

z dnia 1 kwietnia 2011 r.

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu**

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu w następującym brzmieniu:

**Rozdział 1.  
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec, zwanego dalej Urzędem;
- 2) organizację Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto Mirosławiec;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Mirosławcu;
- 3) Burmistrzu, Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku, - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Mirosławca, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy i Miasta Mirosławiec, Skarbnika Gminy i Miasta Mirosławiec;
- 4) kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: kierownika referatu, kierownika USC;
- 5) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu;
- 6) Interesancie - należy przez to rozumieć osoby prawne i fizyczne, instytucje, organizacje, których sprawy zgodnie ze swoją właściwością załatwia Urząd.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy przy pomocy, której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych, zadań zleconych na mocy ustaw lub przejętych w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

2. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Mirosławiec.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
5. Siedziba Urzędu mieści się w Mirosławcu przy ulicy Wolności 37.

**Rozdział 2.  
ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU**

§ 4. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.

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 komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, a w szczególności :

- 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) 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 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 3. ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 6. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami:

- 1) Burmistrz - B;
- 2) Zastępca Burmistrza - ZB;
- 3) Skarbnik - Sk;
- 4) Sekretarz - S;
- 5) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
- 6) referat Finansowy - Fn;
- 7) referat Organizacyjno - Prawny – Or,  
w skład którego wchodzi Biuro Rady Miejskiej - RM;
- 8) referat Oświaty i Polityki Społecznej – OiPS;
- 9) referat Gospodarki, Infrastruktury i Środowiska - GIŚ;
- 10) Straż Miejska - SM;
- 11) samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej i porządku publicznego - KW;
- 12) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego - ZK.

2. Na czele referatów stoją kierownicy.

3. W czasie nieobecności kierowników referatów ich obowiązki pełni pracownik wyznaczony przez te osoby.

4. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik.

5. W skład urzędu wchodzi Straż Miejska na czele, której stoi Komendant.

6. Wykaz stanowisk pracy w Urzędzie Gminy i Miasta stanowi **załącznik nr 1** do Regulaminu.

7. Podział zadań w komórkach organizacyjnych na poszczególne stanowiska pracy określają opisy stanowisk pracy i zakresy czynności zatwierdzone przez Burmistrza, na wniosek kierowników komórek organizacyjnych.

§ 7. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatów i podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

§ 8. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniotwórcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Burmistrz w dokumencie o ich powołaniu, o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 2** do Regulaminu.

§ 10. Szczegółową strukturę organizacyjną Straży Miejskiej określa regulamin nadany przez Burmistrza.

#### **Rozdział 4. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 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, poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania;
- 8) podnoszenia jakości świadczonych usług.

§ 12. 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.

§ 13. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik są bezpośrednimi przełożonymi podległych im kierowników komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy, zgodnie ze schematem organizacyjnym.

3. Kierownicy poszczególnych referatów zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

4. Kierownicy poszczególnych referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

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

2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Miastu.

§ 15. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty oraz samodzielne stanowiska są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

§ 16. 1. Urząd działa zgodnie z planem pracy.

2. Szczegółowe zasady planowania pracy w Urzędzie określa **załącznik nr 3** do Regulaminu.

§ 17. 1. W Urzędzie działa system kontroli zarządczej.

2. Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych określa odrębne zarządzenie.

§ 18. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy i Miasta Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia Pełnomocnika działającego w jego imieniu.

## **Rozdział 5.**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

§ 19. 1. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 2) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz;
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) wykonywanie funkcji Zgromadzenia Wspólników w spółkach z udziałem Gminy;
- 6) planowanie rozwoju Gminy;
- 7) wspieranie przedsiębiorczości;
- 8) udzielanie odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych;
- 9) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 11) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;

2. Burmistrz koordynuje i nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy:

- 1) Zastępcy Burmistrza, będącego jednocześnie kierownikiem Referatu Gospodarki, Inwestycji i Środowiska;
- 2) Sekretarza;
- 3) Skarbnika;
- 4) referatu Oświaty i Polityki Społecznej;
- 5) stanowiska ds. kontroli wewnętrznej i porządku publicznego;
- 6) stanowiska ds. zarządzania kryzysowego;
- 7) USC i spraw obywatelskich;
- 8) Straży Miejskiej.

§ 20. 1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 13) udostępnianie informacji publicznych;
- 14) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;
- 15) współdziałanie z referatem Organizacyjno-Prawnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danej komórki organizacyjnej/ stanowiska pracy;
- 16) współdziałanie z Referatem Oświaty i Polityki Społecznej w zakresie promocji Gminy i Miasta;
- 17) ochrona tajemnic prawem chronionych, w tym ochrona danych osobowych i ochrona informacji niejawnych;
- 18) realizacja przepisów i przestrzeganie ustawy o zamówieniach publicznych;
- 19) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.
- 20) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza Mirosławca w zakresie przypisanych referatom i samodzielnym stanowiskom pracy zadań wg zasad określonych w **załączniku nr 4**;
- 21) przekazywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznej i aktualizowanie ich oraz współpraca z Referatem Oświaty i Polityki Społecznej i Referatem Organizacyjno- Prawnym w zakresie prowadzenia strony internetowej Mirosławca;
  - a) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec odbywa się w zakresie i na zasadach określonych w **załączniku nr 5** do Regulaminu;

§ 24. Do zakresu zadań kierowników komórek organizacyjnych należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych im komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw;
- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników;
- 4) dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse);
- 5) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych oraz przepisów bhp i ppoż.;
- 7) dbałość o powierzone mienie Urzędu;
- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz aktów własnych Urzędu;
- 9) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania komórek i nadzór nad ich realizacją;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw;
- 11) współdziałanie z innymi komórkami i samodzielnymi stanowiskami pracy Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organami administracji i organizacjami społecznymi;
- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
- 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym procedurą;
- 14) organizowanie narad wewnętrznych i przekazywanie informacji dotyczących spraw Gminy i Miasta i Urzędu;
- 15) współdziałanie z referatem Organizacyjno - Prawnym i referatem Oświaty i Polityki Społecznej w zakresie polityki informacyjnej Urzędu;
- 16) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii dokumentów znajdujących się w komórce organizacyjnej, którą kierują;
- 17) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania;

18) ogólne obowiązki kierowników komórek organizacyjnych, jako przełożonych służbowych, określa Regulamin Pracy.

