

Zarządzenie Nr OA. 0050.35.2012r.
z dnia 08 maja 2012 r.

Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz
w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001 r. ze zmianami Dz. U. Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271 z 2002 r.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Nadaję Urzędowi Miasta i Gminy w Gołańczy Regulamin Organizacyjny w brzmieniu ustalonym w Załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Gołańcz wprowadzony Zarządzeniem nr 47/09 Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz z dnia 30 X 09.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Gołańcz.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Mieczysław Durski

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Urząd Miasta i Gminy w Gołańczy działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. Nr 142, poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami),
- 2) ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 142, poz. 1593 z 2001 r. z późniejszymi zmianami),
- 3) niniejszego Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2.

Użyte w regulaminie określenia oznaczają:

- 1) urząd - Urząd Miasta i Gminy Gołańcz,
- 2) regulamin - Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy,
- 3) rada - Radę Miasta i Gminy Gołańcz,
- 4) burmistrz - Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz,
- 5) zastępca burmistrza - Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Gołańcz,
- 6) sekretarz - Sekretarza Miasta i Gminy Gołańcz,
- 7) skarbnik - Skarbnika Miasta i Gminy Gołańcz,
- 8) gmina - Miasto i Gminę Gołańcz.

§ 3.

- 1) Urząd jest jednostką budżetową gminy.
- 2) Siedzibą urzędu jest miasto Gołańcz.
- 3) Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

§ 4.

- 1) Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach zapewniających obywatelom załatwienie spraw w dogodnym dla nich czasie, ustalonych w regulaminie pracy urzędu.
- 2) Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w inne dni tygodnia.

§ 5.

Regulamin określa:

- 1) zakres działania i zadania urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa urzędu oraz stanowisk pracy w urzędzie

- 5) zasady udzielania przez burmistrza pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych,
- 6) zasady kontroli wewnętrznej w urzędzie,
- 7) zasady podpisywania pism.

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 6.

Urząd jest aparatem pomocniczym burmistrza w realizacji jego zadań, tj.:

- 1) własnych gminy,
- 2) zleconych,
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7.

Do zadań 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 do uchwalenia i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze 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.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Rozdział III

Struktura organizacyjna urzędu

§ 8.

1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz, a kadre kierowniczą stanowią na podstawie jego pisemnego upoważnienia:

- a) zastępca burmistrza – zatrudniony w wymiarze 1/8 etatu,
- b) sekretarz – zatrudniony w wymiarze 7/8 etatu,

- c) skarbnik,
- d) Pełnomocnik ds. SZJ.

§ 9

Pozostałe stanowiska pracy to:

Stanowisko ds. organizacyjnych

Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, sprawy wojskowe i zamówienia publiczne

Stanowisko d/s społeczno – administracyjnych, zastępca Kierownika USC

Stanowisko ds. gospodarki gruntami.

Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska

Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami

Stanowisko ds. informatyki, ppoż. i OC.

Stanowisko ds. informacji niejawnych.

Stanowisko ds. gospodarczych, budownictwa.

Stanowisko ds. zarządzania projektami.

Stanowisko ds. obsługi placówek oświatowych ½ etatu

Stanowisko ds. obsługi organów gminy i archiwizacji

Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej, działalności gospodarczej oraz ds. kultury, sportu.

Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty

Stanowisko ds. podatkowych - 2 etaty.

Stanowisko ds. wymiarowych - 2 etaty

Stanowisko ds. obsługi interesantów

Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji

Pion ochrony : Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych

Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Kasjer.

Radca prawny.

Pracownik gospodarczy – 3 etaty.

§ 10

Rozdział IV

Zadania i kompetencje poszczególnych stanowisk pracy.

do zadań na poszczególnych stanowiskach należy w szczególności:

1.Stanowisko ds. organizacyjnych:

- prowadzenie sekretariatu,
- prowadzenie spraw związanych z wyposażeniem stanowisk pracy w niezbędne materiały oraz sprzęt,
- zaopatrywanie pracowników w środki bhp i odzież roboczą,
- prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- prowadzenie dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych,
- koordynacja prac związanych z przynależnością Gminy do związków, stowarzyszeń i innych organizacji.

