenie działalności gospodarczej oraz odpowiedzi na sprawy zawarte w & 1 pkt 2-5.

& 3.

Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do podpisywania z upoważnienia również decyzji administracyjnych z zakresu administracji publicznej oraz podpisywania korespondencji wychodzącej z danego stanowiska pracy. Upoważnienie takie następuje w drodze zarządzenia Burmistrza.

& 4.

Burmistrz może udzielić pełnomocnictwa do prowadzenia spraw w jego imieniu bądź udzielać pełnomocnictw do jednorazowych czynności.

Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych
& 1.

1. Na podstawie uprawnień ustawowych samorządowi przysługuje prawo stanowienia przepisów powszechnie obowiązujących na terenie gminy.
2. W zakresie nieuregulowanym w odrębnych ustawach i przepisach powszechnie obowiązujących rada może wydać przepisy porządkowe jeżeli jest to niezbędne dla życia i zdrowia obywateli oraz dla zapewnienia porządku, spokoju i bezpieczeństwa publicznego.
3. W sprawach przewidzianych ustawowo rozstrzyga się wyłącznie w drodze referendum .
Referendum może być przeprowadzone w każdej sprawie ważnej dla gminy. Tryb przeprowadzenia referendum określa statut gminy.

& 2.

Organy samorządu gminy wydają akty prawne powszechnie obowiązujące /przepisy gminne/ w formie uchwał i zarządzeń ,i tak:

- a/ Rada w formie uchwał w sprawach określonych przepisami prawa lub statutem gminy,
- b/ Zarząd w formie uchwał i zarządzeń porządkowych ,
- c/ w sprawach nie cierpiących zwłoki ,związanych z zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego Burmistrz podejmuje czynności należące do kompetencji Zarządu w formie zarządzenia, które musi być zatwierdzone przez Zarząd na najbliższym posiedzeniu,
- d/ Burmistrz wydaje akty prawne wewnętrznego urzędowania w formie zarządzeń i okólników, które nie posiadają mocy przepisów gminnych.

& 3.

Projekt każdego aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

& 4.

1. Przepisy gminne ogłasza się przez rozplakatowanie obwieszczeń w miejscach publicznych. oraz publikuje w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego Urząd prowadzi rejestr obwieszczeń, rejestry uchwał Rady i Zarządu, rejestry zarządzeń porządkowych Zarządu.
2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile inne przepisy nie przewidują wyrażnie późniejszego terminu.
3. Uchwały i zarządzenia organów gminy nie stanowiące przepisów gminnych mogą być podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

& 5.

Układ projektu aktu prawnego winien być przejrzysty i posiadać następującą konstrukcję:

1/tytuł aktu prawnego, na który składa się:

a/ oznaczenie rodzaju aktu i data jego wydania,

b/ określenie przedmiotu aktu /zwięzła treść i zakres regulowanego aktem zagadnienia,

2/podstawę prawną zawierającą przepis kompetencyjny zawarty w ustawach, dekretach, rozporządzeniach,

3/treść aktu/ przepisy szczegółowe/ winna regulować wszystkie zagadnienia wskazane w przepisie prawnym będącym podstawą do jego wydania,

4/przepisy przejściowe jeśli występuje taka konieczność,

5/przepisy końcowe, które umieszcza się w następującej kolejności :

a/ przepisy powołujące do wykonania aktu,

b/ przepisy uchylające,

c/ przepisy o wejściu w życie a w razie potrzeby przepisy wygaśnięciu jego mocy oraz przepisy o sposobie i trybie publikacji tego aktu.

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw
obywateli oraz skarg, wniosków i listów w Urzędzie Miasta**

& 1.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz przepisach szczegółowych.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do prawidłowego, sprawnego oraz rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnej sprawy obywatela ponoszą pracownicy odpowiedzialni zgodnie z zakresami czynności.
4. Kontrolę i koordynację działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków sprawuje stanowisko ds. organizacyjnych i kancelaryjno-technicznych w Urzędzie w porozumieniu z Sekretarzem Miasta.

& 2.

1. Skargi i wnioski przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrze.
2. Stanowisko ds. organizacyjnych i kancelaryjno – technicznych prowadzi rejestr skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu.
3. Po zarejestrowaniu skargi, wniosku czy listu są one natychmiast przekazywane na stanowisko pracy celem załatwienia. Podejmowane są czynności wyjaśniające w wyniku których opracowuje się odpowiedź zainteresowanemu a odpis odpowiedzi przekazuje się pracownikowi rejestrującemu tę skargę, wniosek czy list.
4. Skargi, wnioski i listy, które nie wymagają zbierania dowodów, informacji lub wyjaśnień powinny być rozpatrzone i załatwione w zasadzie niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni licząc od daty wpływu do Urzędu. Natomiast wszystkie inne wymagające wyjaśnień oraz badania akt winny być rozpatrzone i załatwione najpóźniej w terminie 1 miesiąca od daty wpływu.
6. Skargi niewłaściwie skierowane przekazuje się niezwłocznie do właściwego organu, zawiadamiając o tym wnoszącego.

& 3.

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do :
 - a/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
 - b/ rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu lub określenie terminu załatwienia sprawy,
 - c/ informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - d/ powiadamianie o przedłużaniu się załatwienia w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - e/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydawanych rozstrzygnięć.
2. Interesaci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.

& 4.

1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym dniu tygodnia i w określonych godzinach.
2. Sekretarz oraz inni pracownicy przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia w ramach możliwości czasowych.
3. Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

4. W przypadku, gdy w dniu wyznaczonym przypada dzień ustawowo wolny od pracy Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.
5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Urzędu.