

ZARZĄDZENIE NR 84/2022
BURMISTRZA MIEJSKIEJ GÓRKI

z dnia 2 listopada 2022 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm), Burmistrz Miejskiej Górkki zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 68/2022 Burmistrza Miejskiej Górkki z dnia 1 marca 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Karol Skrzypczak

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie

Rozdział 1.

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie, a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa urzędu i poszczególnych wydziałów.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejska Górka;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miejskiej Górcie;
- 3) Burmistrzowi, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miejskiej Górki, Sekretarza Gminy Miejska Górka, Skarbnika Gminy Miejska Górka oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Miejskiej Górcie.

§ 3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
2. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Rynek 33 w Miejskiej Górcie.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku każdego tygodnia.

2. W Urzędzie Stanu Cywilnego udzielane są śluby także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną, nieposiadającą osobowości prawnej i stanowi aparat pomocniczy Burmistrza w realizacji zadań publicznych.

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 (zadań powierzonych);
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego;
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Celem działania Urzędu jest zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji poprzez:

- 1) realizację zadań w sposób zgodny z prawem, kompetentny, sprawny, w trybie i terminach określonych przepisami prawa i aktów wewnętrznych;
- 2) zapewnienie obsługi administracyjnej;
- 3) racjonalne gospodarowanie mieniem gminnym;
- 4) zapewnienie kompleksowej informacji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) planowanie zadań i zachodzących procesów;
- 3) sprawowanie kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;
- 4) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 5) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 6) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy;
- 7) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 8) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 9) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 10) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 11) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolem:

- | | |
|--------------------------|-----|
| 1) Wydział Finansowy | WF |
| 2) Wydział Organizacyjny | WO |
| 3) Wydział Komunalny | WK |
| 4) Wydział Inwestycyjny | WI |
| 5) Urząd Stanu Cywilnego | USC |

2. Burmistrz może tworzyć zespoły określając w drodze zarządzenia wewnętrznego ich zakres działania, odpowiedzialność oraz uprawnienia do wykonywania zadań.

§ 9. 1. Wydziałami kierują naczelnicy, Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik.

2. Wydziały dzielą się na stanowiska pracy.

3. Pracownicy Biura Rady Miejskiej wykonują również polecenia służbowe wydawane przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, zgodnie z właściwymi w tym zakresie przepisami.

§ 10. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział 4.

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 13. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie lokalnej i Państwu.

§ 14. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami.

§ 15. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Sekretarz i Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów i kierownik USC ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań przed swoim bezpośrednim przełożonym zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną.

4. Naczelnicy poszczególnych wydziałów i kierownik USC są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

§ 16. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Sprawy niewymienione w zakresie działania poszczególnych komórek organizacyjnych są przydzielane do realizacji komórce, której zakres działania jest najbardziej zbliżony do charakteru danej sprawy.

Rozdział 5.

Zakresy zadań Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 17. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu;
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu;

- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich złożenia oraz przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Przewodniczącego Rady Miejskiej w celu umieszczenia ich w biuletynie informacji publicznej;
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 18. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) nadzorowanie organizacji pracy Urzędu Miejskiego i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 2) realizowanie zadań z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi oraz dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 3) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy;
- 4) opracowywanie projektów i zmian do statutu Gminy, regulaminów wewnętrznych, instrukcji i zarządzeń;
- 5) nadzorowanie przygotowania projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza;
- 6) nadzorowanie czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 7) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych;
- 8) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 9) nadzór nad działalnością organizacji pozarządowych;
- 10) prowadzenie z upoważnienia spraw związanych z analizą oświadczeń majątkowych kierowników jednostek organizacyjnych, gminnych osób prawnych oraz członków organów zarządzających gminną osobą prawną, a także osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza;
- 11) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad Wydziałem Organizacyjnym;
- 12) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi gminy;
- 13) nadzorowanie organizacji i przeprowadzania wyborów i referendów;
- 14) nadzór nad utrzymaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
- 15) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów;
- 16) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia burmistrza;
- 18) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza oraz jego zastępcę.

§ 19. 1. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 2) nadzorowanie i kontrola zarządcza realizacji budżetu;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;

- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu;
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 6) udział w pracach nad przygotowaniem wieloletniej prognozy finansowej wraz z jej zmianami;
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie;
- 8) opracowywanie projektów polityki zadłużenia Gminy;
- 9) opracowywanie prognozy długu;
- 10) przygotowywanie materiałów, opracowywanie analiz i ocen oraz informacji w zakresie gospodarki finansowej na posiedzenia Rady oraz Burmistrza;
- 11) udział w przygotowaniu informacji z wykonania budżetu za okres I półrocza oraz sprawozdania z wykonania budżetu;
- 12) zarządzanie i nadzorowanie Wydziałem Finansowym;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

2. Skarbnik ponosi pełną odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej gminy, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.