§ 25. Do zadań **Referatu Finansowego** należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i Miasta Mirosławiec oraz sprawozdania z jego wykonania;
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych;
- 3) windykacja należności majątkowych Gminy,
- 4) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy;
- 5) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu;
- 6) przygotowywanie sprawozdań budżetowych;
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji;
- 9) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 10) przygotowywanie sprawozdań finansowych;
- 11) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 12) realizacja wydatków osobowych Urzędu;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy;

§ 26. Do zadań referatu **Organizacyjno - Prawnego** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) obsługa sekretariatu Burmistrza;
- 3) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Sekretarza;
- 4) prowadzenie spraw związanych z udzielanymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
- 5) prowadzenie rejestrów:
  - a) zarządzeń Burmistrza;
  - b) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza;
  - c) skarg i wniosków;
  - d) uchwał Rady Miejskiej;
  - e) wniosków i opinii komisji;
  - f) interpelacji radnych;
  - g) wydanych opinii prawnych;
- 6) prowadzenie ewidencji ogłoszeń na tablicy Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec;
- 7) prowadzenie elektronicznej obsługi dokumentów w tym skanowanie dokumentów;
- 8) obsługa poczty elektronicznej;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 10) planowanie wydatków osobowych Urzędu;
- 11) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 12) prowadzenie spraw socjalnych pracowników;
- 13) organizacja, koordynowanie i nadzór nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem oraz załatwianiem skarg i wniosków;
- 14) prowadzenie kancelarii ogólnej oraz rejestru wpływających do Urzędu pism;

- 1) kierowanie pracą referatu Gospodarki, Inwestycji i Środowiska;
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo budowlane;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie lokalizacji celu publicznego i ustalenia warunków zabudowy w odniesieniu do innych inwestycji;
- 4) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych;
- 5) nadzór merytoryczny nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie gospodarki komunalnej.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**§ 21. 1.** Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz zabezpiecza prawidłową organizację pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie i aktualizowanie projektów aktów wewnętrznych regulujących strukturę i zasady działania Urzędu;
- 2) planowanie i kontrola pracy Urzędu z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, w tym przygotowywanie planów pracy i kontroli zatwierdzanych przez Burmistrza;
- 3) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza, które mają wpływ na pracę Urzędu;
- 4) unowocześnianie organizacji pracy Urzędu, przez wdrażanie nowych rozwiązań;
- 5) nadzór i koordynowanie pracy jednostek organizacji wewnętrznej Urzędu;
- 6) przygotowywanie zakresów czynności kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi tych pracowników;
- 7) nadzór nad realizacją obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, a także stanowisk samodzielnych jemu podporządkowanych;
- 8) kontrola terminowości oraz właściwej organizacji pracy i toku wykonywanych zadań;
- 9) zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 10) realizacja przyjętej w Urzędzie polityki kadrowej i płacowej;
- 11) sprawowanie opieki nad praktykantami i stażystami;
- 12) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu;
- 13) koordynowanie całości spraw związanych z ocenianiem pracowników Urzędu;
- 14) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie miasta i gminy;
- 15) zapewnienie prawidłowego i nowoczesnego funkcjonowania obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami i stanowiskami pracy w Urzędzie;
- 16) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem strony internetowej Urzędu oraz Biuletynem Informacji Publicznej;
- 17) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
- 18) monitorowanie wydatków na administrację i funkcjonowanie Urzędu, podejmowanie działań oszczędnościowych;
- 19) nadzór nad realizacją przepisów Ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie działalności administracyjnej Urzędu;
- 20) organizowanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów, referendum, spisów statystycznych, konsultacji społecznych.

2. Sekretarz nadzoruje pracę następujących komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) referatu Organizacyjno - Prawnego.

**§ 22. 1.** Skarbnik jest głównym księgowym budżetu Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) planowanie potrzeb finansowych Gminy i tworzenie projektów budżetu Gminy i jego zmian;
- 2) inicjowanie działań koniecznych do uzyskania środków finansowych;
- 3) współpraca z organami podatkowymi i organami nadzoru finansowego;
- 4) nadzór nad gospodarką finansową i wykonaniem budżetu Gminy;
- 5) współpraca z bankami i instytucjami finansowymi;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) dokonywanie bieżącej analizy z wykonania budżetu i informowanie Burmistrza o wykonaniu budżetu;
- 8) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
- 9) opracowanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej;
- 11) przekazywanie pracownikom Urzędu wytycznych i poleceń dotyczących opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego;
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

3. Skarbnik sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.

4. Zadania Skarbnika jako głównego księgowego budżetu wynikają z odpowiednich ustaw i przepisów wykonawczych.

5. Skarbnik sprawuje nadzór merytoryczny nad pracą referatu Finansowego

#### **Rozdział 6.**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY KOMÓRKAMI ORGANIZACYJNYMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY**

§ 23. 1. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 3) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kpa, przepisów gminnych i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji referatu i samodzielnych stanowisk pracy;
- 4) zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie;
- 5) dokładanie starań w celu prawidłowego załatwiania spraw członków wspólnoty samorządowej, w szczególności poprzez współpracę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego i organami administracji rządowej oraz zasięganie porad radcy prawnego Urzędu;
- 6) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 7) realizacja uchwał Rady;
- 8) planowanie zadań rzeczowych i wydatków związanych z danym stanowiskiem pracy i przedkładanie Skarbnikowi do projektu budżetu;
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,