2.Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego, sprawy wojskowe i zamówienia publiczne:

- realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 25.02.1996 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy z późniejszymi zmianami.
- realizacja Ustawy z dnia 2.09.1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego.
- realizacja Ustawy z dnia 17.11. 1964 r. Kodeks Postępowania Cywilnego.
- prowadzenie spraw wojskowych, rejestracja przedpoborowych, pobór, akcja kurierska.
- udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych.
- wydawanie pozwoleń na dokonywanie zgromadzeń w miejscach publicznych.
- prowadzenie wszelkich spraw związanych z zamówieniami publicznymi w myśl obowiązujących przepisów.
- organizowanie dokumentacji przetargowej.
- organizowanie przetargów lub wyboru ofert.
- nadzorowanie realizacji warunków umów pod względem zgodności z wstępnymi warunkami zamówień publicznych.

3.Stanowisko d/s społeczno – administracyjnych, zastępca Kierownika USC:

- realizacja zadań wynikających z Ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 roku o ewidencji ludności i dowodów osobistych (Dz.U. Nr 32 poz. 174 z 1984 r. , Nr 35 poz. 192 z 1989 r.),
- prowadzenie spraw meldunkowych,
- prowadzenie spraw objętych zakresem kierownika USC.

4.Stanowisko ds. gospodarki gruntami:

- prowadzenie spraw ewidencji gruntów i gleboznawczej klasyfikacji gruntów, podział i wywłaszczanie nieruchomości,
- ochrona gruntów rolnych,
- przygotowanie całości spraw związanych ze sprzedażą i dzierżawą gruntów i obiektów,
- programowanie i planowanie potrzeb scaleniowych wynikających w tym zakresie,
- realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie gruntów rolnych,
- przygotowanie map do celów inwestycyjnych,
- wyznaczanie granic nieruchomości i podziały nieruchomości,
- kompleksowa obsługa merytoryczna w zakresie funduszy sołeckich i wydatków jednostek pomocniczych , w tym m.in. wyliczenie funduszu sołeckiego, sprawdzenie merytoryczne wniosków, informowanie o nieprawidłowościach, stosowne sprawozdania w tym zakresie.

5. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa i ochrony środowiska

- Przygotowywanie decyzji, opinii w zakresie ochrony środowiska
- Podejmowanie działań w zakresie utrzymania porządku i czystości na terenie gminy
- Prowadzenie kontroli pod względem korzystania przez podmioty ze środowiska i reagowanie na łamanie w tym zakresie zasad postępowania .
- Współpraca z innymi samorządami, organizacjami i instytucjami w zakresie ochrony środowiska i gospodarowaniem odpadami.
- Prowadzenie dokumentacji wymaganej stosownymi przepisami w zakresie ochrony środowiska.
- Prowadzenie wszelkich spraw związanych z gospodarką rolną i leśną.
- Ochrona gruntów rolnych i leśnych poprzez: przygotowywanie stosownych decyzji
- Nadzorowanie utrzymywania terenów zielonych na terenie miasta i gminy.

- Nadzorowanie cmentarzy i miejsc pamięci.

6. Stanowisko ds. ochrony środowiska i gospodarki odpadami

- realizacja zadań wynikających ze zmiany ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał;
 - b) przygotowywanie opisu do przetargu na odbiór odpadów komunalnych;
 - c) przygotowywanie umów z odbiorcami odpadów komunalnych;
 - d) obciążanie właścicieli nieruchomości opłatami za odbiór odpadów komunalnych;
 - e) analizowanie stanu gospodarowania odpadami;
 - f) prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
- wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych
- wydawanie decyzji na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych
- wydawanie postanowień opiniujących programy gospodarowania odpadami niebezpiecznymi i zezwoleń na zbiórkę i transport odpadów.
- przygotowywanie decyzji i pism w zakresie gospodarki odpadami,
- Prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych
 - przydomowych oczyszczalni ścieków
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych

6. Stanowisko ds. informatyki, ppoż. i OC.

- Obsługa techniczno – komputerowa urzędu:
- Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu.
- Prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych i danych osobowych.
- Przygotowanie planów i strategii rozwoju miasta i gminy.
- Prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem informacji o środkach unijnych.
- Wykonywanie spraw związanych z OC czyli:
 - dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej
- opracowywanie i uzgadnianie planów działania,
- - organizowanie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
- - organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- - przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- - tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- - przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- - planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
- owo - planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- - planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,

- - wyznaczanie zakładów opieki zdrowotnej zobowiązanych do udzielania pomocy medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania tych zakładów do niesienia tej pomocy,
 - - zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności i wyznaczonych zakładów przemysłu spożywczego oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,
 - - zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu, środków technicznych oraz umundurowania,
 - - integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, w tym sanitarno-epidemiologicznych, i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
 - - opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej,
 - - inicjowanie działalności naukowo-badawczej i standaryzacyjnej dotyczącej obrony cywilnej,
 - - współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
 - - zapewnienie warunków do odbywania zasadniczej służby w obronie cywilnej,
 - - opiniowanie wniosków w sprawie tworzenia formacji obrony cywilnej, w których jest odbywana zasadnicza służba w obronie cywilnej,
 - - opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań,
 - - współpraca z pełnomocnikami wojewodów do spraw ratownictwa medycznego i z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
 - - kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - - ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,
 - - organizowanie i prowadzenie szkolenia ratowników odbywających zasadniczą służbę w obronie cywilnej,
 - - przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- i zadania obronne.

- Prowadzenie spraw związanych z działalnością OSP.

PION OCHRONY

7. Stanowisk ds. informacji niejawnych

- Kierowanie wyodrębnioną komórką organizacyjną do spraw ochrony informacji niejawnych (pionem ochrony)
- Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej
- Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których wytwarzane i przetwarzane są informacje niejawne
- Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji

- Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
- Opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji
- Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych
- Prowadzenie spraw związanych z wydaniem poświadczeń bezpieczeństwa
- Wykonanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów a w szczególności z ustawy o ochronie informacji niejawnych.

8. Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI)

- nadzorowanie i kontrolowanie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Gołańcz,
- realizacja przedsięwzięć określonych art. 36 ust. 3 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2002 r. Nr 101. póź. 926 z póź. zm.), a w szczególności nadzorowanie i kontrolowanie:
 - a) stosowania środków technicznych i przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających
 - b) ochronę przetwarzanych danych odpowiednich do zagrożeń oraz kategorii danych .
 - c) zabezpieczenia danych osobowych przed udostępnieniem osobom nieupoważnionym lub zabranieniem przez osobę nieuprawnioną, utratą, zmianą, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami w/w ustawy.

9.Stanowisko ds. gospodarczych, budownictwa

- Przygotowanie projektów rozstrzygnięć dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - Projektowanie przebiegu dróg,
 - Budowę, modernizację i ochronę dróg,
 - Określanie szczegółowego korzystania z dróg,
 - Koordynację i obsługę współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych.
 - Przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
 - Koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - Przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i rysów,
 - Dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - Rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydanych przez organy administracji,
 - Prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw ulic, miejscowości i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości
- Współpraca przy przygotowywaniu wniosków o fundusze strukturalne i pomocowe dot. samorządu
- Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się integracją europejską

11.Stanowisko ds. obsługi placówek oświatowych - ½ etatu

- Prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe.

12.Stanowisko ds. obsługi organów gminy i archiwizacji

- Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie pracownikami materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- Przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę i jej komisje,
- Przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy i jej komisji,
- Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i burmistrza,
- Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień rady i jej komisji,
- Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- Organizowanie szkoleń radnych.
- Prowadzenie archiwum zakładowego.

13.Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej i komunalnej oraz działalności gospodarczej.

- Administrowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- Ewidencja przedsiębiorców,
- Zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych,
- Ustaleniu czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
- Prowadzenie wszelkich spraw związanych ze współpracą Gminy Gołańcz z organizacjami pozarządowymi i stowarzyszeniami.
- Prowadzenie zagadnień związanych z kulturą fizyczną i turystyką.
- Prowadzenie spraw z zakresu organizacji prac publicznych, interwencyjnych i staży,
- Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia,
- Prowadzenie spraw związanych z obsługą finansową mieszkańców Czesławic i Buszewa w zakresie odprowadzanych ścieków,
- Prowadzenie rejestru klubów dziecięcych i żłobków.

14.Stanowisko ds. księgowości budżetowej – 2 etaty

- Rozliczanie wydatków budżetowych oraz uzgadnianie dochodów i wydatków do wyciągu bankowego.
- Realizacja rachunków gotówkowych i bezgotówkowych.
- Prowadzenie ksiąg wydatków, w tym inwestycji
- Sporządzanie płac pracowników.

15. Stanowisko ds. podatkowych - 2 etaty

- Księgowanie podatków i opłat lokalnych oraz pozostałych dochodów gminy.
- Prowadzenie egzekucji w zakresie podatków, opłat i pozostałych dochodów.
- Wydawanie zaświadczeń o płaceniu podatków i o niezaleganiu podatków.
- Rozliczanie sołtysów i inkasenta z zebranych podatków i opłat.
- Rozpatrywanie wniosków dotyczących odroczeń od osób prawnych i rozłożenie na raty od osób fizycznych i prawnych oraz przygotowywanie decyzji od powyższego.

16. Stanowisko ds. wymiarowych - 2 etaty

- Dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- Rozpatrywanie wniosków dotyczących odroczeń od osób fizycznych, ulgi i zwolnienia.
- Dokonywanie wymiaru podatku od środków transportowych.

17. Stanowisko ds. zarządzania projektami – 1 etat

- Współdziałanie z instytucjami zajmującymi się integracją europejską.
- Uczestniczenie w przeglądach obiektów przeznaczonych do remontów.
- Prowadzenie całości spraw związanych z zadaniami unijnymi, w tym: - przygotowanie wniosków, - rozliczanie projektów, - sprawozdawczość, - dokumentacja.
- Pozyskiwanie środków na finansowanie inwestycji, w tym z WFOŚ,
- Przedkładanie i zmiana wydatków majątkowych do budżetu.
- Współpraca w przygotowywaniu wniosków z zakresu dotacji unijnych.
- Śledzenie na bieżąco materiałów, przepisów z zakresu dotacji unijnych.
- Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
- Pomoc przy przygotowaniu procedur o udzielenie zamówienia publicznego.

18. Kasjer

- Prowadzenie kasy Urzędu.
- Przyjmowanie wpłaty oraz odprowadzanie na konto bankowe Urzędu.
- Prowadzenie całości gospodarki inwentarzowej.

19. Stanowisko ds. obsługi interesanta

- Udzielanie pełnej informacji o zakresie działania Urzędu Miasta i Gminy oraz miejscu załatwiania poszczególnych spraw;
- Obsługa interesantów w zakresie wydawania druków ujednoliconych formularzy (wniosków do załatwiania spraw), pomoc w ich wypełnianiu,
- Pomoc osobom niepełnosprawnym przy załatwianiu spraw w Urzędzie,
- Udzielanie informacji o jednostkach organizacyjnych Urzędu,
- Udzielanie informacji o podmiotach gospodarczych, instytucjach, stowarzyszeniach, firmach działających na terenie Miasta i Gminy oraz wskazywanie kompetentnych osób i miejsca do załatwienia sprawy,
- Udostępnianie materiałów instruktażowych i promocyjnych Miasta i Gminy,
- Organizowanie przyjmowania skarg i wniosków oraz prowadzenie stosownej ewidencji,
- Prowadzenie kancelarii Urzędu .

20. Stanowisko ds. budownictwa i inwestycji

- Przygotowywanie i organizowanie inwestycji podejmowanych przez Urząd włącznie do uzyskania pozwolenia na budowę i współpraca ze stanowiskami odpowiedzialnymi za ich realizację.