Rozdział 6. Podział zadań pomiędzy wydziałami

§ 20. Do wspólnych zadań wydziałów należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału i referatu;
- 6) współdziałanie z właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań;
- 7) wydawania zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziałów i referatu;
- 8) przechowywanie akt;
- 9) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 11) przygotowanie i umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza;
- 14) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie przygotowywania informacji dla mediów;
- 15) zapewnienie zgodności działalności z przyjętym planem w ramach kontroli zarządczej;
- 16) wykonywanie innych zadań zadekretowanych do realizacji wydziałowi.

§ 21. 1. Do zadań naczelników wydziałów i kierownika USC należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie pracy wydziału;
- 2) organizowanie pracy poszczególnych stanowisk pracy;
- 3) zapewnienie należytego i terminowego wykonywania zadań przypisanych komórce organizacyjnej;
- 4) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników wydziału i referatu;
- 5) powierzenie obowiązków podległym pracownikom i opracowywanie opisów stanowisk pracy;
- 6) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, udzielania urlopu lub czasu wolnego z tytułu nadgodzin;
- 7) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników;
- 8) promowanie postaw etycznych wśród pracowników i przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji;
- 9) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych;
- 10) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału, referatu oraz wymiany informacji;
- 11) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie działania wydziału, referatu oraz sprawozdań z realizacji budżetu zgodnie z planem;
- 12) nadzorowanie przestrzegania zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. Kierownik komórki organizacyjnej ponosi bezpośrednią odpowiedzialność za pracę podległego wydziału.

3. W czasie nieobecności naczelnika wydziału czy kierownika USC jego obowiązki pełni zastępca naczelnika lub zastępca kierownika USC, a w przypadku braku takiego stanowiska wyznaczony pracownik.

§ 22. Wydział Finansowy prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) planowania księgowości budżetowej:
 - a) przygotowywania materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy,
 - b) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian,
 - c) analizowania wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności,
 - d) zapewniania obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
 - e) uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
 - f) realizacji obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
 - g) ewidencjonowania i rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) w Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie oraz w Gminie Miejska Górka,
 - h) prowadzenie ewidencji ilościowo - wartościowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia będącego na stanie Urzędu,
 - i) przygotowania sprawozdań finansowych,
 - j) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - k) nadzoru nad rozliczeniem wykorzystania środków zewnętrznych,
 - l) współpracy w przygotowaniu projektu uchwały w sprawie wieloletniej prognozy finansowej oraz jej zmian,
 - m) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie gospodarki finansowej,
 - n) sprawdzania zgodności z uchwałą budżetową planów finansowych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy,

- o) sprawowanie kontroli i nadzoru wykonania planu finansowego wydziałów oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
 - p) rozliczanie wydatków niewygasających,
 - q) sporządzania harmonogramów dochodów i wydatków budżetu,
 - r) sprawdzania pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzenie do wypłaty dowodów księgowych,
 - s) dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
 - t) rozliczania inwentaryzacji,
 - u) rozliczania funduszu sołectkiego,
 - v) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny budżetowej;
- 2) opłat i podatków lokalnych:
- a) prowadzenia ewidencji podatników,
 - b) gromadzenia i przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - c) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
 - d) podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
 - e) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - f) sporządzania ewidencji i aktualizacji upomnień i tytułów wykonawczych,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych,
 - h) sporządzania decyzji w sprawie umorzeń, odroczeń w płatności oraz rozłożenia na raty podatków i opłat,
 - i) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym i osiągniętych dochodach w gospodarstwie rolnym,
 - j) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
 - k) sporządzania sprawozdań z wykonania dochodów oraz sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej,
 - l) przeprowadzania kontroli podatkowych,
 - m) przygotowywania decyzji dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników,
 - n) potwierdzanie zawarcia umowy dzierżawy użytków rolnych.

