

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

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Murowaną Gośliną,
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 dni robocze: w poniedziałki od godz. 9.00 do godz. 17.00, od wtorku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30.

§ 5

Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują 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 lub województwa realizowanych na podstawie porozumień zawartych 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) inwestycji,
- 4) gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa,
- 5) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

2. Biura:

- 1) planowania, analiz i kontroli budżetu,
- 2) zamówień publicznych,
- 3) planowania przestrzennego,
- 4) komunikacji społecznej i funduszy europejskich.

3. Urząd Stanu Cywilnego.

4. Samodzielne stanowiska pracy:

- 1) ds. oświaty,
- 2) ds. opieki zdrowotnej i dotacji udzielanych z budżetu Gminy,
- 3) ds. administracyjno-prawnych

5. Straż Miejska.

§ 9

Komórki organizacyjne Urzędu posługują się następującymi symbolami:

1. Referaty:

- | | |
|---|----|
| 1) organizacyjny i spraw obywatelskich | OR |
| 2) gospodarki finansowej | FN |
| 3) inwestycji | RI |
| 4) gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa | GN |
| 5) gospodarki komunalnej i ochrony środowiska | GK |

2. Biura:

- | | |
|---|-----|
| 1) planowania, analiz i kontroli budżetu | BA |
| 2) zamówień publicznych | ZP |
| 3) planowania przestrzennego | PP |
| 4) komunikacji społecznej i funduszy europejskich | BK |
| 3. Urząd Stanu Cywilnego | USC |

4. Samodzielne stanowiska pracy

- | | |
|--|-----|
| 1) ds. oświaty | OŚ |
| 2) ds. opieki zdrowotnej i dotacji udzielanych z budżetu Gminy | OZ |
| 3) ds. administracyjno-prawnych | AP |
| 5. Straż Miejska | SM. |

§ 10

1. Pracą referatów: organizacyjnego i spraw obywatelskich; gospodarki finansowej; inwestycji; gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa; gospodarki komunalnej i ochrony środowiska, kierują kierownicy referatów.
2. Pracą biur: planowania, analiz i kontroli budżetu, zamówień publicznych, planowania przestrzennego, komunikacji społecznej i funduszy europejskich kierują główni specjaliści - pracownicy biur, którym Burmistrz powierzył to zadanie.
3. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
4. 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 opiera 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, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w § 19.

§ 17

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

§ 18

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

V Podział zadań i kompetencji między Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem

§ 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 inwestycji,
 - 2) Strażą Miejską,
 - 3) Biurem planowania przestrzennego,
 - 4) samodzielnym stanowiskiem ds. oświaty.
4. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:
 - 1) Referatem gospodarki nieruchomościami, rolnictwa i leśnictwa,
 - 2) Referatem gospodarki komunalnej i ochrony środowiska,
 - 3) samodzielnym stanowiskiem ds. opieki zdrowotnej i dotacji udzielanych z budżetu Gminy.
5. Sekretarz sprawuje nadzór nad:
 - 1) Referatem organizacyjnym i spraw obywatelskich,
 - 2) Biurem zamówień publicznych,

- 3) Biurem komunikacji społecznej i funduszy europejskich,
 - 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 5) samodzielnym stanowiskiem ds. administracyjno-prawnych.
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 ze Skarbnikiem 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 polecenia 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) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 6) organizacja referendów i wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich oraz wyborów do Parlamentu Europejskiego,
- 7) prowadzenie obsługi spotkań sołtysów,
- 8) gospodarowanie funduszem świadczeń socjalnych,
- 9) rozliczanie wynagrodzeń, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników,

- 10) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 11) zarządzanie kadrami,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych (poza oświatowych),
- 13) prowadzenie spraw bhp i p.poż w Urzędzie,
- 14) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej,
- 15) organizacja sprawnego obiegu dokumentów i korespondencji,
- 16) zapewnienie bezpieczeństwa informacji niejawnych i danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie,
- 17) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 18) prowadzenie punktu obsługi interesanta,
- 19) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 20) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 21) prowadzenie ewidencji ludności i wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 22) realizacja zadań powszechnego obowiązku obrony i obrony cywilnej oraz ochrony przeciwpowodziowej,
- 23) prowadzenie spraw związanych z rejestracją instytucji kultury,
- 24) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury.