Organizowanie i przygotowywanie remontów kapitalnych obiektów Urzędu i innych jednostek organizacyjnych podległych Burmistrzowi.

- Nadzorowanie pod względem formalnym i materiałowym inwestycji i kapitalnych remontów realizowanych przez Urząd wraz z nadzorem inwestorskim wynikającym z Prawa Budowlanego lub inne jednostki organizacyjne podległe Burmistrzowi.
- Uczestniczenie w przeglądach obiektów przeznaczonych do remontów.
- Współpraca w przygotowywaniu wniosków z zakresu dotacji unijnych.
- Sprawy związane z zabytkami znajdującymi się na terenie miasta i gminy Gołańcz.

19. Radca prawny

- Opiniowanie aktów prawnych organów miasta i gminy.
- Wykonywanie obowiązków zgodnych z ustawą o radcach prawnych z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. Nr 123, poz. 1059 z 2002 r.).

20. Pracownik gospodarczy – 3 etaty

- Sprzątaczkę - 2 etaty – sprzątnięcie urzędu.
- Pracownik gospodarczy:
 - dbałość o porządek przy urzędzie,
 - wykonywanie drobnych napraw w budynku urzędu.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 11.

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) jawności,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu i poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12.

Pracownicy urzędu w wykonywaniu swych obowiązków i zadań urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13.

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

§ 14.

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 15.

Pracownicy są odpowiedzialni przed kierownikiem urzędu za wykonanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy, w szczególności za:

- zgodność z prawem opracowanych decyzji (wymagana jest akceptacja radcy prawnego),
- przygotowanie projektu zarządzeń burmistrza, uchwał rady (akceptacja radcy prawnego),
- właściwe, kulturalne przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- terminowe załatwianie spraw,
- dobrą znajomość przepisów prawnych dotyczących zagadnień objętych na danym stanowisku.

§ 16.

1. Czynności o charakterze przygotowawczym, techniczno-kancelaryjnym i merytoryczna treść pism, wykonywane są przez samodzielne stanowiska pracy przy zastosowaniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej oraz przepisów szczególnych dotyczących prowadzenia określonych spraw.
2. Przygotowane pisma, decyzje i zarządzenia przedkładane są sekretarzowi celem akceptacji przed ostatecznym ich podpisaniem.
3. Przy znakowaniu akt poszczególnych stanowisk obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, z następującymi oznakowaniami:
 - sprawy organizacyjno-kadrowe – OA,
 - sprawy księgowe i finansowe – Fin,
 - Urząd Stanu Cywilnego, sprawy wojskowe i obrony cywilnej – USC,
 - sprawy obywatelskie – SO,
 - sprawy gospodarki gruntami – GG,
 - sprawy obsługi rady – RH,
 - sprawy rolnictwa, leśnictwa i informacji – ROL,
 - sprawy działalności gospodarczej i mieszkaniowej – GKM,
 - sprawy budownictwa, – BUD,
 - sprawy oświaty i wychowania – OW,
 - sprawy obsługi komputerowej – OK.
 - ochrony środowiska- OŚ
 - bezpieczeństwo publiczne - BP
 - kultura i sport – KS
 - obsługa interesanta – BOI
 - budownictwo, inwestycje – Binw
 - sprawy gospodarki odpadami - GO
 - sprawy związane z zamówieniami publicznymi - ZP
 - sprawy zarządzania projektami - ZPr

Zakres zadań kierownictwa urzędu

§ 17.