§ 23. Do Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu oraz sprawy administracyjne i pracownicze, z zakresu:

- 1) obsługi Sekretariatu:
- a) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
 - b) prowadzenia rejestru korespondencji wchodzącej i wychodzącej z Urzędu,
 - c) obsługi centrali telefonicznej,
 - d) udzielania informacji o sposobie i trybie załatwiania sprawy w Urzędzie, wydawania druków i wniosków oraz świadczenia pomocy przy ich wypełnianiu,
 - e) udzielania informacji publicznej;
 - f) organizacji i obsługi techniczno - biurowej narad zwoływanych przez Burmistrza,
 - g) organizacji i obsługi spotkań Burmistrza,
 - h) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji,
 - i) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,

- j) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza oraz kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
 - k) prowadzenia rejestru jednostek organizacyjnych,
 - l) prowadzenie rejestru umów;
- 2) obsługi Urzędu:
- a) współdziałaniu w opracowywaniu projektów zmian regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
 - b) sporządzaniu listy płac oraz rozliczaniu podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie społeczne,
 - c) prowadzeniu spraw kadrowych, świadczeń socjalnych pracowników, organizowania szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - d) prowadzeniu zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową Urzędu,
 - e) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, pieczęcie, środki czystości, odzież roboczą,
 - f) utrzymanie porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu,
 - g) administrowanie budynkiem Urzędu,
 - h) prowadzenie remontów bieżących w budynku Urzędu,
 - i) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
 - j) zapewnienie bezpieczeństwa informacji,
 - k) przygotowywanie i przeprowadzanie wyborów i referendum,
 - l) przyjmowanie i analiza oświadczeń majątkowych i informacji składanych przez pracowników samorządowych gminy, przekazywanie ich właściwym organom i publikacja na stronach BIP,
 - m) przygotowywanie całościowego raportu o stanie Gminy;
- 3) obsługi Biura Rady Miejskiej:
- a) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
 - b) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - c) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń komisji,
 - d) protokołowanie sesji i posiedzeń komisji,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy,
 - f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz jednostki pomocnicze Gminy,
 - g) przygotowanie i przeprowadzanie wyborów ławników oraz organów jednostek pomocniczych Gminy;
- 4) ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu;
- 6) ochrony zdrowia;
- 7) pożytku publicznego;
- 8) opieki nad grobami, cmentarzami i miejscami pamięci;
- 9) zapewnienia ochrony informacji niejawnych:
- a) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne,

- b) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
 - c) kontroli ochrony informacji niejawnych,
 - d) przeprowadzania szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 10) zarządzania kryzysowego;
- 11) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia i środowiska;
- 12) obrony cywilnej;
- 13) akcji kurierskiej i świadczeń na rzecz obrony kraju;
- 14) współpracy z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Miejska Górka;
- 15) przygotowywania decyzji i zezwoleń dotyczących organizacji imprez masowych;
- 16) komunikacji społecznej, promocji i kontaktów zagranicznych:
- a) administrację Biuletynu Informacji Publicznej,
 - b) administrację strony internetowej www.miejska-gorka.pl,
 - c) administrację gminnego konta w portalu społecznościowym Facebook,
 - d) przygotowywanie i dystrybucję serwisów informacyjnych oraz informacji prasowych na temat bieżącej pracy samorządu, urzędu, jednostek organizacyjnych,
 - e) przygotowywanie i realizacja kampanii informacyjnych,
 - f) zaopatrzenie w materiały promocyjne,
 - g) organizowanie współpracy zagranicznej;
- 17) obsługi prawnej:
- a) udzielania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - b) bieżącego udzielania informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy,
 - c) opiniowania umów zawieranych przez Gminę,
 - d) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym;
- 18) ochrony danych osobowych.

§ 24. Wydział Komunalny prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) ochrony środowiska:
- a) przygotowanie, koordynacja oraz aktualizacja gminnych programów dotyczących ochrony środowiska,
 - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - c) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
 - d) przeprowadzanie procedur oceny oddziaływania na środowisko;
- 2) utrzymania czystości i porządku w gminie;
- 3) gospodarki odpadami;
- 4) zaopatrzenia ludności w wodę i kanalizację;
- 5) tworzenia i utrzymania terenów zielonych;
- 6) ochrony przyrody:
- a) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew, krzewów z terenów niebędących własnością Gminy,
 - b) przygotowywania spraw związanych z ustanowieniem pomników przyrody,