§ 22

Do zadań referatu gospodarki finansowej należy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz budżetu gminy,
- 2) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 3) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego,
- 6) rozliczanie inwentaryzacji,
- 7) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 8) prowadzenie ewidencji i windykacji pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 10) prowadzenie ewidencji podatników,
- 11) gromadzenie i przechowywanie oraz analizowanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 12) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z targowiskami,
- 15) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,

- 16) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 17) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 18) wydawanie zaświadczeń związanych z posiadaniem gospodarstwa rolnego.

§ 23

Do zadań referatu inwestycji należy:

- 1) przygotowywanie i aktualizacja Wieloletniego Planu Inwestycyjnego,
- 2) prowadzenie inwestycji i remontów budynków oświatowych i obiektów użyteczności publicznej,
- 3) prowadzenie inwestycji związanych z budową dróg oraz modernizacją dróg,
- 4) prowadzenie inwestycji związanych z budową oświetlenia ulicznego,
- 5) prowadzenie inwestycji związanych z budową obiektów sportowych,
- 6) prowadzenie inwestycji realizowanych z funduszu sołeckiego i funduszu miejskiego,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i gospodarką ściekową,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką energetyczną,
- 9) 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) gospodarowanie nieruchomościami (nabywanie i zbywanie nieruchomości, zamiany, użytkowanie wieczyste, odszkodowania, dzierżawy),
- 6) gospodarowanie gruntami i budynkami stanowiącymi własność Gminy,
- 7) naliczanie opłat adiacenckich,
- 8) regulacja odszkodowań za drogi gminne,
- 9) przygotowywanie kompleksowej informacji o stanie mienia komunalnego,
- 10) geodezja i kartografia (zatwierdzanie projektów podziału, komunalizacja, nadawanie nazw ulic i placów oraz numeracja nieruchomości),
- 11) zadania z zakresu rolnictwa, w tym:
 - a) wsparcie dla ważnych gospodarczo procesów na terenach wiejskich oraz pomoc rolnikom w funkcjonowaniu w strukturach Unii Europejskiej,
 - b) informowanie i doradztwo dla rolników w zakresie możliwości ubiegania się o środki pomocowe na działalność rolniczą,

- c) realizacja zadań dotyczących produkcji roślinnej i zwierzęcej,
 - d) współpraca z referatem gospodarki komunalnej i ochrony środowiska w sprawach dotyczących odbioru padliny,
 - e) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 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) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - d) wdrażanie gminnego programu ochrony środowiska i gminnego planu gospodarki odpadami,
 - e) ewidencja zbiorników na gromadzenie nieczystości ciekłych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków oraz umów na odbieranie od właścicieli nieruchomości odpadów komunalnych,
 - f) opiniowanie wniosków w zakresie ochrony środowiska wynikające ze stosownych przepisów: prawo ochrony środowiska, ustawa o odpadach i inne,
 - g) uczestniczenie we wszystkich pracach i opracowaniach dotyczących ochrony środowiska,
 - h) realizacja zadań Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
 - i) prowadzenie postępowań w zakresie wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 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, chodników, zatok parkingowych, przystanków,
 - 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) komunikacja publiczna,
 - h) utrzymanie zieleni,
 - i) zarządzanie obiektami sportowymi i rekreacyjnymi oraz placami zabaw,
 - j) organizacja przechowywania bezdomnych zwierząt (schroniska),
- 5) współpraca z sołectwami w zakresie organizacji odbioru padliny,

§ 26

Do zadań biura planowania, analiz i kontroli budżetu 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) nadzór finansowy nad dotacjami udzielonymi z budżetu gminy,
- 7) nadzór nad realizacją Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 8) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu, jego zmian oraz innych dokumentów związanych z udzieleniem Burmistrzowi absolutorium,
- 9) kontrola sprawozdań jednostek podległych,
- 10) przygotowywanie planów finansowych oraz harmonogramów realizacji dochodów i wydatków Urzędu,
- 11) weryfikacja planów finansowych oraz harmonogramów realizacji dochodów i wydatków przedstawionych przez jednostki podległe,
- 12) weryfikacja dokonywanych wydatków z planem finansowym i harmonogramem.

§ 27

Do zadań biura zamówień publicznych należy:

- 1) przygotowanie, organizacja i prowadzenie wszystkich spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych na zasadach określonych w Prawie zamówień publicznych, których przedmiotem są roboty budowlane, usługi i dostawy,
- 2) weryfikowanie i opiniowanie złożonego wniosku o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia, opisu przedmiotu zamówienia i innych załączonych do wniosku dokumentów pod względem zgodności z obowiązującym prawem,
- 3) opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych,
- 4) prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
- 5) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- 6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 7) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji, wzorców postępowania, regulaminów, planów, instrukcji i innej dokumentacji wynikającej z wykonywania Prawa zamówień publicznych wymaganych dla prawidłowego funkcjonowania w Urzędzie procedur zamówień publicznych,
- 8) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych,

- 9) przygotowywanie analizy efektywności udzielanych zamówień oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie.

