

**ZARZĄDZENIE Nr 743 /2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 21 kwietnia 2018 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina wprowadzony zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina nr 551/2017 z dnia 31 maja 2017 roku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2018 roku.


BURMISTRZ
Dariusz Urbański

RADCA PRAWNY

Katarzyna Hensler

**UZASADNIENIE DO
ZARZĄDZENIA Nr 743 /2018
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 21 kwietnia 2018 r.

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1875 ze zm.), konieczne jest wprowadzenie zmiany struktury organizacyjnej a także zmiana podziału zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi w celu poprawy funkcjonowania urzędu.

specjalista ds. kadr i płac

Halina Turaj

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy

Murowana Goślina

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy zwany dalej REGULAMINEM określa organizację wewnętrzną oraz przedmiot i zasady działania URZĘDU MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA.

§ 2

Ilekoć 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 Murowana Goślina, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina, Sekretarza Miasta i Gminy Murowana Goślina, Skarbnika Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 4) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika,
- 5) Organach Gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską i Burmistrza Miasta i Gminy,
- 6) Referacie – należy przez to rozumieć referaty, biura, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego oraz Straż Miejską – funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 7) Kierowniku – należy przez to rozumieć: kierownika referatu, kierownika komórki organizacyjnej o innej nazwie działającej na prawach referatu, zastępcę kierownika referatu i osobę zajmującą samodzielne stanowisko wyodrębnione w strukturze organizacyjnej urzędu,
- 8) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie,

- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina,
- 11) Pełnomocniku – należy przez to rozumieć pełnomocnika Burmistrza, powołanego w trybie określonym w § 20 ust 7 do prowadzenia określonych spraw.

§ 3

- 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, której dochody i wydatki w całości objęte są budżetem Miasta i Gminy Murowana Goślina.
- 2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 3. Siedzibą Urzędu są budynki położone przy placu Powstańców Wlkp. 9 oraz przy ul. Poznańskiej 18 w Murowanej Goślinie.
- 4. Terytorialny zakres działania Urzędu obejmuje obszar gminy Murowana Goślina.

§ 4

Urząd jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku:

poniedziałek - 8.00 - 17.30

wtorek – czwartek - 8.00 - 15.00

piątek - 8.00 - 12.30

Szczegółowy czas pracy poszczególnych referatów określa regulamin pracy urzędu. Godziny pracy urzędu podaje się do publicznej wiadomości poprzez informację na stronie internetowej Gminy, BIP oraz w Biuletynie wydawanym przez Gminę.

§ 5

Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych oraz skarg i wniosków:

w poniedziałki w godz. 14.00–16.00

w czwartki w godz.: 10.00–11.00; 15.30–15.45.

§ 6

1. Urząd jest aparatem pomocniczym BURMISTRZA.
2. Urząd prowadzi obsługę RADY oraz jednostek pomocniczych.
3. 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.
4. 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, wniosków i petycji,
 - 4) przygotowywanie, uchwalenie i wykonywanie 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) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

§ 7

1. Nadrzędnym celem działania urzędu jest służba społeczności lokalnej poprzez zaspokajanie jej potrzeb i uwzględnianie słuszných interesów.
2. Pracownicy urzędu, realizując powierzone zadania, kierują się uniwersalnymi zasadami etyki, praworządności i służebności wobec petentów, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne i swojego środowiska.
3. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują poglądów i sympatii politycznych, dystansują się od wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnich.
4. Pracowników urzędu cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.
5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców.

§ 8

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

§ 9

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

§ 10

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

§ 11

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.

§ 12

1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa obywateli do składania skarg, wniosków i petycji dotyczących funkcjonowania organów Gminy i Urzędu.

2. Skargi, wnioski i petycje obywateli podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego, w granicach właściwości wynikającej z przepisów kodeksu.

3. Przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji leży w zakresie zadań Kierownika Referatu Spraw Obywatelskich. Pracownicy Urzędu rozpatrując skargi, wnioski i petycje dokonują wnikliwej, wszechstronnej i obiektywnej oceny ich zasadności.

§ 13

1. Referaty, w związku z wykonywanymi zadaniami tworzą zbiory informacji oraz zarządzają informacjami zawartymi w tych zbiorach.

2. Referaty, o których mowa w ust. 1 są uprawnione na zasadach wyłączności – do wprowadzania danych do zbiorów informacyjnych, ich modyfikacji lub usuwania. Na pozostałych referatach spoczywa obowiązek posługiwania się informacjami zawartymi w zbiorach przy realizacji wszelkich zadań wymagających korzystania z określonego rodzaju informacji.

Rozdział II

Kierownictwo urzędu

§ 14

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 15

1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu i wykonuje swoje zadania poprzez:

- 1) rozstrzygnięcia podejmowane osobiście,
- 2) wydawanie zarządzeń i poleceń służbowych,

- 3) koordynowanie działalności referatów,
- 4) rozstrzygnięcia podejmowane przez upoważnionego Zastępcę Burmistrza, działającego w zastępstwie Burmistrza w czasie jego nieobecności w pracy w zakresie określonym w ust. 2,
- 5) rozstrzygnięcia podejmowane przez Sekretarza i Skarbnika w ramach spraw im powierzonych,
- 6) rozstrzygnięcia podejmowane w imieniu Burmistrza przez kierowników oraz innych pracowników poszczególnych Komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie spraw im powierzonych – w ramach odrębnie udzielonych upoważnień bądź pełnomocnictw.