- 15) udzielanie kompleksowej informacji dotyczącej działalności Urzędu oraz merytorycznej działalności referatów i samodzielnych stanowisk;
- 16) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady, komisji Rady, radnych oraz klubów radnych oraz jednostek pomocniczych gminy;
- 17) organizacja i techniczne przygotowanie wyboru ławników;
- 18) współorganizowanie prac przygotowawczych do referendum i wyborów do rad gminy, powiatów i województw oraz wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego;
- 19) zaopatrzenie w materiały i pomoce biurowe, zaopatrzenie w meble i sprzęt biurowy, maszyny i urządzenia biurowe, gospodarka materiałowa i narzędziowa;
- 20) utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach Urzędu;
- 21) prowadzenie zbioru i udostępnianie do wglądu Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych Województwa Zachodniopomorskiego oraz aktów prawa miejscowego;
- 22) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 23) informatyzacja Urzędu;
- 24) nadzór nad systemami i sprzętem informatycznym;
- 25) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej, zapewnienie publikacji materiałów oraz ich aktualizacja w BIP;
- 26) opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza oraz prowadzenie doradztwa prawnego dla referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie;
- 27) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym, uchybieniach i skutkach tych uchybień w zakresie przestrzegania prawa;
- 28) zarządzanie statystyczną sprawozdawczością Urzędu.

**§ 27. Do zadań Referatu Gospodarki, Infrastruktury i Środowiska należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w sprawie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustalenia lokalizacji celu publicznego;
- 2) prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 3) opracowywanie planów i programów rozwoju miasta i gminy;
- 4) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych oraz limitów wydatków inwestycyjnych, w tym również sporządzenie okresowych sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
- 5) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo budowlane;
- 6) przygotowanie, realizacja procesów inwestycyjno – remontowych oraz sprawowanie nadzoru nad inwestycjami realizowanymi przez Gminę;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego;
- 8) nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej Gminy oraz koordynowanie działań w zakresie gospodarki energetycznej oraz ciepłej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego;
- 10) utrzymanie i ochrona dróg gminnych oraz pozostałej infrastruktury drogowej;
- 11) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu;
- 12) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem nieruchomościami Gminy;
- 14) regulacja stanów prawnych nieruchomości;
- 15) komunalizacja mienia;

- 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 17) przygotowanie do sprzedaży wolnych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych;
- 18) przeprowadzanie procedury w zakresie opłat adiacenckich;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 20) administrowanie cmentarzami komunalnymi;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów, nadawanie nieruchomościom numeracji porządkowej;
- 22) prowadzenie spraw w zakresie ustalania nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz zmiany granic;
- 23) prowadzenie spraw związanych z reklamami na mieniu;
- 24) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z przygotowaniem i prowadzeniem postępowań o udzielenie zamówień publicznych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych na podstawie materiałów przygotowanych przez osoby merytorycznie odpowiedzialne w danym referacie;
- 25) administrowanie nieruchomościami, środkami trwałymi i ruchomymi wraz z zabezpieczeniem i utrzymaniem ich należytego stanu;
- 26) realizacja polityki mieszkaniowej Gminy;
- 27) prowadzenie i koordynowanie działań na rzecz pozyskiwania bezzwrotnej pomocy finansowej;
- 28) pomoc oraz udział w powstawaniu i wdrażaniu projektów współfinansowanych z bezzwrotnej zagranicznej pomocy finansowej;
- 29) analiza oraz weryfikowanie możliwości pozyskania bezzwrotnych środków finansowych ze źródeł zewnętrznych, a w szczególności Unii Europejskiej, na zadania zapisane w budżecie Gminy;
- 30) ochrona przyrody oraz ochrona i kształtowanie środowiska;
- 31) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami;
- 32) nadzór w zakresie utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, składowisk i unieszkodliwiania odpadów, w tym komunalnych i niebezpiecznych;
- 33) prowadzenie spraw oraz nadzór nad gospodarką wodną i funkcjonowaniem gospodarki wodociągowo – kanalizacyjnej, nad przestrzeganiem przepisów w zakresie gospodarki wodno – ściekowej;
- 34) nadzór nad utrzymaniem terenów zieleni i gospodarką leśną;
- 35) ochrona zwierząt;
- 36) prowadzenie spraw wynikających z ustawy prawo łowieckie;
- 37) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, ochroną gruntów rolnych, ochroną roślin uprawnych oraz nadzorem nad uprawą maku i konopii włóknistych;
- 38) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego

**§ 28.** Do zakresu działania **Referatu Oświaty i Polityki Społecznej** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne szkoły podstawowe, gimnazja, przedszkole i oddział zerowy;
- 2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy o charakterze socjalnym i motywacyjnym (stypendia i zasiłki) dla uczniów zamieszkałych w gminie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych pracowników;
- 4) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów;
- 5) nadzór nad obowiązkiem nauki młodzieży w wieku od 16 do 18 lat;
- 6) planowanie i organizacja dowozów dzieci do szkół, zapewnienie opieki w czasie transportu;
- 7) organizowanie i prowadzenie postępowania egzaminacyjnego na nauczycieli mianowanych;