- c) nasadzenia drzew i krzewów na terenie gminy;
- 7) ochrony zwierząt:
- a) koordynacja działań związanych z ochroną zwierząt i prowadzeniem schronisk dla bezdomnych zwierząt,
 - b) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,
 - c) wydawanie zezwoleń lub cofanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
- 8) ochrony powietrza:
- a) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem wymiany pieców węglowych na piece spełniające wymagania ochrony środowiska;
 - b) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie gminy;
 - c) prowadzenie punktu konsultacyjno - informacyjnego w ramach programu "Czyste powietrze";
- 9) rolnictwa:
- a) obsługi sołectw w zakresie bieżącej działalności oraz funduszu sołeckiego,
 - b) wydawanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych, prowadzenie rejestru wydawanych zezwoleń oraz nadzór nad tymi uprawami,
 - c) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
 - d) leśnictwa i łowiectwa,
 - e) ochrony gruntów rolnych, leśnych,
 - f) współpraca z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo;
- 10) prawa wodnego;
- 11) utrzymania dróg gminnych i infrastruktury z nim związanej:
- a) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, obiektów mostowych i przepustów,
 - b) przygotowywania propozycji dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - c) określanie szczególnego korzystania z dróg,
 - d) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego,
 - e) organizacja i nadzór nad zimowym utrzymaniem gminnych dróg, chodników i placów;
- 12) oświetlenia ulicznego;
- 13) prawa geologicznego i górniczego - opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin;
- 14) organizowania publicznego transportu zbiorowego;
- 15) gospodarki nieruchomościami:
- a) ewidencjonowanie nieruchomości,
 - b) zapewniania wyceny tych nieruchomości,
 - c) nabywania nieruchomości do zasobu gminy (w drodze umowy na własność, w użytkowanie wieczyste, zmiany lub darowizny, wskutek zrzeczenia się, w drodze komunalizacji, na podstawie innych tytułów prawnych),
 - d) zbywania nieruchomości (w drodze sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, wnoszenia w formie aportu do spółek),

- e) oddawania nieruchomości w użytkowanie, trwałe zarząd, użyczenie, najem, dzierżawę oraz nadzór nad tymi nieruchomościami,
 - f) podziału i rozgraniczenia nieruchomości oraz scalania gruntów,
 - g) dokonywania opisu mienia komunalnego;
- 16) nazewnictwa ulic:
- a) nadawania nazw ulicom i placom,
 - b) prowadzenie i aktualizowanie ewidencji nazw ulic i placów;
- 17) numeracji porządkowej nieruchomości w miejscowościach:
- a) ustalania numerów porządkowych nieruchomości zabudowanych oraz przeznaczonych pod zabudowę, zgodnie z mpzp,
 - b) prowadzenia i aktualizowania ewidencji numeracji porządkowej;
- 18) gospodarki mieszkaniowej i lokalowej:
- a) prowadzenie rejestru lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych oraz zawartych na te lokale umów,
 - b) analiza finansowa oraz naliczanie czynszów dla najemców lokali mieszkalnych, socjalnych i użytkowych,
 - c) koordynacja prac dotyczących remontów i napraw,
 - d) przyjmowanie wniosków w sprawie najmu lokalu mieszkalnego, socjalnego lub pomieszczenia tymczasowego,
 - e) zarządzanie gminnymi budynkami mieszkalnymi,
 - f) prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych i terminowego dokonywania przeglądów technicznych;
- 19) planowania przestrzennego:
- a) monitorowanie i analiza zagospodarowania gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem dokumentów planistycznych (studium, mpzp),
 - c) prowadzenie rejestrów i archiwizacji dokumentów planistycznych, stanowiących akty prawa miejscowego,
 - d) prowadzenie spraw wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności: ustalenia warunków zabudowy, ustalenia lokalizacji celu publicznego, ustalenia wysokości należności z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, opiniowania wstępnych projektów podziałów geodezyjnych;
- 20) ochrony zabytków i opieki nad zabytkami - prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
- 21) zarządzania mieniem komunalnym;
- 22) zgłaszania szkody w mieniu do ubezpieczyciela;
- 23) współpracy z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Miejskiej Górze.

§ 25. Wydział Inwestycyjny prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) planowania inwestycji gminnych w skali roku budżetowego, jak również kilkuletnich;
- 2) przygotowywania planów realizacji inwestycji gminnych;
- 3) realizowania inwestycji gminnych:
 - a) przygotowanie zleceń dotyczących wykonania projektów technicznych w celu realizacji inwestycji gminnych,
 - b) przygotowanie materiałów do przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe,
 - c) sporządzanie umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,