2. W czasie nieobecności w pracy Burmistrza zakres zastępstwa sprawowanego przez upoważnionego do tego Zastępcę Burmistrza rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje Burmistrza.

§ 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 realizację celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy 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 Sekretarzem lub Skarbnikiem, zgodnie z podziałem kompetencji określonym w § 17.

§ 17

1. Podział zadań i kompetencji pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem określa Burmistrz.

2. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik sprawują nadzór nad pracą komórek organizacyjnych.

3. Burmistrz sprawuje nadzór nad:

- 1) Urzędem Stanu Cywilnego,
- 2) Referatem Spraw Obywatelskich,
- 3) Referatem Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
- 4) Referatem Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 5) Biurem Komunikacji Społecznej,
- 6) Strażą Miejską,
- 7) Samodzielnym stanowiskiem ds. Sekretariatu Burmistrza.

4. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Budowlano-Inwestycyjnym i Zarządzania Drogami,
- 2) Referatem Planowania Przestrzennego,
- 3) Referatem Gospodarki Nieruchomościami.

5. Sekretarz sprawuje nadzór nad:

- 1) Referatem Organizacyjnym,
- 2) Biurem Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych.

6. Skarbnik sprawuje nadzór nad:

- 1) Biurem Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu,
- 2) Referatem Gospodarki Finansowej,
- 3) Referatem Podatków i Opłat Lokalnych.

Rozdział III

Organizacja Urzędu

§ 18

W skład Urzędu wchodzi poniżej wymienione REFERATY, które posługują się następującymi symbolami:

1. Referat:

- | | |
|--|----|
| 1) Organizacyjny | OR |
| 2) Spraw Obywatelskich | SO |
| 3) Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych | OŚ |
| 4) Gospodarki Finansowej | FN |
| 5) Podatków i Opłat Lokalnych | PD |

- | | |
|---|----|
| 6) Budowlano-Inwestycyjny i Zarządzania Drogami | BI |
| 7) Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska | GK |
| 8) Planowania Przestrzennego | PP |
| 9) Gospodarki Nieruchomościami | GN |
2. Biuro:
- | | |
|--|----|
| 1) Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu | BA |
| 2) Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych | ZP |
| 3) Komunikacji Społecznej | BK |
3. Urząd Stanu Cywilnego USC
4. Samodzielne stanowiska pracy
- | | |
|--------------------------------|----|
| 1) ds. Sekretariatu Burmistrza | SB |
|--------------------------------|----|
5. Straż Miejska SM

§ 19

1. Pracą REFERATÓW kierują KIEROWNICY.
2. Pracą Urzędu Stanu Cywilnego kieruje Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Pracą Straży Miejskiej kieruje Komendant Straży Miejskiej. Komendanta Straży Miejskiej powołuje i odwołuje BURMISTRZ.
4. Kierownik referatu, w czasie swej nieobecności w pracy, powierza na piśmie – za wiedzą BURMISTRZA – zastępstwo jednemu z pracowników referatu.

§ 20

1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Wymogi określone na stanowiskach pracy w URZĘDZIE, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa karta opisu stanowiska pracy, sporządzona przez właściwego kierownika i zaakceptowana przez kierownictwo urzędu.
3. Strukturę organizacyjną URZĘDU z podziałem REFERATÓW na stanowiska pracy określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.
4. Do rozwiązywania problemów związanych z funkcjonowaniem gminy oraz realizacji zadań o szczególnym znaczeniu – BURMISTRZ może powoływać,

w drodze zarządzenia, doraźne bądź stałe komisje, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.

5. Pracę komisji, zespołów organizują i za jej wyniki odpowiadają przewodniczący komisji lub zespołów.

6. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach i komisjach, w zakresie powierzonym zespołowi podlegają przewodniczącemu zespołu bądź komisji.

7. Pełnomocnicy Burmistrza mogą być ustanowieni w trybie zarządzeń BURMISTRZA, określających zakres kompetencji, pełnomocnictw, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania prac.

8. Ze względu na szczególny zakres zadań powierzony niektórym pracownikom Urzędu Burmistrz może upoważnić ich do używania odpowiedniego tytułu służbowego np. redaktor, koordynator, asystent.

Rozdział IV

Zadania i kompetencje kierowników referatów

§ 21

1. Kierownicy referatów organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im referatów. W przypadku urlopu bądź innej przewidzianej formy nieobecności wskazują w formie pisemnej osobę kierującą pracami referatu pod ich nieobecność. W przypadku nagłej nieobecności pracę referatu organizuje pracownik ostatnio wskazany w formie pisemnej.