§ 28

Do zadań biura planowania przestrzennego należy:

- 1) opracowywanie analiz zagospodarowania przestrzennego w granicach administracyjnych Gminy,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie planowania przestrzennego Gminy:
 - a) ocena aktualności Studium Uwarunkowań i Kierunków Zagospodarowania Przestrzennego Gminy,
 - b) prowadzenie procedury uchwalenia zmiany Studium,
 - c) przygotowywanie i aktualizacja materiałów do Studium,
- 3) opiniowanie projektów podziałów nieruchomości i dzierżaw,
- 4) prowadzenie procedury uchwalania planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ustalanie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 8) ustalenie decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 10) wykonywanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 11) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę i użytkowanie,
- 12) prowadzenie spraw związanych z Nadzorem Budowlanym i Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opłatami planistycznymi,
- 14) udzielanie informacji w zakresie planowania przestrzennego,
- 15) wsparcie dla inwestorów, szczególnie w zakresie indywidualnego budownictwa mieszkaniowego.

§ 29

Do zadań biura komunikacji społecznej i funduszy europejskich należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z mediami,
- 2) przegląd i analiza materiałów prasowych,
- 3) redagowanie Biuletynu Samorządowego i serwisów prasowych,
- 4) współpraca z sołectwami i osiedlami samorządowymi,
- 5) organizacja współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi w kraju i za granicą,
- 6) promocja i wizualizacja gminy,
- 7) rozwój i promocja turystyki,
- 8) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy,
- 9) przygotowywanie wniosków o pozyskiwanie środków zewnętrznych,
- 10) koordynacja prac jednostek realizacji projektów,
- 11) inicjowanie kontaktów z inwestorami, koordynacja kompleksowej obsługi inwestorów,
- 12) promocja gospodarcza,

- 13) organizowanie szkoleń i doradztwa nt. funkcjonowania w strukturach Unii Europejskiej,
- 14) koordynowanie, opracowanie, monitoring realizacji i aktualizacji Strategii Rozwoju Gminy oraz Planu Rozwoju Lokalnego,
- 15) organizacja spotkań z mieszkańcami.

§ 30

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 między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską.

§ 31

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy:

- 1) nadzór nad pracą i organizacją placówek oświatowych,
- 2) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 3) awans zawodowy nauczycieli,
- 4) opracowywanie analiz i opinii dotyczących jednostek oświatowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów,
- 6) współpraca z Radą Oświatową – organizacja spotkań, prowadzenie rejestru spraw i sporządzanie protokołów z posiedzeń,
- 7) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół,
- 8) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- 9) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi placówki oświatowe na terenie gminy.

§ 32

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. opieki zdrowotnej i dotacji udzielanych z budżetu Gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną, w tym:

- a) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w sferze opieki zdrowotnej,
- b) przekazywanie informacji dotyczących badań profilaktycznych i promocji zdrowia,
- 2) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji z budżetu Gminy, w tym:
 - a) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
 - b) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych,
 - d) kontrola realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe,
 - e) współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie dotyczącym działalności pożytku publicznego,
 - f) współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury i Rekreacji oraz Biblioteką Publiczną.

§ 33

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. administracyjno-prawnych należy:

- 1) przygotowywanie i prowadzenie aż do ostatecznego podpisania projektów umów, aneksów i porozumień,
- 2) nadzorowanie prawidłowości wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy. Weryfikowanie dokumentu potwierdzającego wniesienie przez wybranego wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed podpisaniem umowy,
- 3) dokonanie akceptacji zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania umowy na podstawie pisemnego wniosku pracownika prowadzącego umowę,
- 4) prowadzenie centralnego rejestru umów – rejestracja umowy oraz przypisanie jej numeru,
- 5) opiniowanie umów, faktur i rachunków pod względem ich zgodności z prawem.

§ 34

Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 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 zgorzienia 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,
- 10) kontrole w zakresie przestrzegania ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie,
- 11) ewidencja i likwidacja dzikich wysypisk na terenie gminy,
- 12) wyłapywanie bezdomnych zwierząt.

§ 35

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

§ 36

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.

§ 37

Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 38

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina wprowadzony zarządzeniem nr 412/2006 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 2 stycznia 2006 roku.