- d) przygotowywanie projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji,
 - e) prowadzenie procedury przetargowej na realizację inwestycji,
 - f) nadzór nad realizacją inwestycji gminnych,
 - g) dokonywanie odbiorów i przeglądów gwarancyjnych zrealizowanych zadań inwestycyjnych,
- 4) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł dofinansowania:
- a) wyszukiwanie i gromadzenie informacji o możliwościach pozyskiwania środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej,
 - b) koordynacja prac związanych z przygotowaniem wniosków o pozyskanie środków finansowych,
 - c) współpraca z instytucjami i organizacjami dystrybuującymi środki finansowe oraz firmami zewnętrznymi, zajmującymi się obsługą środków zewnętrznych i doradztwem konsultingowym w tym zakresie,
 - d) współpraca z podmiotami gospodarczymi, jednostkami gminnymi, urzędami, stowarzyszeniami oraz innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych i realizacji programów pomocowych;
- 5) prowadzenia zamówień publicznych:
- a) przygotowywanie oraz publikacja rocznych planów postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - b) przygotowanie Specyfikacji Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
 - c) przygotowanie ogłoszeń wymaganych ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - d) przygotowywanie odpowiedzi na zapytania wykonawców oraz na ich odwołania,
 - e) sporządzanie protokołu wraz z załącznikami z przeprowadzonego postępowania,
 - f) przygotowywanie sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych,
 - g) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu przy opracowywaniu danego opisu przedmiotu zamówienia,
- 6) rozwoju gminy:
- a) wyznaczania kierunków rozwoju gminy,
 - b) realizacji zadań wynikających z dokumentów określających strategiczne kierunki rozwoju gminy.

§ 26. Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego wraz z ich bieżącą aktualizacją;
- 3) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń i decyzji administracyjnych w zakresie zdarzeń stanu cywilnego;
- 4) zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk;
- 5) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 7) ewidencji ludności;
- 8) stałego rejestru wyborców;
- 9) dowodów osobistych;
- 10) prowadzenia archiwum zakładowego.

Rozdział 7. Zasady podpisywania pism

§ 27. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, a w szczególności:
 - a) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji państwowej,
 - b) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli państwowej, w związku z prowadzonym przez nie postępowaniem,
 - c) związane ze współpracą zagraniczną;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące naczelników wydziałów i kierownika USC;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pisma w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu, jako pracodawcy;
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 28. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 29. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań oraz inne określone w upoważnieniu Burmistrza.

§ 30. Naczelnicy wydziałów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania wydziału, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziałów.

§ 31. Naczelnicy wydziałów i kierownik USC określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy.

§ 32. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Rozdział 8.

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w Urzędzie

§ 33. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały, a także wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje:

- 1) Burmistrz w stosunku do członków kierownictwa Urzędu i innych pracowników Urzędu;
- 2) Sekretarz w zakresie spraw organizacyjnych i administracyjnych;
- 3) Skarbnik w zakresie spraw finansowych;

4) kierownicy komórek organizacyjnych w stosunku do podległych pracowników.

3. Przedmiotem kontroli wewnętrznej jest funkcjonowanie Urzędu, a w szczególności:

- 1) przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 2) terminowość załatwiania spraw;
- 3) przestrzeganie przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przepisów prawa materialnego przy załatwianiu spraw;
- 4) właściwego prowadzenia dokumentacji;
- 5) realizacja budżetu i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 6) wykonywanie zadań wynikających z powierzonego zakresu obowiązków na danym stanowisku pracy.

§ 34. 1. Działalność kontrolna powinna być połączona z instruktażem pracowników w zakresie stwierdzonych nieprawidłowości.

2. Instruktaż powinien polegać na udzieleniu osobom kontrolowanym wyjaśnień i wskazówek w zakresie sposobu załatwiania spraw, prowadzenia dokumentacji oraz stosowania przepisów prawa.

§ 35. 1. Kontrolujący sporządza z ustaleń kontroli protokół, który powinien zawierać:

- 1) imię i nazwisko kontrolującego i kontrolowanego;
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia kontroli;
- 3) określenie przedmiotu kontroli;
- 4) dokonane ustalenia;
- 5) pouczenie o możliwości ustosunkowania się do ustaleń kontroli;
- 6) podpisy kontrolującego i kontrolowanego.