2. KIEROWNICY ponoszą odpowiedzialność wobec BURMISTRZA oraz nadzorującego określoną problematykę odpowiednio ZASTĘPCĘ BURMISTRZA, SEKRETARZA lub SKARBNIKA za prawidłową organizację, skuteczną realizację zadań oraz za wykonywanie zarządzeń, decyzji i poleceń kierownictwa URZĘDU.

3. KIEROWNICY w ramach swych obowiązków i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym.

§ 22

1. Do podstawowych obowiązków KIEROWNIKÓW należy w szczególności:
 - 1) współuczestniczenie w tworzeniu planu pracy URZĘDU, w tym projektu budżetu gminy, opracowywanie programów pracy referatów oraz ich realizowanie,
 - 2) zapewnienie niezbędnej pomocy w realizacji zadań podmiotom, o których mowa w § 20 ust. 4, odpowiednim do zakresu działania referatu m.in. poprzez delegowanie kompetentnych pracowników, udostępnianie informacji i opracowywanie materiałów,
 - 3) przygotowanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady RADY i jej komisji,
 - 4) gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji referatów, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystania środków finansowych, współdziałanie przy realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
 - 5) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowania przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
 - 6) ustalenie i stosowanie jednoznacznych procedur załatwiania spraw, eliminujących dowolność i subiektywizm przy podejmowaniu rozstrzygnięć,
 - 7) zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminie załatwiania spraw,
 - 8) przygotowanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań powierzonych REFERATOWI,
 - 9) opracowywanie na polecenie kierownictwa urzędu niezbędnych materiałów dla RADY i BURMISTRZA,
 - 10) dokonywanie odbiorów wykonanych prac, uwzględniając ich zakres merytoryczny (rzeczowy) i finansowy,
 - 11) dbałość o kompletną i kulturalną obsługę petentów,
 - 12) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników,
 - 13) załatwianie spraw, prowadzenie i podpisywanie korespondencji referatu,
 - 14) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym Regulaminu pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 15) podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,

- 16) udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości podległych REFERATÓW,
- 17) współdziałanie w usprawnieniu organizacji, metod i form pracy referatu oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,
- 18) ustalanie propozycji szczegółowych, indywidualnych zakresów czynności i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników,
- 19) nadzorowanie terminowej realizacji obowiązków wynikających z procedury elektronicznego obiegu umów.

2. Kierownicy są uprawnieni do:

- 1) dokonywania podziału zadań między stanowiska pracy,
- 2) wydawania poleceń podległym pracownikom i kontrolowania sposobu ich wykonania,
- 3) wnioskowania w sprawie nagród oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych.

Rozdział V

Podział zadań pomiędzy referaty

§ 23

1. REFERATY realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Wszystkie REFERATY zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
3. Do wspólnych zadań REFERATÓW należy przede wszystkim:
 - 1) przygotowanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza z zakresu właściwości referatu,
 - 2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania budżetu gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
 - 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy realizacji zatwierdzonego budżetu gminy,
 - 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do przygotowania informacji o przebiegu wykonania budżetu za półrocze oraz za rok,
 - 5) opracowywanie projektów programów, polityk oraz strategii rozwoju Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,

- 6) opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw,
- 7) zapewnianie właściwej i terminowej realizacji realizowanych zadań,
- 8) współdziałanie z innymi REFERATAMI oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie spraw;
- 9) współdziałanie z organizacjami samorządowymi, społecznymi, pozarządowymi, gospodarczymi, zawodowymi, kulturalnymi, ośrodkami naukowymi;
- 10) współdziałanie z organami kontroli, w tym m.in. przygotowywanie niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji;
- 11) wykonywanie – zgodnie z właściwością – zadań wynikających z powszechnego obowiązku obrony RP,
- 12) udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjna i administracyjna ciał opiniodawczych, doradczych, PEŁNOMOCNIKÓW oraz zespołów i komisji;
- 13) zapewnianie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady,
- 14) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 15) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 16) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności dla stanowisk pracy.

§ 24

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) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu między Stolicą Apostolską i Rzeczpospolitą Polską.

§ 25

Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy w zakresie:

1. ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w zakresie pobyków stałych i pobyków czasowych,
- 2) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru dowodów osobistych,
- 3) wydawanie zaświadczeń i dokumentów z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie postępowań o wymeldowanie i zameldowanie w drodze decyzji administracyjnej,
- 5) przyjmowanie wniosków, wydawanie i unieważnianie dowodów osobistych;
- 6) prowadzenie rejestru wyborców,
- 7) występowanie o zmianę i nadanie numeru PESEL,

2. ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie elektronicznej ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
- 3) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) wydawanie licencji na przewóz osób taksówką osobową oraz zezwoleń na przewóz osób na terenie Gminy,

3. obsługi kancelaryjnej i informacyjnej interesantów:

- 1) prowadzenie punktu obsługi interesanta,
- 2) przyjmowanie, rozdział, rejestracja, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
- 3) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
- 4) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej,
- 5) opracowanie i wdrażanie wzorów formularzy,
- 6) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń, ogłoszeń otrzymanych od innych organów oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 7) przyjmowanie oświadczeń i poświadczeń w sprawach obywatelskich,
- 8) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej dotyczącej funkcjonowania urzędu,
- 9) prowadzenie zbioru zarządzeń Burmistrza,
- 10) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 11) zamawianie, rejestracja pieczętek i pieczęci,

4. biura rady miejskiej:

- 1) wykonywanie administracyjnej, kancelaryjno – technicznej obsługi sesji Rady i posiedzeń komisji,

- 2) wysyłanie zawiadomień o terminie i miejscu posiedzeń sesji oraz komisji Rady,
 - 3) protokołowanie obrad sesji i posiedzeń komisji, sporządzenie protokołów;
 - 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - 5) przyjmowanie i przekazywanie projektów uchwał do Komisji Rady oraz prowadzenie ewidencji projektów uchwał,
 - 6) prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę, przekazywanie do realizacji oraz przesyłanie uchwał do organów nadzoru;
 - 7) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu,
 - 8) koordynacja szkoleń radnych,
 - 9) prowadzenie rejestru interpelacji radnych,
 - 10) prowadzenie rejestru wniosków z poszczególnych komisji,
 - 11) przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków komisji Rady,
 - 12) obsługa spraw z zakresu skarg i petycji wpływających do Biura Rady,
 - 13) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami na Prezydenta RP, do Sejmu, Senatu, samorządów, referendów i innych;
 - 14) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników,
 - 15) prowadzenie rejestru klubów radnych,
5. spraw społecznych i obywatelskich oraz współdziałania gminy z innymi organizacjami w kraju i za granicą:
- 1) organizacja i przeprowadzenie wyborów do Parlamentu Europejskiego, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządowych i innych organów państwowych w zakresie powierzonym odrębnymi ustawami, w tym przeprowadzania referendów;
 - 2) realizacja zadań związanych z podziałem terytorialnym, ze zmianą okręgów i obwodów wyborczych na terenie gminy;
 - 3) analiza i obsługa skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz kontrola ich załatwiania, przygotowanie sprawozdań w tym zakresie;
 - 4) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu burmistrza,
 - 5) analiza oświadczeń majątkowych oraz nadzór nad ich opublikowaniem,
 - 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał organu stanowiącego,
 - 7) koordynacja współpracy oraz prowadzenie akt dotyczących nawiązywania kontaktów i określenia zakresu współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą,
 - 8) nadzór nad publikacją aktów prawa miejscowego,
 - 9) koordynacja w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej,
 - 10) prowadzenie akt dotyczących współdziałania z organami administracji państwowej lub samorządowej,
 - 11) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,

- 12) prowadzenie spraw związanych z prawem o zgromadzeniach,
 - 13) nadzór i wydawanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, współpraca z Gminną Komisją Przeciwdziałania Alkoholizmowi,
 - 14) prowadzenie rejestru udzielonych przez Gminę referencji,
 - 15) koordynacja i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi,
 - 16) bieżące współdziałanie z referatem organizacyjnym w zakresie wspólnie prowadzonych spraw,
6. obsługa teleinformatyczna urzędu:
- 1) realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego,
 - 2) pełnienie roli Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - 3) współpraca z Pełnomocnikiem ds. informacji niejawnych,
 - 4) koordynacja działań z zakresu informatyki, telekomunikacji oraz oprogramowania w zakresie monitoringu w skali Urzędu;
 - 5) prowadzenie i/lub koordynacja inwestycji oraz nadzór nad inwestycjami w zakresie infrastruktury informatycznej, telekomunikacyjnej i monitoringu;
 - 6) prowadzenie zakupów bieżących i inwestycyjnych oraz nadzór nad opracowaniem programów komputerowych dla potrzeb Urzędu,
 - 7) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej;
 - 8) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie,
 - 9) organizacja i prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych, telekomunikacyjnych, udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu i pracy z zainstalowanymi programami;
 - 10) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji i infrastruktury telekomunikacyjnej;
 - 11) inwentaryzacja sprzętu informatycznego, telekomunikacyjnego, monitoringu i oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie oraz dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych;
 - 12) kreowanie rozwiązań teleinformatycznych, wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu;
 - 13) analiza stosowanych rozwiązań teleinformatycznych wykonywanie audytu rozwiązań,
 - 14) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego dla potrzeb gminnego systemu ostrzegania i alarmowania,
 - 15) koordynacja działania komórek organizacyjnych w zakresie przygotowywania materiałów, edycji, udostępnianie dokumentów oraz kontrola treści i formy Biuletynu Informacji Publicznej.

