

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie

I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy zwany dalej Regulaminem określa:

1. zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy zwanego dalej Urzędem,
2. organizację Urzędu,
3. zasady funkcjonowania Urzędu,
4. zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Murowana Goślina,
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Murowanej Goślinie,
3. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarza Miasta i Gminy, Skarbnika Miasta i Gminy,
4. Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską i Burmistrza Miasta i Gminy,
5. Komórkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć referaty, biura, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego oraz Straż Miejską.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu są budynki położone przy ul. Poznańskiej 18 i Poznańskiej 16 w Murowanej Goślinie.

§ 4

Urząd jest czynny w dniach roboczych: w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 17.00, od wtorku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

§ 5

Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 14.00-17.00 oraz w czwartki w godz. 8.00-9.00.

II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady Miejskiej i jej komisji oraz innych jednostek funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej a także z zakresu organizacji, przygotowania i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów,
 - 3) zadań powierzonych wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) zadań z zakresu właściwości powiatu czy województwa realizowanych na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - 2) 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, 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, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

III Organizacja Urzędu

§ 8

W skład Urzędu wchodzi:

1. Referaty:
 - 1) organizacyjny i spraw obywatelskich,
 - 2) gospodarki finansowej,
 - 3) rozwoju gospodarczego,
 - 4) gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa,
 - 5) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.
2. Biura:
 - 1) planowania, analiz i kontroli budżetu,
 - 2) komunikacji społecznej, promocji i funduszy europejskich.
3. Urząd Stanu Cywilnego
4. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) ds. oświaty,
 - 2) ds. zamówień publicznych,
 - 3) ds. opieki zdrowotnej, zapobiegania uzależnieniom oraz dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
5. Straż Miejska.

§ 9

Komórki organizacyjne Urzędu posługują się następującymi symbolami:

1. Referaty:

1) organizacyjny i spraw obywatelskich	OR
2) gospodarki finansowej	FN
3) rozwoju gospodarczego	RG
4) gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa	GN
5) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska	GK
2. Biura:

1) planowania, analiz i kontroli budżetu	BA
2) komunikacji społecznej, promocji i funduszy europejskich	BK.

3. Urząd Stanu Cywilnego	USC
4. Samodzielne stanowiska pracy	
1) ds. oświaty	OŚ
2) ds. zamówień publicznych	ZP
3) ds. opieki zdrowotnej, zapobiegania uzależnieniom oraz dotacji udzielanych z budżetu Gminy	OZ
5. Straż Miejska	SM.

§ 10

1. Pracą referatów: organizacyjnego i spraw obywatelskich; gospodarki finansowej; rozwoju gospodarczego; gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa; gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, kierują kierownicy referatów.
2. Pracą Biura planowania, analiz i kontroli kieruje Skarbnik.
3. Pracą Biura komunikacji społecznej, promocji i funduszy europejskich kieruje Zastępca Burmistrza.
4. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
5. Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant Straży Miejskiej.

§ 11

1. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu z podziałem komórek organizacyjnych na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

IV Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 12

Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Miasta i Gminy, Regulaminu Pracy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza Miasta i Gminy.

§ 13

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań działają na podstawie prawa i zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 14

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań są zobowiązani służyć Gminie i Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 15

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy, usługi i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 16

1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska za realizację swoich zadań ponoszą odpowiedzialność bezpośrednio przed Burmistrzem.

§ 17

1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i stanowiska pracy.
2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 18

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

V Zakresy zadań Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 19

1. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu określa Burmistrz.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik sprawują nadzór nad pracą komórek organizacyjnych.
3. Burmistrz sprawuje nadzór nad:
 - 1) Referatem rozwoju gospodarczego,
 - 2) Referatem gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa,
 - 3) Strażą Miejską,
 - 4) samodzielnym stanowiskiem ds. oświaty,
 - 5) samodzielnym stanowiskiem ds. opieki zdrowotnej, zapobiegania uzależnieniom oraz dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
 - 6) sekretarką-asystentką Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:
 - 1) Referatem gospodarki finansowej,
 - 2) Referatem gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 - 3) Biurem komunikacji społecznej, promocji i funduszy europejskich,
 - 4) samodzielnym stanowiskiem ds. zamówień publicznych.
5. Sekretarz sprawuje nadzór nad:
 - 1) Referatem organizacyjnym i spraw obywatelskich,
 - 2) Urzędem Stanu Cywilnego.
6. Skarbnik sprawuje nadzór nad:
 - 1) Referatem gospodarki finansowej,
 - 2) Biurem planowania, analiz i kontroli budżetu.