- 8) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem alkoholizmowi i uzależnieniom;
- 9) współpraca z zakładami opieki zdrowotnej oraz ze starostwem w sferze ochrony zdrowia oraz działań profilaktycznych;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 11) prowadzenie spraw wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami określonymi w art.3 ust.3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;
- 12) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców – osób fizycznych (dokonywanie nowych wpisów, zmian, wykreśleń);
- 13) udzielanie zezwolenia na wykonywanie zarobkowego przewozu osób;
- 14) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska;
- 16) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej i klubami sportowymi w zakresie upowszechniania i rozwoju sportu oraz aktywnego wypoczynku, inicjowanie budowy i rozbudowy obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz dbałość i zabezpieczenie właściwego funkcjonowania obiektów sportowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z imprezami masowymi;
- 18) organizowanie imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych oraz współpraca z Ośrodkiem Kultury oraz radami sołectkimi i innymi jednostkami gminnymi w zakresie organizacji różnego rodzaju obchodów i imprez związanych z miastem i gminą;
- 19) prowadzenie ewidencji bazy turystycznej istniejącej na terenie gminy oraz współpraca z jednostkami świadczącymi usługi hotelarskie i turystyczne;
- 20) organizacja informacji turystycznej (zapewnienie turystom dostępu do informacji turystycznej, historycznej, materiałów promujących gminę);
- 21) podejmowanie działań związanych z promocją Gminy;
- 22) podejmowanie wszelkich działań na rzecz tworzenia pozytywnego wizerunku Gminy w kraju i za granicą oraz współpraca z mediami;
- 23) prowadzenie internetowej strony informacyjno-promocyjnej urzędu;
- 24) organizowanie i koordynowanie kontaktów z miastami partnerskimi oraz z zagranicznymi instytucjami i organizacjami współpracującymi z Gminą;
- 25) prowadzenie ewidencji instytucji kultury, dokonywanie wpisu i wykreślanie z ewidencji oraz prowadzenie spraw związanych z instytucjami kultury i bibliotekami m.in. tworzenie, łączenie, przekształcanie i likwidacja oraz nadawanie im statutów;
- 26) współpraca z konserwatorem zabytków w zakresie ochrony obiektów zabytkowych, składania wniosków o wpis do rejestru zabytków, dóbr kultury, nieruchomości i kolekcji oraz podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia zabytków, itp.;
- 27) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków w formie zbioru kart adresowych zabytków nieruchomych z terenu gminy, objętych wojewódzką ewidencją zabytków oraz prowadzenie ewidencji udzielonych dotacji przez organ stanowiący gminy na prace konserwatorskie,
- 28) sprawowanie nadzoru merytorycznego oraz współpraca z Ośrodkiem Kultury,
- 29) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad działalnością placówek oświatowo-wychowawczych:
  - a) Zespół Szkół w Mirosławcu;
  - b) Zespół Szkół w Piecniku;
  - c) Samorządowe Przedszkole „Słoneczko” w Mirosławcu;
- 30) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad funkcjonowaniem Miejsko Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mirosławcu.

§ 29. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** i stanowiska do spraw obywatelskich należy w szczególności:

1) w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) przyjmowanie w uroczystej formie oświadczeń woli o wstąpieniu w związek małżeński;
- b) przyjmowanie oświadczeń o wyborze imienia (imion) dla dziecka, o zmianie imienia (imion) dziecku, o uznaniu dziecka, o nadaniu dziecku nazwiska męża matki, małżonka rozwiedzionego, o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa;
- c) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw i zgonów oraz skorowidzów alfabetycznych tych aktów;
- d) wystawianie odpisów z aktów stanu cywilnego lub zaświadczeń na wniosek uprawnionych osób i organów;
- e) bieżąca aktualizacja ksiąg stanu cywilnego;
- f) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego;
- g) prowadzenie postępowań wyjaśniających i dowodowych oraz wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - odtworzenia akt stanu cywilnego;
  - wpisu do ksiąg miejscowych, wpisu z akt zagranicznych;
  - sporządzania aktów stanu cywilnego dla zdarzeń zaistniałych za granicą i nie zarejestrowanych w zagranicznych księgach stanu cywilnego;
  - sprostowania lub uzupełnienia akt stanu cywilnego;
  - zezwolenia na zawarcie małżeństwa bez miesięcznego okresu oczekiwania.
- h) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa, stwierdzających, że zgodnie z prawem polskim obywatel polski lub cudzoziemiec zamieszkały w Polsce, nie mający obywatelstwa żadnego państwa może zawrzeć małżeństwo za granicą;
- i) sporządzanie, na wniosek stron, wypisów z zagranicznych aktów stanu cywilnego, za pośrednictwem polskich placówek konsularnych;
- j) powiadamianie właściwych organów ewidencji ludności o zarejestrowanych urodzeniach, małżeństwach i zgonach oraz innych zmianach stanu cywilnego;
- k) potwierdzanie wniosków o wydanie dowodów osobistych osobom, których akty urodzenia lub małżeństw sporządzone zostały w miejscowym Urzędzie;
- l) sporządzanie wniosków o nadanie medali za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystości jubileuszowych z tych okazji;
- m) sporządzanie aktów małżeństw na podstawie zaświadczeń przekazanych przez jednostki kościoła lub związki wyznaniowe.

2) w zakresie Spraw Obywatelskich należy w szczególności:

- a) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych zmierzających do zameldowania i wymeldowania z urzędu decyzją administracyjną;
- c) prowadzenie rejestru wyborców i sporządzanie spisu wyborców;
- d) sporządzanie wykazu przedpoborowych i poborowych;
- e) prowadzenie ewidencji ludności i kartoteki ewidencyjno – adresowej mieszkańców;
- f) wydawanie decyzji o zbiórkach publicznych.

§ 30. Do zadań stanowiska **ds. Zarządzania Kryzysowego** należy w szczególności:

1) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej, spraw obronnych, wojskowych i przeciwpożarowej:

- a) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania obronnego, w tym:

- planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
  - dokumentacji stanowiska kierownika i przemieszczania na zapasowe miejsce pracy (burmistrza);
  - b) opracowanie i prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru Urzędu, zapewnienie właściwego obiegu decyzji i informacji dla potrzeb kierowania przez Burmistrza;
  - c) organizowanie i przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych;
  - d) realizacja zadań związanych z przeprowadzaniem kwalifikacji wojskowej;
  - e) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem osób od pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
  - f) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych (przygotowanie projektów decyzji administracyjnych) na terenie gminy oraz opracowanie:
    - planu świadczeń osobistych na terenie gminy i miasta Mirosławiec;
    - planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy i miasta Mirosławiec;
    - planu świadczeń rzeczowych na terenie gminy i miasta Mirosławiec;
    - planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy Mirosławiec;
    - zbiorczego wykazu świadczeń osobistych i rzeczowych przewidzianych do realizacji na obszarze gminy.
  - g) opracowanie i aktualizowanie dokumentacji (planu) akcji kurierskiej Gminy i Miasta Mirosławiec przy współpracy z wojskowym komendantem uzupełnień i Policją;
  - h) planowanie i aktualizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy, w tym:
    - opracowanie programu szkolenia Gminy i Miasta Mirosławiec;
    - opracowanie planu szkolenia Urzędu Gminy i Miasta Mirosławiec;
    - opracowanie dokumentacji ćwiczeń i treningów, akcji kurierskiej, szkolenia zespołu kierującego akcją kurierską;
  - i) sprawowanie kontroli wykonywania zadań obronnych w podległych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych.
- 2) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej:
- a) tworzenie formacji obrony cywilnej;
  - b) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
  - c) organizowanie ćwiczeń formacji obrony cywilnej;
  - d) przechowywanie dokumentacji niejawniej.
- 3) realizacja zadań w zakresie spraw przeciwpożarowych:
- a) zapewnienie właściwego funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę;
  - b) sporządzanie kalkulacji w zakresie kosztów wyposażenia, utrzymania, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej ochotniczej straży pożarnej, umundurowania strażaków, ubezpieczenia w instytucji ubezpieczeniowej członków ochotniczej straży pożarnej i młodzieżowej drużyny pożarniczej, kosztów okresowych badań lekarskich;
  - c) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej.
- 4) realizacja zadań w zakresie BHP i spraw organizacyjnych:
- a) prowadzenie spraw szkoleń BHP;
  - b) realizacja przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego w budynkach administracyjnych i gospodarczych Urzędu;

- c) zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynków Urzędu oraz współpraca w tym zakresie z Pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych;
  - d) prowadzenie spraw transportowych Urzędu;
- 5) realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego:
- a) przygotowanie i aktualizacja planu reagowania kryzysowego;
  - b) organizacja pracy gminnego zespołu reagowania , tworzenie rocznego planu pracy i ćwiczeń;
  - c) przeprowadzanie ćwiczeń zespołu reagowania kryzysowego.

**§ 31.** Do zadań na stanowisku **ds. kontroli zarządczej i porządku publicznego** należy w szczególności:

- 1) w zakresie kontroli zarządczej:
- a) badanie zgodności działania kontrolowanej jednostki z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) ujawnienie złej organizacji pracy, niegospodarności oraz braku celowości działania kontrolowanej jednostki,
  - c) badanie prawidłowości, skuteczności i trafności podjętych rozwiązań i działań oraz sposobów ich realizacji należących do zadań własnych i zleconych,
  - d) sprawdzanie przestrzegania realizacji procedur prawidłowości dokonywanych wydatków ze środków publicznych,
  - e) zbieranie i przedstawianie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności urzędu i jednostek podległych oraz usprawnienia funkcji nadzoru, kontroli i koordynacji,
  - f) ustalenie i wykazywanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, jak również wskazanie sposobów umożliwiających usunięcie stwierdzonych negatywnych zjawisk.
- 2) w zakresie porządku publicznego:
- a) przetwarzanie danych zarejestrowanych przez radarowy system kontroli prędkości pojazdów tzw. FOTORADAR;
  - b) ustalenie danych osobowych właścicieli pojazdów zarejestrowanych przez FOTORADAR;
  - c) prowadzenie rejestrów pojazdów rejestrowanych przez FOTORADAR podczas kontroli drogowych;
  - d) prowadzenie na stanowisku pracy dokumentacji związanej z zarejestrowanymi zdarzeniami przez FOTORADAR;
  - e) współpraca z firmą prowadzącą serwis oprogramowania FOTORADARU;
  - f) wykonywanie czynności zleconych przez Burmistrza.
- 3) w zakresie ochrony danych osobowych:
- a) sporządzanie wniosków o zgłoszeniu zbioru danych osobowych do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych;
  - b) prowadzenie rejestru zgłoszonych wniosków;
  - c) organizacja zabezpieczania danych osobowych;
  - d) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych;
  - e) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych w oparciu o przepisy prawne oraz przyjęte regulaminy wewnętrzne.
- 4) w zakresie obowiązków Pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
  - c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;

- d) opracowywanie planu ochrony Urzędu oraz nadzorowanie jego realizacji;
- e) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- f) współpraca ze stanowiskiem ds. informatyki w zakresie zapewnienia ochrony systemów i sieci teleinformatycznych;
- g) współpraca ze stanowiskiem ds. Zarządzania Kryzysowego w zakresie zapewnienia fizycznej ochrony Urzędu.

§ 32. Zadania Straży Miejskiej określają odrębne przepisy.

## **Rozdział 7. ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW**

§ 33. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności:

- 1) Pisma i dokumenty:
  - a) kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej;
  - b) kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego;
  - c) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy;
  - d) kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej;
  - e) kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych;
  - f) związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnictwa w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy;
  - g) każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
- 2) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz innych przepisów.

§ 34. Do podpisu Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:

- 1) podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;
- 2) aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

§ 35. Do podpisu kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) aprobata wstępna pism wychodzących z referatu;
- 2) podpisywanie pism w sprawach należących do zakresu działania referatów i biur z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza, należących do zadań Burmistrza, Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika;
- 3) podpisywanie dokumentów w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatu lub biura oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników;
- 4) podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego - w ramach udzielonych upoważnień.

§ 36. Pracownicy opracowujący pisma do wysyłania umieszczają pod tekstem z lewej strony informację: kto prowadzi sprawę z podaniem imienia i nazwiska urzędnika, stanowiska oraz nr telefonu.

## **Rozdział 8. NARADY WEWNĘTRZNE**

§ 37. 1. W celu uzgodnienia stanowisk lub skoordynowania załatwiania spraw wchodzących w zakres działania różnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy mogą być organizowane narady z udziałem zainteresowanych pracowników Urzędu i innych osób.

2. Naradę organizuje członek Kierownictwa Urzędu nadzorujący załatwianie spraw będących przedmiotem narady lub z jego upoważnienia kierownik komórki organizacyjnej/samodzielne stanowisko pracy, do którego należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie

3. Z każdej narady sporządza się protokół uwzględniający: datę jej odbycia, porządek narady, zwięzłe streszczenie dyskusji oraz podjęte ustalenia; organizator narady wnioski i ustalenia przekazuje do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i samodzielnym stanowiskom pracy po odbyciu narady.