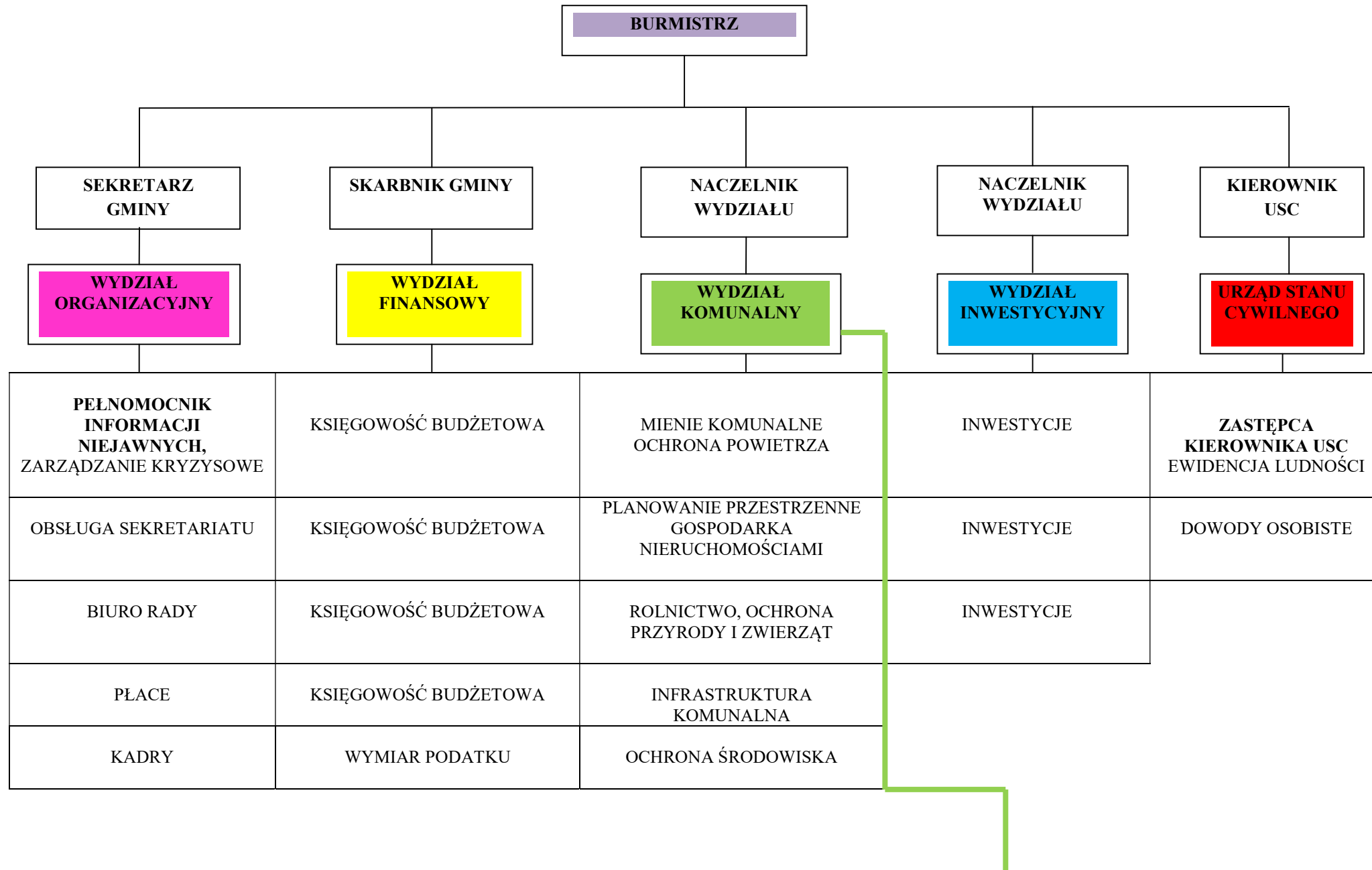
2. Na podstawie protokołu kontrolujący opracowuje projekt wystąpienia pokontrolnego, które powinno zawierać:

- 1) opis stwierdzonych nieprawidłowości;
- 2) zalecenia pokontrolne;
- 3) termin wykonania zaleceń i powiadomienia o sposobie ich realizacji.

3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje Burmistrz.

Rozdział 9. Postanowienia końcowe

§ 36. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią niniejszego regulaminu i przestrzegania jego postanowień.



PROMOCJA	KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA		KIEROWNIK WARSZTATU
DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA	KSIĘGOWOŚĆ PODATKOWA		ZAKŁAD GOSPODARKI KOMUNALNEJ
RADCA PRAWNY			PRACOWNIK GOSPODARCZY
SPRZĄTACZKA			PRACOWNIK GOSPODARCZY
SPRZĄTACZKA			PRACOWNIK GOSPODARCZY
			PRACOWNIK GOSPODARCZY
			PRACOWNIK GOSPODARCZY
			PRACOWNIK GOSPODARCZY