7. bezpieczeństwa publicznego, OSP i OC należy:

- 1) wykonywanie zadań dotyczących zarządzania i reagowania kryzysowego,
- 2) realizacja zadań powszechnego obowiązku obrony w tym:
 - a) przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
 - b) wydawanie decyzji mobilizacyjnych,
 - c) planowanie akcji kurierskiej,
- 3) planowanie i szkolenie obronne,
- 4) wykonywanie zadań związanych z obroną cywilną,
- 5) koordynacja funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym przez wojewodę,
- 6) współpraca z OSP na terenie Gminy oraz PSP w zakresie zadań realizowanych przez Gminę,
- 7) zlecanie przeglądów budowlanych w budynkach OSP znajdujących się w zasobie gminy, planowanie remontów przy współpracy z referatem BI,
- 8) koordynowanie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej urzędu,
- 9) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury monitoringowej Urzędu;
- 10) ochrona mienia urzędu – monitoring i polityka dostępu do obiektów,
- 11) zapewnienie łączności dla potrzeb gminnego systemu ostrzegania i alarmowania.

§ 26

Do zadań Referatu Organizacyjnego należą sprawy w zakresie:

1. zarządzania i organizacji urzędu:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowanie projektów aktów prawnych w zakresie organizacji pracy urzędu i zarządzania kadrami,
- 3) inicjowanie działań usprawniających metody pracy urzędu,
- 4) prowadzenie akt kontroli zewnętrznych,
- 5) prowadzenie wewnętrznej kontroli problemowej,
- 6) prowadzenie akt kontroli audytu wewnętrznego,
- 7) koordynacja spraw związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego w urzędzie,
- 8) nadzór i realizacja procesu kontroli zarządczej,
- 9) koordynacja i prowadzenie zbioru planów pracy referatów oraz organizacja ich kwartalnych przeglądów,
- 10) organizacja pracy m.in. zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych i technicznych pracownikom urzędu,
- 11) bieżące współdziałanie z referatem spraw obywatelskich w zakresie wspólnie prowadzonych spraw,

2. zarządzania kadrami i rozliczenie wynagrodzeń:

- 1) zarządzanie kadrami w tym przedstawianie propozycji zmian organizacyjnych, prowadzenie naborów na stanowiska urzędnicze;
- 2) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 3) przygotowywanie rocznych planów szkoleń i ich realizacja, prowadzenie ewidencji szkoleń, realizacja procesu w zakresie służby przygotowawczej;
- 4) koordynacja i nadzór nad przeprowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu,
- 5) rozliczanie czasu pracy i nadzór nad dyscypliną pracy,
- 6) planowanie i analiza budżetu wynagrodzeń,
- 7) rozliczanie wynagrodzeń, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników,
- 8) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło,
- 9) obsługa ubezpieczeń społecznych i kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
- 10) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 11) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu dla bezrobotnych, opieka merytoryczna oraz koordynacja pracy stażystów w urzędzie,
- 12) współpraca ze szkołami/uczelniami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla uczniów i studentów w urzędzie,
- 13) opieka profilaktyczna pracowników, kierowanie na badania lekarskie w zakresie medycyny pracy pracowników urzędu,

3. obsługa administracyjno-gospodarcza urzędu:

- 1) zlecanie przeglądów budowlanych w budynkach urzędu, planowanie remontów przy współpracy z MG Sport i Nieruchomości i referatem BI,
- 2) konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń będących w dyspozycji urzędu;
- 3) ubezpieczenia majątkowe i cywilne Gminy,
- 4) koordynowanie obsługi wniosków zgłoszonych roszczeń w sprawach odszkodowań od Gminy,
- 5) wykonywanie zaleceń w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP urzędu,
- 6) konserwacja i remonty środków trwałych oraz wyposażenia urzędu,
- 7) prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych,
- 8) zakup materiału, sprzętu i usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu, poza zakresem realizowanym w zakresie sprzętu informatycznego i usług telekomunikacyjnych;
- 9) oznaczenie i ewidencja środków trwałych oraz wyposażenia w urzędzie,
- 10) ewidencja osobistego wyposażenia pracowników,
- 11) zapewnianie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń budynków administracyjnych Urzędu i gospodarka odpadami w urzędzie,
- 12) eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Gminy,

- 13) użytkowanie obcych środków transportowych – umowy, ewidencja i rozliczenie prywatnych samochodów używanych do celów służbowych;
- 14) obsługa wyjazdów służbowych zgłaszanych przez pracowników urzędu,
- 15) organizacja techniczna spotkań i narad.

§ 27

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) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej i budżetowej,
- 4) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) rozliczanie inwentaryzacji,
- 6) prowadzenie ewidencji i windykacji pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych,
- 7) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem od towarów i usług,
- 8) przygotowanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy,
- 9) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej,
- 10) sprawowanie kontroli formalno-rachunkowej w zakresie rozliczania dotacji udzielanych przez gminę organizacjom pozarządowym.

§ 28

Do zadań Biura Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu należy:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy,
- 2) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie zmian budżetu gminy,
- 3) przygotowanie sprawozdań opisowych z wykonania budżetu za I półrocze oraz za rok,
- 4) przygotowanie planów finansowych Urzędu,
- 5) przygotowanie analiz wykonania budżetu,
- 6) przygotowanie wieloletniej prognozy finansowej i jej aktualizacja,
- 7) przygotowanie projektów zarządzeń i uchwał w sprawie zmian wieloletniej prognozy finansowej,
- 8) prowadzenie spraw związanych z obsługą zadłużenia,
- 9) przygotowanie sprawozdań opisowych z wykonania wieloletniej prognozy finansowej za I półrocze oraz za rok,
- 10) weryfikacja zawieranych umów pod względem zgodności z planem finansowym,

- 11) przygotowanie innych projektów zarządzeń i uchwał dotyczących spraw finansowych.