1. Do zakresu zadań burmistrza należą wszystkie sprawy niezastrzeżone do rady wynikające z przepisów prawnych, a w szczególności:
 - reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
 - kierowanie bieżącymi sprawami gminy,
 - przedkładanie radzie projektów uchwał,
 - wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - podejmowanie decyzji majątkowych dotyczących zwykłego zarządu mieniem gminy,
 - realizacja zadań zleconych z zakresu administracji publicznej,
 - upoważnianie pracowników samorządowych do podejmowania w imieniu burmistrza decyzji administracyjnych,
 - wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników samorządowych i kierowników gminnych jednostek administracyjnych,
 - organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
 - wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy,
 - decyzje o umorzeniach zobowiązań,
 - nadzór nad działalnością:
 - a) Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej
 - b) jednostek OSP
 - c) Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
2. Burmistrz powierza zastępcy burmistrza prowadzenie w swoim imieniu następujących spraw:
 - zastępowanie burmistrza we wszelkich sprawach pod jego nieobecność lub z powodu niemożności pełnienia obowiązków burmistrza wynikającej z innych przyczyn,
 - bezpośrednie kierowanie obsługą placówek oświatowych
 - nadzór nad działalnością:
 - a) placówek oświatowych
 - b) Gołanieckiego Ośrodka Kultury
 - podpisywanie decyzji administracyjnych oraz pism w zakresie:
 - 1) odraczania lub rozkładania na raty należności wobec gminy,
 - 2) naliczania opłat i zobowiązań podatkowych,
 - 3) spraw dotyczących oświaty (z wyjątkiem spraw kadrowych).
3. Burmistrz powierza sekretarzowi prowadzenie w swoim imieniu następujących spraw gminy:
 - kierowanie urzędem,
 - bezpośrednie kierowanie sprawami organizacyjno-prawnymi urzędu,
 - opracowanie statutu, regulaminu organizacyjnego i innych aktów prawa miejscowego,
 - prowadzenie spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem plac urzędu,
 - organizowanie prac interwencyjnych i publicznych,
 - do zadań sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
 - a) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - c) ustalenie ich zakresów czynności poszczególnym pracownikom,

- d) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - e) koordynacja i organizacja spraw związanych wyborami i spisami,
 - f) koordynacja wyjazdów służbowych i delegacji.
4. Do zadań skarbnika należy:
- kierowanie finansami,
 - wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
 - kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
 - współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
 - wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.
- 5) Do zadań Pełnomocnika ds. SZJ należy:
- opracowanie, aktualizację i zarządzanie Księgą Jakości
 - weryfikację zgodności dokumentów SZJ z obowiązującymi przepisami prawa i normy PN-EN ISO 9001:2009
 - kompleksowy dobór procedur, ich wdrażanie zgodnie z wymaganiami normy PN-EN ISO 9001:2009 i ustalenie odpowiedzialnych do ich opracowania
 - nadawanie numerów procedurom, instrukcjom
 - aktualizację lub anulowanie istniejących dokumentów
 - przedkładanie opracowanej dokumentacji SZJ najwyższemu kierownictwu do zatwierdzenia i ustalenia od kiedy ona obowiązuje
 - zarządzanie dokumentacją SZJ

Rozdział VII

Zasady udzielania przez burmistrza pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych i podpisywania pism

§ 18.

1. Burmistrz może udzielić pracownikom pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych lub pełnomocnictwa do jednorazowych czynności.
2. Wzór pełnomocnictwa stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 19.

1. Pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
2. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, kierowane do administracji rządowej i samorządów,
 - 3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych i instytucji zagranicznych,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
 - 5) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące podległych kierowników,
 - 6) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,

- 7) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydania nie upoważnił innych pracowników urzędu,
 - 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 9) pisma zawierające postulaty mieszkańców.
3. Zastępca burmistrza w ramach udzielonego mu przez burmistrza upoważnienia podpisuje:
- 1) w zastępstwie burmistrza dokumenty i określone w ust. 2 pkt. 1-9,
 - 2) pisma nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.
4. Sekretarz w ramach udzielonego przez burmistrza upoważnienia dokonuje:
- 1) wstępnej aprobaty pism wymienionych w ust. 2 pkt. 1-9,
 - 2) podpisywania korespondencji nie zastrzeżonej do wyłącznej aprobaty burmistrza.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
6. Pracownicy podpisują:
- 1) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez burmistrza,
7. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu z lewej strony.

§ 20.

Zasady prowadzenia kontroli wewnętrznej ustala regulamin kontroli wewnętrznej stanowiący Załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.

