ZARZĄDZENIE NR 55/2026
BURMISTRZA MIEJSKIEJ GÓRKI

z dnia 1 września 2026 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górce

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2026 r. poz. 662 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

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

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 31/2025 Burmistrza Miejskiej Górki z dnia 1 września 2025 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górce.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Burmistrz

Karol Skrzypczak

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 55/2026

Burmistrza Miejskiej Górki

z dnia 1 września 2026 r.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górce

Rozdział 1.
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górce, 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 Górce;

3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miejskiej Górki, Zastępcę Burmistrza Miejskiej Górki, Sekretarza Gminy Miejska Górka, Skarbnika Gminy Miejska Górka oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Miejskiej Górce.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

3. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Rynek 33 w 63-910 Miejska Górka

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze, od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów 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 zdań 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) sprawowanie kontroli zarządczej, która stanowi ogół działań zmierzających do realizacji celów i zadań podejmowanych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy;

3) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;

5) przygotowywanie do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;

6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;

7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;

8) realizacja zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych oraz dostępu do informacji publicznej;

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, rozdział, 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. Urząd funkcjonuje na podstawie wewnętrznego podziału organizacyjnego. Podstawową strukturą Urzędu są wydziały.

2. W skład Urzędu wchodzą następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolem:

1) Wydział Finansowy - WF

2) Wydział Organizacyjny - WO

3) Wydział Komunalny - WK

4) Wydział Inwestycyjny - WI

5) Wydział Spraw Obywatelskich - WSO

w ramach, którego funkcjonuje Urząd Stanu Cywilnego (USC)

6) Zakład Gospodarki Komunalnej - ZGK

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

§ 8. 1. Wydziałami kierują naczelnicy, a Zakładem Gospodarki Komunalnej 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.

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

Rozdział 4.
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9. 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.

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

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

§ 12. 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.

§ 13. 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. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy poszczególnych wydziałów ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań odpowiednio przed Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem.

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

§ 14. 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, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 15. 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;

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;

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.

§ 16. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza oraz Sekretarza

2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem Burmistrza;

3) współdziałanie z Radą Miejską oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;

4) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 17. 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 przestrzeganie 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 i Zastępcy Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza oraz jego zastępcę;

19) pełnienie funkcji Pełnomocnika Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji. Do zadań Pełnomocnika należy:

a) nadzór nad realizacją Polityki Bezpieczeństwa Informacji oraz polityk tematycznych, procedur, instrukcji i pozostałych dokumentów SZBI;

b) nadzór nad dokumentacją Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji na etapie jej opracowywania, weryfikacji, aktualizacji, udostępniania i przechowywania;

c) zarządzanie analizą ryzyka jako kluczowym narzędziem SZBI;

d) zarządzanie zabezpieczeniami aktywów informacyjnych w sposób adekwatny do celów stosowania zabezpieczeń;

e) zapewnienie, że procesy potrzebne w SZBI są ustanowione, wdrożone i utrzymywane;

f) planowanie prac dotyczących systemu zarządzania i nadzór nad ich realizacją;

g) przedstawianie sprawozdań dla kierownika jednostki dotyczących funkcjonowania SZBI oraz realizacji jego celów;

h) zarządzanie audytami wewnętrznymi, w tym nadzorowanie zespołu audytorów, planowanie audytów i nadzór nad realizacją działań poaudytowych;

i) inicjowanie oraz nadzorowanie działań wdrożeniowych, korygujących i zapobiegawczych;

j) organizowanie przeglądów SZBI i nadzorowanie realizacji ustaleń wynikających z przeglądów;

k) powiadamianie kierownika jednostki o działalności niezgodnej z obowiązującym SZBI;

l) nadzorowanie organizacji i realizacji szkoleń z zakresu bezpieczeństwa informacji i cyberbezpieczeństwa.

§ 18. 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) opracowanie budżetu;

5) współdziałanie i nadzór nad sprawozdawczością budżetową;

6) przygotowanie 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.