§ 29

Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) prowadzenie w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków,
- 3) ustalanie na podstawie ewidencji księgowej danych potrzebnych do wydawania zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz analizowanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 5) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 6) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 7) przygotowanie uchwał w sprawie opłaty targowej,
- 8) rozliczanie inkasentów opłaty targowej,
- 9) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 10) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej i windykacji należności z tytułu opłat za zajęcie pasa drogowego oraz pozostałych opłat,
- 12) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 13) wydawanie zaświadczeń związanych z posiadaniem gospodarstwa rolnego,
- 14) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 30

Do zadań Referatu Budowlano – Inwestycyjnego i Zarządzania Drogami należy:

- 1) opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie wdrażania dokumentów strategicznych: wieloletni plan inwestycyjny, strategia rozwoju gminy, raport o stanie gminy, plany odnowy miejscowości, plan zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe;
- 2) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, podmiotami gospodarczymi i stowarzyszeniami w zakresie zadań referatu;
- 3) prowadzenie inwestycji w zakresie budowy, przebudowy oraz remontów budynków i obiektów użyteczności publicznej, w tym budynków urzędu;

- 4) prowadzenie inwestycji sieciowych, inwestycji związanych z budową i przebudową dróg oraz remontów dróg,
- 5) prowadzenie inwestycji związanych z budową oświetlenia ulicznego,
- 6) uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej na nieruchomości gminnej nie będącej pasem drogowym lub w trwałym zarządzie,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i gospodarką ściekową,
- 8) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zaopatrzenia w energię,
- 9) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją dróg, chodników i zatok parkingowych, kanalizacji deszczowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie utrzymania porządku na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych i wiatach przystankowych oraz ich zimowego utrzymania;
- 11) zarządzanie siecią kanalizacji deszczowej w tym odpowiedzialność za prawidłowe działanie urządzeń kanalizacji deszczowej,
- 12) realizacja sprawozdawczości z zakresu gospodarki wodno-ściekowej,
- 13) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oświetlenia drogowego gminy – prawidłowa eksploatacja, rozliczanie płatności,
- 14) wydawanie pozwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny – zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz prowadzenie ewidencji wydanych decyzji w zakresie:
 - a) decyzji na lokalizację urządzenia obcego w pasie drogowym,
 - b) decyzji na lokalizację zjazdu indywidualnego,
 - c) decyzji na zajęcie pasa drogowego,
 - d) decyzji na umieszczenie urządzenia obcego w pasie drogowym,
- 15) prowadzenie ewidencji dróg i chodników,
- 16) prowadzenie spraw powierzonych do wykonania przez inną jednostkę w zakresie utrzymania dróg,
- 17) wdrażanie Zintegrowanego Programu Rewitalizacji Miasta Murowana Goślina,
- 18) wdrażanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 19) wdrażanie projektów w ramach inicjatywy Jessica,
- 20) wdrażanie projektów wyznaczonych w programach jako kluczowe, dla podniesienia jakości życia mieszkańców oraz procesów rewitalizacyjnych, zlokalizowanych w obszarze rewitalizacji oraz powiązanych,
- 21) opracowywanie analiz, studiów i harmonogramów w zakresie realizowanych zadań,
- 22) przekazywanie środków trwałych do użytkowania,
- 23) prowadzenie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w ramach dokumentów strategicznych, związanych z zadaniami referatu,
- 24) koordynacja zarządzania projektami i promocja projektów,
- 25) obsługa inwestorów, promocja gospodarcza, organizacja konkursu „Przedsiębiorca Roku”;

- 26) koordynacja spraw związanych ze współpracą ze Stowarzyszeniem Metropolia,
- 27) sporządzanie informacji o stanie mienia w zakresie prowadzonych spraw,
- 28) planowanie i realizacja budżetu w zakresie prowadzonych zadań.

§ 31

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą sprawy w zakresie:

1. gospodarki mieszkaniowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i organizacją zarządzania budynkami komunalnymi,
- 2) najem pomieszczeń urzędu i OSP,
- 3) oddanie pomieszczeń, lokali, budynków gminy w użyczenie,
- 4) sporządzanie informacji o stanie mienia w zakresie prowadzonych spraw,

2. ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w ramach dokumentów strategicznych, związanych z zadaniami referatu,
- 2) monitoring stanu środowiska naturalnego (stan jezior),
- 3) ewidencja zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 4) ewidencja wyrobów zawierających azbest, opiniowanie wniosków o dofinansowanie;
- 5) opiniowanie dokumentacji z zakresu ochrony środowiska,
- 6) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 7) opracowywanie programów wynikających z nowych przepisów w ochronie środowiska (programy ochrony środowiska, i inne), kontrola ich realizacji;
- 8) realizacja i nadzór nad wykonaniem dochodów z tytułu opłat i kar, o których mowa w art. 402 ust. 4-6 ustawy Prawo ochrony środowiska oraz nad wykonaniem wydatków na zadania z zakresu ochrony środowiska, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska na terenie gminy we współpracy ze Strażą Miejską,
- 10) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości i podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie skarg i wniosków od mieszkańców,
- 11) nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych,
- 12) we współpracy ze Związkiem Odpadowym Aglomeracji Poznańskiej przygotowanie, wdrażanie oraz nadzorowanie zasad gospodarki odpadami komunalnymi w tym także zasad selektywnej zbiórki odpadów na terenie Gminy Murowana Goślina wynikających z obowiązujących w tym zakresie

przepisów, uaktualnienie bazy ewidencji nieruchomości, opiniowanie projektów dokumentów i udział w spotkaniach;

13) opracowywanie i realizacja Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt,

3. leśnictwa, rolnictwa, melioracji i łąkarstwa:

1) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa,

2) ochrona przyrody w zakresie:

a) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,

b) kontroli i nadzoru nad formami ochrony przyrody,

3) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,

4) zadania z zakresu rolnictwa i łąkarstwa, w tym:

a) współpraca z rolnikami w tym zakresie,

b) informowanie i doradztwo dla rolników w zakresie możliwości ubiegania się o środki pomocowe na działalność rolniczą,

c) współpraca w sprawach dotyczących odbioru padliny,

d) działania informacyjne w porozumieniu ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,

e) klęski żywiołowe w rolnictwie (susze, gradobicia, wymarznienia),

5) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym, w tym melioracji, współpraca ze spółkami wodnymi,

6) prowadzenie spraw związanych z kopalnictwem kruszyw mineralnych i geologią,

4. usług komunalnych:

1) zlecanie przeglądów budowlanych w budynkach znajdujących się w zasobie gminy (obiekty sportowe, świetlice, szalety miejskie itp.), planowanie remontów przy współpracy z MG Sport i Nieruchomości oraz referatem BI;

2) prowadzenie we współpracy ze Strażą Miejską spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku podłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej przez właścicieli nieruchomości,

3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie miasta,

4) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym,

5) realizacja umowy o utrzymaniu obiektów sportowo – rekreacyjnych,

6) przygotowywanie i przeprowadzanie deratyzacji na terenie gminy,

7) przygotowywanie miasta do obchodów świąt i uroczystości, oflagowanie i zabezpieczenie bezpieczeństwa w mieście podczas uroczystości,

8) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów sportowo – rekreacyjnych (place zabaw i siłownie) tj. przeglądy i remonty w uzgodnieniu z BI i BK,

9) sprzedaż majątku ruchomego gminy,

10) prowadzenie dokumentacji związanej z organizacją robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz innych form pomocy osobom bezrobotnym organizowanym przez Powiatowy Urząd Pracy;

- 11) prowadzenie nadzoru oraz rozliczenia wykonania prac społecznych osób skierowanych wyrokami sądowymi,
- 12) przygotowanie wzorów umów oraz prowadzenie analizy budżetu środków przeznaczonych na realizację zadań w zakresie gospodarki komunalnej i ochrony środowiska.

§ 32

Do zadań Biura Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych należą sprawy w zakresie:

1. zamówień publicznych:

- 1) zarządzanie procesem przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych w Urzędzie,
- 2) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w odpowiednim trybie przetargowym,
- 3) przygotowanie, organizacja i prowadzenie postępowań związanych z udzielaniem zamówień publicznych na zasadach określonych w Prawie zamówień publicznych, których przedmiotem są roboty budowlane, usługi i dostawy;
- 4) 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,
- 5) opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi protestami lub odwołaniami,
- 7) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 9) 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;
- 10) udzielanie porad i konsultacji jednostkom organizacyjnym,
- 11) przygotowywanie analizy efektywności udzielanych zamówień oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru umów – rejestracja umowy oraz przypisanie jej numeru,
- 13) nadzorowanie realizacji procedury elektronicznego obiegu umów,
- 14) sporządzanie umów, opiniowanie faktur i rachunków pod względem ich zgodności z prawem zamówień publicznych,

- 15) nadzorowanie prawidłowości wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, weryfikowanie dokumentu potwierdzającego wniesienie przez wybranego wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed podpisaniem umowy;
2. w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - 1) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych,
 - 2) pozyskiwanie środków na współfinansowanie inwestycji w formie pożyczek i dotacji,
 - 3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, instytucjami rządowymi i innymi w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji;
 - 4) opracowywanie analiz, studiów i harmonogramów w zakresie realizowanych zadań,
 - 5) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów ze środków zewnętrznych,
 - 6) współpraca przy wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych i w ramach inicjatywy Jessica.
 3. w zakresie nadzoru właścicielskiego:
 - 1) tworzenia warunków realizacji praw i obowiązków organu założycielskiego w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy, uprawnień z tytułu posiadanych przez Gminę akcji i udziałów w spółkach oraz prowadzenie banku danych;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i reorganizacją jednostek organizacyjnych gminy;
 - 3) analiza efektywności działania jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek, w których gmina posiada udziały i akcje.