Postanowienia końcowe

§ 21.

1. Załącznik Nr 1 i 2 do regulaminu stanowią jego integralną część.
2. Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika ustala burmistrz w Regulaminie Pracy Urzędu.
3. Zmiana Regulaminu Organizacyjnego Urzędu może być dokonana w drodze zarządzenia burmistrza.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego nadania, i wówczas traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy z dnia 29 marca 2007.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Mieczysław Durski

*Wzór pełnomocnictwa do wydawania
decyzji administracyjnych*

Pełnomocnictwo do wydawania decyzji administracyjnych

Na podstawie art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym
(tekst jedn. Dz. U. 142 poz. 1591 z 2001 r. z późniejszymi zmianami)

upoważniam Pana/Panią

.....

do wydawania i podpisywania w moim imieniu decyzji administracyjnych w sprawach
dotyczących.....

Pełnomocnictwo jest ważne aż do odwołania. Ustanie stosunku pracy powoduje
unieważnienie pełnomocnictwa. Pełnomocnictwo nie upoważnia do udzielania dalszych
pełnomocnictw.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy

mgr inż. Mieczysław Durski

.....
podpis burmistrza

Miejscowość.....dnia.....

Regulamin kontroli wewnętrznej

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Gołańczy zwany dalej regulaminem określa organizację, zasady oraz przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w urzędzie.

§ 2.

Kontroli dokonują:

1. Komisja Rewizyjna Rady Miasta i Gminy we wszystkich sprawach zleconych przez radę oraz na podstawie planu pracy,
2. Burmistrz lub osoba działająca na podstawie jego pełnomocnictwa – w odniesieniu do kierowników referatów lub stanowisk pracy,

§ 3.

Celem kontroli jest ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia tych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

Rozdział II

Tryb oraz rodzaje kontroli wewnętrznej

§ 4.

W urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

1. kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną działalność poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk,
2. problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanego, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
3. wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem,
4. bieżące – obejmujące czynności w toku ich wykonywania,
5. sprawdzające (następne) – obejmujących badania dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane, w szczególności ustalające czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki.

§ 5.

Kontrola może mieć charakter:

1. formalny – badanie prawidłowości dokumentów w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami,
2. rachunkowy – badanie prawidłowości działań merytorycznych i finansowych zawartych w dokumentach,
3. merytoryczny – badanie rzetelności, gospodarności oraz zasadności wszelkich operacji gospodarczych z treścią badanych dokumentów i obowiązującymi przepisami.

§ 6.

1. Kontrolujący przed rozpoczęciem kontroli uprzedza kontrolowanego o dacie i terminie kontroli.
2. Kontrolę przeprowadza się w dniach i godzinach pracy urzędu.
3. Burmistrz zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzania kontroli.
4. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
5. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co jest sprzeczne z prawem, a w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

Rozdział III

Obowiązki kontrolującego

Do obowiązków kontrolującego należy:

1. rzetelne i obiektywne ustalenie stanu faktycznego,
2. ustalenie osób odpowiedzialnych w przypadku stwierdzeń uchybień,
3. sporządzenie protokołu pokontrolnego w trzech egzemplarzach (jeden otrzymuje kontrolujący, drugi przełożony, a trzeci kontrolowany),
4. protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - - określenie kontrolowanego,
 - - imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - - datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - - określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - - przebieg i wyniki czynności kontrolnych, wnioski kontrolne oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - - datę i miejsce podpisania protokołu,
 - - podpisy kontrolującego(ych), kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej, albo kontrolowanego pracownika,
 - - wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
5. o sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje burmistrz.

§ 8.

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez osoby kontrolowane, zobowiązane one są do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 9.

Pracownik kontrolowany jest zobowiązany do złożenia w ciągu 7 dni pisemnych wyjaśnień w stosunku do zawartych w protokole ustaleń stwierdzających nieprawidłowości.

§ 10.

Regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

BURMISTRZ
Miasta i Gminy
mgr inż. Mieczysław Durski