VI Podział zadań pomiędzy referaty i samodzielne stanowiska pracy

§ 20

W celu realizacji powierzonych zadań komórki organizacyjne wykonują następujące czynności i działania natury ogólnej:

- 1) przygotowują projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 2) współdziałają ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu gminy,
- 3) współdziałają przy realizacji zatwierdzonego budżetu gminy,
- 4) przygotowują materiały niezbędne do przygotowania informacji o przebiegu wykonania budżetu za półrocze oraz za rok,
- 5) opracowują projekty programów rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 6) opracowują prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 7) zapewniają właściwą i terminową realizację zadań realizowanych wspólnie,
- 8) w zakresie wykonywania zadań współdziałają z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 9) zapewniają obsługę merytoryczną właściwych komisji Rady,
- 10) rozpatrują i załatwiają interpelacje i wnioski radnych oraz skargi i wnioski obywateli,
- 11) przygotowują projekty decyzji administracyjnych,

- 12) wykonują na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika inne zadania w sprawach nie objętych zakresem czynności dla stanowisk pracy.

§ 21

Do zadań referatu organizacyjnego i spraw obywatelskich należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 3) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 4) prowadzenie obsługi Rady Miejskiej,
- 5) organizacja referendów i wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich,
- 6) prowadzenie obsługi spotkań sołtysów,
- 7) zarządzanie kadrami i gospodarowanie funduszem płac,
- 8) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (poza oświatowych),
- 9) prowadzenie spraw bhp i p.poż w Urzędzie,
- 10) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków Obywateli oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 11) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 12) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 13) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji,
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych i danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 15) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 16) prowadzenie punktu obsługi interesanta,
- 17) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 19) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 20) realizacja zadań powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 21) organizacja współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i za granicą,
- 22) prowadzenie spraw związanych z rejestracją instytucji kultury,
- 23) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury.

§ 22

Do zadań referatu gospodarki finansowej należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie budżetu dla Burmistrza,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,

- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 8) rozliczanie inwentaryzacji,
- 9) prowadzenie ewidencji podatników,
- 10) gromadzenie i przechowywanie oraz analizowanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 11) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 13) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 14) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 15) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 16) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 17) gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych i kasą zapomogowo-pożyczkową,
- 18) rozliczenia składek ZUS.

§ 23

Do zadań referatu rozwoju gospodarczego należy:

- 1) przygotowywanie i aktualizacja materiałów do Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy
- 2) przygotowywanie Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 6) prowadzenie inwestycji i remontów budynków oświatowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 7) eksploatacja inwestycji i remontów budynków oświatowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 8) prowadzenie inwestycji związanych z budową dróg oraz modernizacją dróg,
- 9) opracowywanie programów gospodarczych,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i gospodarką ściekową oraz spraw z zakresu prawa wodnego,
- 11) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną,

12) prowadzenie spraw związanych z kopalnictwem kruszyw mineralnych i geologią.

§ 24

Do zadań referatu gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa należy:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,
- 3) ochrona przyrody w zakresie:
 - a) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) kontroli i nadzoru nad formami ochrony przyrody.
- 4) gospodarka wodna w zakresie melioracji,
- 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 6) gospodarowanie gruntami i budynkami stanowiącymi własność Gminy,
- 7) naliczanie opłat adiacenckich,
- 8) przygotowywanie kompleksowej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 9) geodezja i kartografia (zatwierdzanie projektów podziału, komunalizacja, nadawanie nazw ulic i placów oraz numeracja nieruchomości),
- 10) rozwój obszarów wiejskich, w tym:
 - a) koordynowanie organizowania grup producenckich,
 - b) pomoc mieszkańcom wsi w funkcjonowaniu w strukturach Unii Europejskiej – organizowanie szkoleń, doradztwo,
 - c) informowanie i doradztwo dla mieszkańców wsi w zakresie możliwości ubiegania się o środki pomocowe na działalność rolniczą i poza rolniczą,
 - d) współpraca z sołectwami,
 - e) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - f) odbiór padliny,
 - g) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 11) promocja turystyczna,
- 12) nadzór nad miejscami pamięci narodowej.