4. Obsługę organizacyjną narady zapewnia jej organizator.

**§ 38. 1.** W celu przekazania zakresu i sposobu realizacji zadań, rozliczenia wykonania wcześniej przekazanych zadań oraz przekazania mających istotne znaczenie dla działalności Urzędu informacji, organizowane są wg potrzeb narady Kierownictwa Urzędu z udziałem osób odpowiedzialnych za omawiane zagadnienia.

2. Narady, o których mowa w ust. 1, zwołuje, ustala ich porządek oraz prowadzi Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub upoważniona przez nich osoba.

3. Z narad tych referat Organizacyjno-Prawny sporządza protokół ustaleń, a wyciągi z niego przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych i samodzielnym stanowiskom pracy.

4. Osoby odpowiedzialne za realizację ustaleń składają do referatu Organizacyjno - Prawnego kserokopie odpowiedzi lub pisemne informacje o stanie ich wykonania.

5. Zasady określonej w ust. 4 nie stosuje się do członków Kierownictwa Urzędu, którzy składają na posiedzeniu ustną informację na temat realizacji ustaleń.

## **Rozdział 9.**

### **ZASADY UDZIELANIA UPOWAŻNIEŃ I PEŁNOMOCNICTW**

**§ 39. 1.** Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować

- 1) Zastępca, Sekretarz i Skarbnik;
- 2) kierownicy referatów;
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej do Burmistrza.

3. Projekty upoważnień opracowuje pracownik ds. kadr.

**§ 40.** Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariatu.

## **Rozdział 10.**

### **ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

**§ 41.** Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

**§ 42.** Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach pracy Urzędu, a Burmistrz w poniedziałki w godzinach od 9.00-do 10.00 i od 15.00- do 16.00 , w pozostałe dni w godzinach od 9.00- do 10.00,

**§ 43.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

**§ 44.** Przyjmowanie, rozpatrywanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków w Urzędzie koordynuje i kontroluje Sekretarz.

## **Rozdział 11.**

### **TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE, ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY**

**§ 45. 1.** Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje Sekretarz.



2. Sekretarz koordynuje pracę referatów w zakresie terminowości przygotowania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady.

3. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady po ich akceptacji podpisuje Burmistrz.

4. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia komisji Rady przekazuje radnym za pośrednictwem Biura Rady Sekretarz.

## **Rozdział 12. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 46. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

§ 47. Traci moc zarządzenie nr 38 z dnia 22 lipca 2003 r. w sprawie nadania Urzędowi Gminy i Miasta w Mirosławcu Regulaminu Organizacyjnego.

§ 48. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu.

  
BURMISTRZ  
Piotr Pawlik

**WYKAZ STANOWISK PRACY W URZĘDZIE GMINY I MIASTA W MIROSŁAWCU**

– Łączna liczba stanowisk pracy - 35

– Łączna liczba etatów - 35

**I. JEDNOOSOBOWE STANOWISKA PRACY**

L.p.	stanowiska		etat	rodzaj stanowiska
1.	Burmistrz		1	kierownicze
2.	Zastępca Burmistrza	będący jednocześnie kierownikiem referatu Gospodarki, Inwestycji i Środowiska	1	kierownicze
3.	Skarbnik		1	kierownicze
4.	Sekretarz		1	kierownicze urzędnicze
5.	stanowisko	ds. zarządzania kryzysowego	1	urzędnicze
6.	stanowisko	ds. kontroli zarządczej i porządku publicznego	1	urzędnicze
razem etaty			5	

**II. REFERAT FINANSOWY**

L.p.	stanowiska		etaty	rodzaj stanowiska
1	kierownik	GLÓWNY KSIĘGOWY	1	urzędnicze kierownicze
2	stanowisko	ds. księgowości budżetowej	1	urzędnicze
3	stanowisko	ds. windykacji i księgowości budżetowej	1	urzędnicze
4	stanowisko	ds. księgowości podatkowej	1	urzędnicze
5	stanowisko	ds. podatków i opłat lokalnych	2	urzędnicze
razem etaty			6	

**III. REFERAT ORGANIZACYJNO - PRAWNY, w tym Biuro Rady Miejskiej**

L.p.	stanowiska		etat	rodzaj stanowiska
1.	kierownik	sprawy kadrowe	1	kierownicze urzędnicze
2	radca prawny		1	urzędnicze
3	stanowisko	ds. organizacyjnych i sekretariatu	1	urzędnicze
4	stanowisko	ds. informatyki	1	urzędnicze
5	stanowisko	ds. biura Rady i spraw biurowych	1	pomocnicze
6	stanowisko	ds. biura obsługi interesantów	1	pomocnicze
7	stanowisko	ds. kancelaryjnych i archiwum	1	urzędnicze
8	sprzątaczką		1,5	obsługi
9	goniec		0,5	obsługi
razem etaty			9	

#### IV. REFERAT OŚWIATY I POLITYKI SPOŁECZNEJ

L.p.	stanowisko		etaty	rodzaj stanowiska
1	kierownik	sprawy oświaty i zdrowia	1	kierownicze urzędnicze
2	stanowisko	ds. przedsiębiorczości, organizacji pozarządowych i sportu	1	urzędnicze
3	stanowisko	ds. promocji, turystyki, kultury	1	urzędnicze
razem etaty			3	

#### V. REFERAT GOSPODARKI INWESTYCJI I ŚRODOWISKA

L.p.	stanowiska		etat	rodzaj stanowiska
1	stanowisko	ds. budownictwa i planowania przestrzennego	1	urzędnicze
2	stanowisko	ds. gospodarki komunalnej i inwestycji	1	urzędnicze
3	stanowisko	ds. zamówień publicznych i gospodarki komunalnej	1	urzędnicze
4	stanowisko	ds. ochrony środowiska, leśnictwa i rolnictwa	1	urzędnicze
5	stanowisko	ds. gospodarki gruntami i planowania przestrzennego	1	urzędnicze
6	stanowisko	pozyskiwania środków zewnętrznych	1	urzędnicze
8	konserwator		1	obsługi
9	robotnik gospodarczy		1	obsługi
razem etaty			8	