§ 19. 1. Do zadań Naczelników Wydziałów należy w szczególności:

1) odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację zadań, organizację i wyniki pracy kierowanych przez nich wydziałów oraz za dokładne i terminowe rozpatrywanie skarg i wniosków;

2) zarządzanie i nadzorowanie pracy wydziału;

3) odpowiedzialność za opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie zadań wydziału, przygotowanie projektów aktów prawnych (uchwał, decyzji, zarządzeń i innych) oraz materiałów wnoszonych pod obrady Rady;

4) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;

5) nadzorowanie prawidłowości stosowania Instrukcji Kancelaryjnej przez pracowników wydziału;

6) uczestniczenie z polecenia Burmistrza w posiedzeniach Rady i komisji Rady;

7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji Rady i interpelacje radnych w zakresie należącym do działań wydziału;

8) sygnalizowanie Burmistrzowi o zadaniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej;

9) przygotowywanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy;

10) przeprowadzanie okresowej oceny pracowników;

11) promowanie postaw etycznych wśród pracowników i przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminacji;

12) kontrolowanie przestrzegania dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, udzielania urlopu;

13) współpraca z innymi wydziałami w zakresie prowadzonych spraw.

2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału obowiązki pełni zastępca naczelnika, a w przypadku braku takiego stanowiska wyznaczony pracownik.

Rozdział 6.
Podział zadań pomiędzy wydziałami

§ 20. 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 Górce 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 sołeckiego,

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 osiąganych 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.

§ 21. 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) przygotowywania i realizacji programów profilaktyki zdrowotnej;

5) opieki nad grobami, cmentarzami i miejscami pamięci;

6) 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;

7) zarządzania kryzysowego;

8) ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania innym nadzwyczajnym zagrożeniom życia, zdrowia i środowiska;

9) obrony cywilnej;

10) akcji kurierskiej i świadczeń na rzecz obrony kraju;

11) współpracy z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych z terenu Gminy Miejska Górka;

12) przygotowywania decyzji i zezwoleń dotyczących organizacji imprez masowych;

13) 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:

14) 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;

15) prowadzenia archiwum zakładowego.

§ 22. 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, trwały 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 książek 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 Górce.

§ 23. 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 zapytana 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.

§ 24. Wydział Spraw Obywatelskich prowadzi sprawy z zakresu:

1) Urząd Stanu Cywilnego, a w szczególności:

a) rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;

b) sporządzania aktów stanu cywilnego wraz z ich bieżącą aktualizacją;

c) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń i decyzji administracyjnych w zakresie zdarzeń stanu cywilnego;

d) zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk;

e) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego;

f) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;

2) ewidencji ludności;

3) prowadzenia stałego rejestru wyborców;

4) udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów;

5) wydawania dowodów osobistych oraz ich unieważniania;

6) ewidencji działalności gospodarczej;

7) wydawania zezwoleń na sprzedaż alkoholu;

8) ogłaszania i przeprowadzania konkursów ofert na realizację zadań własnych gminy przez organizację pozarządowe.

§ 25. Zakład Gospodarki Komunalnej realizuje zadania z zakresu:

1) dbania o czystość i porządek na terenie gminy;

2) usuwania usterek i wykonywania wszelkich napraw na mieniu gminy;

3) wyłapywaniu bezdomnych zwierząt i zapewnianiu im opieki.

§ 26. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

1) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy obowiązujących przepisów;

2) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;

4) współpraca z organem nadzorczym tj. Prezesem Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

§ 27. Do zadań Administratora Systemów Informatycznych należy:

1) zarządzanie systemami informatycznymi organizacji w sposób gwarantujący utrzymanie poufności, dostępności i integralności gromadzonych w nich danych na poziomie pozwalającym zachować zgodność z wymogami prawnymi i organizacyjnymi;

2) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków administracyjnych, technicznych i fizycznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych w obszarze teleinformatycznym;

3) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem zabezpieczeń systemów informatycznych – dbanie o odporność organizacji przed zagrożeniami w obszarze cyberbezpieczeństwa;

4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszenia lub podejrzenia naruszenia bezpieczeństwa powierzonego mu systemu informatycznego, zgodnie z procedurami nadzoru nad incydentami bezpieczeństwa oraz utrzymania ciągłości działania;