§ 25

Do zadań referatu gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy:

- 1) ochrona środowiska, w tym:
 - a) monitoring środowiska,
 - b) gospodarka odpadami komunalnymi w Gminie, w tym organizacja selektywnej zbiórki odpadów oraz nadzór nad funkcjonowaniem gminnego składowiska odpadów komunalnych,
 - c) kontrole w zakresie przestrzegania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,

- d) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - e) wdrażanie gminnego programu ochrony środowiska i gminnego planu gospodarki odpadami.
 - f) ewidencja zbiorników na gromadzenie nieczystości ciekłych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
 - g) opiniowanie wniosków w zakresie ochrony środowiska wynikające ze stosownych przepisów: prawo ochrony środowiska, ustawa o odpadach i inne,
 - h) uczestniczenie we wszystkich pracach i opracowaniach dotyczących ochrony środowiska,
 - i) realizacja zadań Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 2) gospodarka mieszkaniowa i organizacja zarządzania budynkami komunalnymi,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych, przygotowywanie decyzji,
 - 4) gospodarka komunalna, w tym:
 - a) zarządzanie drogami (prowadzenie ewidencji dróg),
 - b) przygotowywanie materiałów w celu zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
 - c) remonty dróg,
 - d) określenie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - e) utrzymanie czystości miasta,
 - f) przygotowywanie miasta do obchodów świąt i uroczystości,
 - g) obsługa targowisk,
 - h) komunikacja publiczna,
 - i) utrzymanie zieleni,
 - j) zarządzanie obiektami sportowymi i rekreacyjnymi,
 - k) organizacja wyłapywania i przechowywania bezdomnych zwierząt,
 - 5) opracowywanie sprawozdań.

§ 26

Do zadań biura planowania, analiz i kontroli należy:

- 1) aktualizacja Wieloletniego Planu Finansowego, analiz finansowych i budżetowych,
- 2) przygotowywanie prognoz budżetu,
- 3) nadzór nad realizacją bankowych umów kredytowych,
- 4) prowadzenie spraw związanych z emisją obligacji komunalnych,
- 5) nadzór finansowy nad wykorzystaniem środków z funduszy strukturalnych,
- 6) prowadzenie rejestru umów,
- 7) nadzór finansowy nad dotacjami udzielonymi z budżetu gminy,
- 8) nadzór nad realizacją Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,

- 9)koordynacja prac nad opracowaniem informacji o stanie mienia komunalnego,
- 10)opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń dotyczących zmiany budżetu,
- 11)przygotowywanie danych do sprawozdań NDS,
- 12)kontrola sprawozdań jednostek oświatowych,
- 13)przygotowywanie planu finansowego dochodów i wydatków Urzędu oraz jednostek podległych,
- 14)przygotowywanie harmonogramu finansowego realizacji dochodów i wydatków Urzędu i jednostek podległych,
- 15)weryfikacja dokonywanych wydatków z planem finansowym i harmonogramem.

§ 27

Do zadań biura komunikacji społecznej, promocji i funduszy europejskich należy:

- 1)inicjowanie kontaktów z inwestorami,
- 2)przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 3)kontakty z mediami,
- 4)monitoring prasy,
- 5)redagowanie Biuletynu Samorządowego i serwisów prasowych,
- 6)organizowanie spotkań burmistrza z mieszkańcami,
- 7)koordynowanie spraw związanych z tworzeniem rad osiedli,
- 8)współpraca z samorządami pomocniczymi – miejskimi,
- 9)promocja i wizualizacja gminy
- 10)promocja gospodarcza,
- 11)koordynowanie, opracowanie, monitoring realizacji Strategii Rozwoju Gminy oraz Planu Rozwoju Lokalnego,
- 12)współpraca międzynarodowa.

§ 28

Do kompetencji i zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1)rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2)sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3)sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4)przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu.

§ 29

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy:

- 1) nadzór nad pracą placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie rejestru placówek oświatowych,
- 3) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 4) awans zawodowy nauczycieli,
- 5) sporządzanie i monitoring budżetu jednostek oświatowych,
- 6) opracowywanie analiz dotyczących jednostek oświatowych,
- 7) przygotowywanie analiz i opinii w zakresie spraw oświatowych,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 9) współpraca z Radą Oświaty – organizacja spotkań, prowadzenie rejestru spraw i sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół.