#### VI. URZĄD STANU CYWILNEGO

L.p.	stanowisko		etaty	rodzaj stanowiska
1	Kierownik	sprawy obywatelskie	1	kierownicze urzędnicze
razem etaty			1	

#### VII. STRAŻ MIEJSKA

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 22

Burmistrza Mirosławca

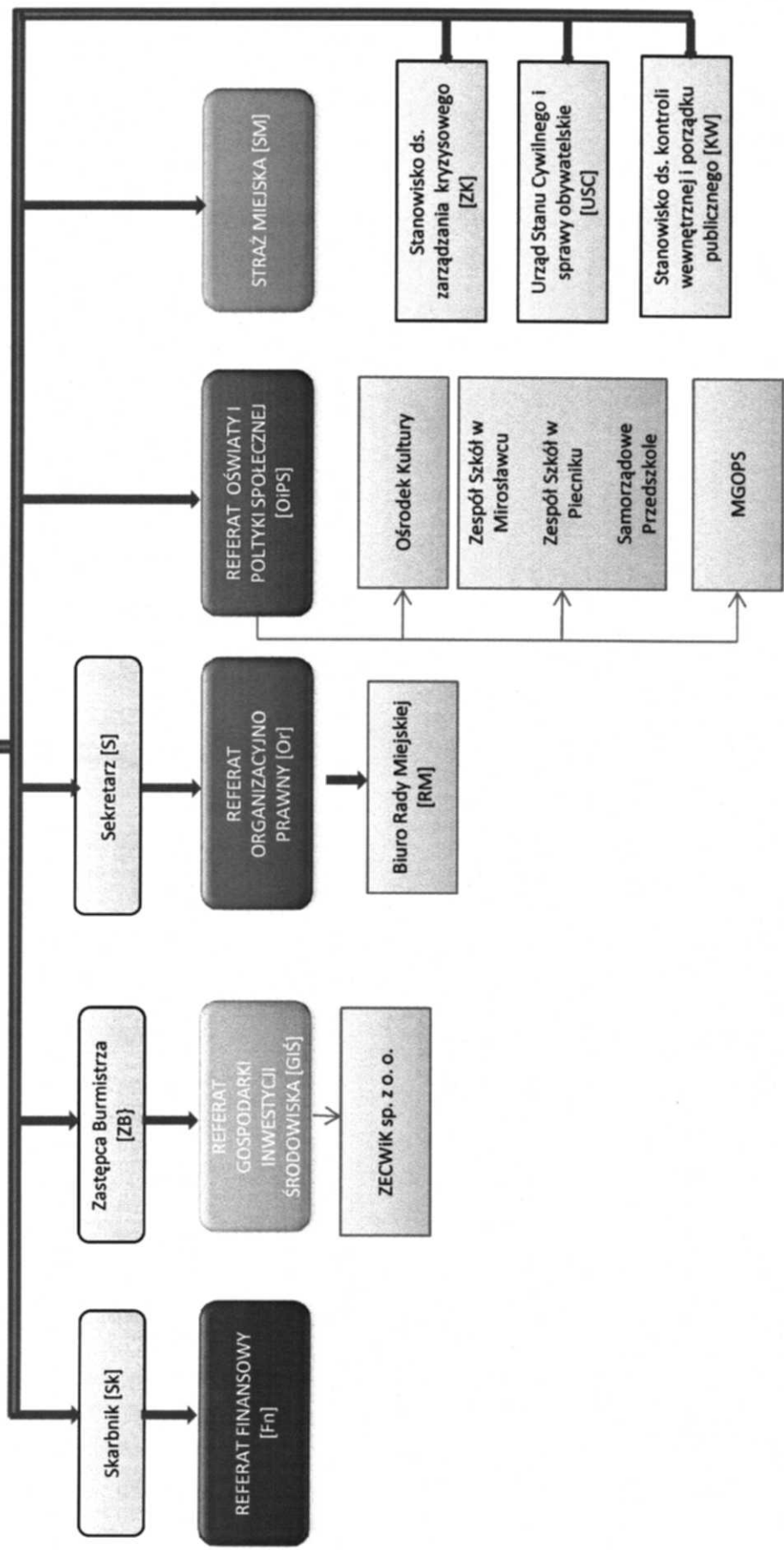
z dnia 1 kwietnia 2011 r.

Zalacznik5.pptx

BURMISTRZ  
  
 Piotr Pawlik

#### Załącznik 2 SCHEMAT ORGANIZACYJNY

# Burmistrz [B]



BURMISTRZ  
*Piotr Dwulik*  
Piotr Dwulik

## ZASADY PLANOWANIA PRACY W URZĘDZIE

§ 1. 1. Planowanie pracy w Urzędzie ma charakter zadaniowy i służy określeniu zadań nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy oraz wytyczaniu i koordynacji przedsięwzięć zmierzających do realizacji tych zadań.

2. Przedmiotem planowania pracy w Urzędzie są ważniejsze problemy i zjawiska wymagające podjęcia działań przez Urząd.

3. Planowanie nie obejmuje zadań bieżących o charakterze rutynowym i powtarzalnym.

§ 2. Dokumentem planowania pracy jest roczny plan pracy.

1. Plan pracy opracowywany jest na podstawie:

- 1) planu pracy Rady;
- 2) planów pracy Komisji Rady;
- 3) poleceń i ustaleń Burmistrza;
- 4) zaleceń pokontrolnych;
- 5) zadań wynikających z budżetu Gminy;
- 6) kierunków polityki społeczno-gospodarczej Gminy.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy w terminie do 10 stycznia przekazują Sekretarzowi w formie planu, najistotniejsze dla danej komórki zadania ujmując w nich:

- 1) terminy i tematy materiałów, które należy przygotować na sesje Rady, posiedzenia komisji Rady;
- 2) terminy i tematy materiałów przedkładanych na posiedzenia Kierownictwa.
- 3) terminy i tematy zadań do realizacji wynikających z :
  - a) budżetu Gminy;
  - b) zaleceń pokontrolnych;
  - c) zaleceń członków Kierownictwa Urzędu.
- 4) Sekretarz w oparciu o materiały, o których mowa w ust. 1 opracowuje roczny plan pracy Urzędu i przedkłada go do akceptacji i zatwierdzenia Burmistrzowi.