5) zarządzanie uprawnieniami w zakresie uprawnień i dostępów do systemów informatycznych w ramach procedury zarządzania uprawnieniami i dostępami;

6) przydzielanie każdemu użytkownikowi SI indywidualnego konta w systemie informatycznym organizacji, stosownie do wyznaczonego zakresu obowiązków, wprowadzanie modyfikacji uprawnień użytkowników, a także ich wyrejestrowywanie na polecenie Administratora Danych, blokując jednocześnie dostęp do konta i zasobów informatycznych;

7) wprowadzanie zmiany uprawnień w systemach informacyjnych na czas nieobecności pracownika zgodnie z wytycznymi naczelnika wydziału;

8) dbanie o aktualizację zabezpieczeń w zakresie technicznych środków bezpieczeństwa wdrożonych w organizacji;

9) sprawowanie nadzoru nad inwentaryzacją i jej aktualnością w odniesieniu do produktów, usług i procesów ICT służących do przetwarzania informacji;

10) tworzenie, aktualizowanie i doskonalenie elementów składających się na plany ciągłości działania w Urzędzie w tym sprawowanie nadzoru nad kopiami zapasowymi;

11) na bieżąco przesyłanie Inspektorowi Ochrony Danych informacji dotyczących zdarzeń wpływających na bezpieczeństwo systemów informatycznych;

12) zbieranie informacji o zagrożeniach cyberbezpieczeństwa i podatnościach na incydenty systemu informacyjnego;

13) monitorowanie infrastruktury teleinformatycznej pod kątem podatności mogących mieć wpływ na jej bezpieczeństwo, rejestrowanie jej, dokonywanie analizy ryzyka dla zidentyfikowanych podatności oraz adekwatnie do wyników analizy podejmowanie działań w celu ich wyeliminowania i zabezpieczenia infrastruktury i systemów przed ich negatywnym wpływem na bezpieczeństwo.

Rozdział 7.
Zasady podpisywania pism

§ 28. 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) kierowanie 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.

§ 29. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma w granicach upoważnienia lub pozostające w zakresie ich zadań.

§ 30. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i Zastępca Kierownika podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 31. 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.

§ 32. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których upoważnieni są inni pracownicy.

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) naczelnicy 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.

BURMISTRZ

- **Zastępca Burmistrza**
- **Sekretarz Gminy**
  Naczelnik Wydziału Organizacyjnego
  Pełnomocnik SZBI
- **Skarbnik Gminy**
  Naczelnik Wydziału Finansowego
- **Naczelnik Wydziału Komunalnego**
- **Naczelnik Wydziału Inwestycyjnego**
- **Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich**
  Kierownik USC
- **Kierownik Warsztatu**
- **Inspektor Ochrony Danych**
- **Administrator Systemów Informatycznych**

Wydział Organizacyjny

- Pełnomocnik Informacji Niejawnych, Zarządzanie Kryzysowe
- Obsługa Sekretariatu
- Biuro Rady
- Płace
- Kadry
- Promocja
- Radca Prawny
- Sprzątaczka
- Sprzątaczka

Wydział Finansowy

- Księgowość Budżetowa
- Księgowość Budżetowa
- Księgowość Budżetowa
- Wymiar Podatku
- Księgowość Podatkowa
- Księgowość Podatkowa
- Pomoc administracyjna
- Pomoc administracyjna

Wydział Komunalny

- Mienie Komunalne, Ochrona Powietrza
- Planowanie Przestrzenne, Gospodarka Nieruchomościami
- Rolnictwo, Ochrona Przyrody i Zwierząt
- Infrastruktura Komunalna, Ochrona Środowiska

Wydział Inwestycyjny

- Inwestycje
- Zamówienia Publiczne, Inwestycje
- Zamówienia Publiczne, Inwestycje
- Pomoc administracyjna

Wydział Spraw Obywatelskich

- Zastępca Kierownika USC
- Ewidencja Ludności, Działalność Gospodarcza
- Ewidencja Ludności, Działalność Gospodarcza
- Dowody osobiste

Zakład Gospodarki Komunalnej

- Dyspozytor
- Starszy robotnik
- Robotnik
- Robotnik
- Robotnik
- Robotnik
- Robotnik
- Robotnik