§ 30

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. zamówień publicznych należy m.in.:

- 1) prowadzenie działań z zakresu zamówień publicznych prowadzonych przez gminę, w tym. m.in.:
 - a) weryfikowanie wniosków o wszczęcie postępowania przetargowego, złożonych przez komórki organizacyjne,
 - b) prowadzenie dokumentacji postępowań przetargowych,
 - c) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla postępowań przekraczających 6000 euro,
 - d) uczestnictwo w pracach komisji przetargowych,
 - e) przygotowanie i prowadzenie protokołów postępowań o zamówienie publiczne,
 - f) wydawanie wykonawcom specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
 - g) przyjmowanie ofert przetargowych i ich rejestracja,
 - h) powiadamianie wykonawców o wyborze oferty,
 - i) przechowywanie dokumentacji przetargowej,
 - j) przygotowywanie sprawozdań dotyczących udzielonych zamówień oraz ich efektywności,
 - k) przygotowywanie planu zamówień,

- 2) weryfikowanie umów zawieranych z wykonawcami przygotowanych przez pracowników Urzędu (na podstawie istniejących w Urzędzie wzorów),
- 3) weryfikowanie wpływających do Urzędu faktur i rachunków pod względem ich zgodności z Prawem zamówień publicznych.

§ 31

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. opieki zdrowotnej, zapobiegania uzależnieniom oraz dotacji udzielanych z budżetu Gminy należy m.in.:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną, w tym:
 - a) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w sferze opieki zdrowotnej,
 - b) przekazywanie informacji nt. badań profilaktycznych, szczepień ochronnych itp.
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem uzależnieniom, w tym:
 - a) współdziałanie z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) opracowywanie Gminnego Programu Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - c) nadzór nad wydatkowaniem środków przeznaczonych na realizację Programu,
 - d) przygotowywanie projektu podziału środków finansowych na wypoczynek letni i zimowy dzieci i młodzieży,
 - e) rozliczanie dofinansowania wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
- 3) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy, w tym:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przygotowywanie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi,
 - c) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - d) przygotowywanie umów,
 - e) kontrola wykorzystania dotacji przez organizacje,
 - f) współpraca z instytucjami, urzędami w zakresie dotyczącym działalności pożytku publicznego,
 - g) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury i Rekreacji oraz Biblioteką Publiczną.

§ 32

Do zadań Straży Miejskiej należy m.in.:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,

- 3)współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4)zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5)ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6)współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7)doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8)informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9)konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy.

§ 33

Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 34

Czynności biurowe i kancelaryjne reguluje instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych ustalona rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 grudnia 1999 roku (Dz.U. nr 112, poz. 1319 z dnia 31.12.1999 roku ze zmianami) oraz jednolity rzeczowy wykaz akt stanowiący załącznik do instrukcji.

§ 35

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 36

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina wprowadzony zarządzeniem nr 77/2003 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 23 lipca 2003 roku



Regulamin kontroli wewnętrznej

§ 1

Regulamin kontroli wewnętrznej Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie zwany dalej Regulaminem określa organizację, zasady oraz tryb przeprowadzania kontroli wewnętrznej w Urzędzie Miasta i Gminy Murowana.Goślina.

§ 2

Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:

- a) legalności,
- b) gospodarności,
- c) rzetelności,
- d) celowości,
- e) terminowości,
- f) skuteczności.

§ 3

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

§ 4

W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:

- a) kompleksowe - obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy,
- b) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienia z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska, stanowiące niewielki fragment jego działalności,
- c) wstępne - obejmujące kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania
- d) bieżące - obejmujące czynności w toku
- e) sprawdzające - mające miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mające na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

§ 5

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska, rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności według kryteriów określonych w § 2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód mogą być wykorzystane w szczególności dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.

§ 6

Kontroli dokonują:

1. Burmistrz lub osoba działająca na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Burmistrza - w odniesieniu do kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk pracy.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych, w odniesieniu do podporządkowanych im pracowników.

§ 7

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się, w terminie 7 dni od daty jej zakończenia, protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:
 - a) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
 - b) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
 - c) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
 - d) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
 - e) imię i nazwisko kierownika, kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
 - f) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
 - g) datę i miejsce podpisania protokołu,
 - h) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
 - i) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 8

W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko; osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.

§ 9

Protokół sporządza się w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik kontrolowanej komórki lub osoba zajmująca, kontrolowane stanowisko.

§ 10

Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę zawierającą odpowiednio elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.