§ 3. 1. Za terminową i pełną realizację planu pracy odpowiedzialni są kierownicy komórek organizacyjnych i samodzielne stanowiska pracy, którzy zobowiązani są do bieżącej kontroli wykonania planu i rozliczania podległych pracowników z realizacji nałożonych zadań.

2. Niewykonanie zadania w terminie określonym w planie pracy stanowi naruszenie obowiązków służbowych i powoduje odpowiedzialność porządkową osoby wyznaczonej do jego realizacji.

§ 4. 1. Plan pracy Urzędu jest aktualizowany stosownie do zmiany zakresu zadań Urzędu oraz innych przyczyn.

2. Aktualizacji planu pracy Urzędu dokonuje Burmistrz w formie aneksu.

BURMISTRZ  
  
Piotr Pawlik

## ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW AKTÓW PRAWNYCH I NIEKTÓRYCH INNYCH DOKUMENTÓW

§ 1. Akty prawne tj. uchwały i zarządzenia wydawane są na podstawie upoważnienia zawartego w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw, a także na podstawie przepisów ogólnokompetencyjnych w sprawach realizacji określonych zadań lub ustalania sposobu postępowania.

§ 2. Akty prawne przygotowywane są przy użyciu edytora tekstów prawnych, w formie plików XML.

§ 3. Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu ogólnie przyjętych zasad techniki legislacyjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad Techniki Prawodawczej" (Dz. U. z 2002 Nr 100 poz.908) i zgodnie z powszechnie przyjętymi regułami składni języka polskiego.

§ 4. Projekty uchwał i zarządzeń opracowują komórki organizacyjne urzędu (referaty i samodzielne stanowiska), do których zakresu działania należy przedmiot uchwały lub zarządzenia.

§ 5. Jeżeli przedmiot aktu prawnego należy do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie ich przedstawiciele, a funkcję koordynatora pełni osoba wyznaczona przez Sekretarza.

§ 6. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie projektu uchwały i jego treść merytoryczną jest kierownik referatu, a w przypadku samodzielnych stanowisk – pracownicy merytoryczni.

§ 7. Projekt uchwały podpisany jest przez autora projektu z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska z oznaczeniem daty jego sporządzenia.

§ 8. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem opracowane przez pracowników Urzędu sporządzają i parafują kierownicy referatów, bądź samodzielne stanowiska i przedkładają wraz z opinią prawną radcy prawnego i po akceptacji Sekretarza, bądź Burmistrza na stanowisko ds. biura Rady i spraw biurowych w wersji wydruku i wersji pliku XML.

§ 9. Porozumienia i inne akty podlegające publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Zachodniopomorskiego przekazywane są w wersji elektronicznej (plik XML) oraz w wersji wydruku na stanowisko ds. organizacyjnych i sekretariatu.

§ 10. Projekty uchwał wraz z uzasadnieniem posiadające parafkę autora, radcy prawnego oraz aprobatę Burmistrza lub Sekretarza podlegają rejestracji w zbiorze „Projektów uchwał Rady Miejskiej” na stanowisku ds. biura Rady i spraw biurowych oraz podlegają publikacji w BIP.

§ 11. Autorzy opracowanych projektów uchwał uczestniczą w pracach Komisji Rady, na których omawiane są opracowane przez nich projekty.

§ 12. W przypadku, gdy projekt uchwały wywołuje skutki finansowe dla Gminy należy uzyskać akceptację Skarbnika.

§ 13. Projekty zarządzeń przed podpisaniem przez Burmistrza winny posiadać akceptację radcy prawnego oraz Sekretarza, a zarządzenia dotyczące finansów gminy Skarbnika.

§ 14. Oryginał zarządzenia podlega włączeniu do „Rejestru Zarządzeń Burmistrza”,

§ 15. Zarządzenie, podlegające włączeniu do zbioru „Rejestr Zarządzeń Burmistrza” na pierwszym egzemplarzu, na ostatniej stronie winno posiadać adnotację „opracował” z podaniem nazwiska i imienia autora zarządzenia podaniem stanowiska oraz pieczętkę radcy prawnego.

BURMISTRZ  
*Piotr Pawlik*  
Piotr Pawlik

Załącznik Nr 5 do Zarządzenia Nr 22

Burmistrza Mirosławca

z dnia 1 kwietnia 2011 r.

## **ZAKRES I ZASADY PRZEKAZYWANIA INFORMACJI DO BIULETYNU INFORMACJI PUBLICZNEJ URZĘDU GMINY I MIASTA MIROSŁAWIEC**

§ 1. Ustala się adres internetowy Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu :  
<http://bip.miroslawiec.pl/>.

§ 2. Wyznacza się stanowisko ds. informatyki do pełnienia funkcji koordynatora BIP odpowiedzialnego za redagowanie BIP.

§ 3. Pracownicy w zakresie działania i posiadania kompetencji na danym stanowisku odpowiedzialni są za niezwłoczne przekazywanie wszelkich informacji wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. Nr 112 poz. 1198 ze zm) oraz innych ustaw i rozporządzeń, z których wynika obowiązek zamieszczania danej informacji na stronach internetowych Urzędu, pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy i Miasta.

§ 4. W przypadku posiadania informacji, które podlegają publikacji w Biuletynie, a wykluczonych z tej publikacji na podstawie przepisów szczególnych należy przekazać taką informację do osoby o której mowa w § 2 wraz z podstawą prawną i uzasadnieniem wyłączenia.

BURMISTRZ  
  
Piotr Pawlik

opracował:

inspektor Monika Kędzia