§ 33

Do zadań Referatu Planowania Przestrzennego należą sprawy w zakresie:

- 1) koordynacja działań związanych z projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 2) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w ramach prowadzonych procedur planistycznych,
- 4) opracowywanie prognoz oddziaływania na środowisko dla miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) koordynacja działań związanych z projektami zmian studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,

- 6) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych oraz planu województwa,
- 7) analiza i rejestr wniosków o opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmianę studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Murowana Goślina,
- 8) wydawanie opinii o zgodności zmiany sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 9) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 10) opracowywanie koncepcji urbanistycznych,
- 11) obsługa inwestorów w zakresie wskazań lokalizacyjnych dla określonych typów działalności,
- 12) obsługa inwestorów w zakresie informacji dotyczących procesu decyzyjnego z zakresu planowania przestrzennego,
- 13) wydawanie opinii urbanistycznych, w tym opiniowanie podziałów,
- 14) prowadzenie procedury wydawania decyzji celu publicznego i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 15) prowadzenie procedury wydawania decyzji o opłacie planistycznej od uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie decyzji o opłacie planistycznej,
- 16) prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń na budowę i sporządzanie jego analizy,
- 17) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i sporządzanie jego analizy, w tym graficznego rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
- 18) obsługa inwestorów w zakresie informacji dotyczących procesu decyzyjnego z zakresu planowania przestrzennego, obsługa inwestorów mieszkaniowych,
- 19) sporządzanie prognoz finansowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 20) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 21) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Murowana Goślina,
- 22) ewidencja aktów notarialnych,
- 23) koordynacja i realizacja zadań związanych w ochroną zabytków na terenie Gminy, w tym opracowywanie programu ochrony nad zabytkami.

§ 34

Do zadań Referatu Gospodarki Nieruchomościami należą sprawy w zakresie:

1. gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii:

- 1) zbywanie nieruchomości gminnych w drodze bezprzetargowej i przetargowej, w tym przygotowanie dokumentów do zawarcia aktów notarialnych,
- 2) analiza prawa pierwokupu nieruchomości,
- 3) przygotowanie decyzji w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 4) przygotowanie decyzji o oddanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym,
- 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
- 6) sporządzanie deklaracji podatkowych dla gruntów gminnych,
- 7) użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa,
- 8) nadzór nad gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste, kontrola zagospodarowania nieruchomości,
- 9) sprzedaż lokali mieszkalnych na własność na rzecz dotychczasowych najemców,
- 10) prowadzenie spraw odszkodowań za drogi, które przeszły na własność powiatu lub województwa,
- 11) wydzierżawianie, najem, użyczenie, bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych, w tym sieci wodociągowych,
- 12) prowadzenie wykazów dzierżaw i przekazywanie do Referatu Gospodarki Finansowej i Referatu Podatków i Opłat Lokalnych,
- 13) przygotowanie materiałów do ustanowienia służebności przesyłu, bezumownego korzystania z nieruchomości gminnej oraz z nieruchomości nie stanowiącej własności gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z wejściem inwestora na teren nieruchomości gminnej nie będącej pasem drogowym lub w trwałym zarządzie,
- 15) przygotowanie decyzji naliczających opłaty adiacenckie,
- 16) rozliczanie odszkodowań za drogi przejęte przez gminę,
- 17) utrzymanie pomników i miejsc pamięci narodowej,
- 18) przygotowywanie decyzji zatwierdzających projekty podziału,
- 19) przygotowywanie postanowień opiniujących wstępne projekty podziału,
- 20) przygotowanie geodezyjne terenów do wykupu,
- 21) badanie ksiąg wieczystych,
- 22) przygotowywanie dokumentów geodezyjnych do umów notarialnych,
- 23) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa,
- 24) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy,
- 25) nieodpłatne nabywanie gruntów od Agencji Nieruchomości Rolnych, nadzór nad ich zagospodarowaniem,

- 26)systematyczne dokonywanie regulacji stanu prawnego nieruchomości gminnych w Księgach Wieczystych,
- 27)nadawanie nazw ulic,
- 28)przygotowywanie zawiadomień o nadaniu numerów porządkowych nieruchomości,

2. zarządzania mieniem:

- 1) opracowywanie koncepcji zagospodarowywania mienia Gminy,
- 2) analiza zagospodarowywania mienia uzyskanego przez Gminę w wyniku przekształceń własnościowych jednostek organizacyjnych lub zgłoszonego jako zbędne do realizacji zadań oraz prowadzenia postępowań zmierzających do oddania nieruchomości komunalnych do korzystania jednostkom pomocniczym Gminy,
- 3) sprawozdanie z przekształceń i prywatyzacji mienia,
- 4) prowadzenie ewidencji nieruchomości oddanych do korzystania jednostkom pomocniczym Gminy,
- 5) opiniowanie zasadności przejęcia przez Gminę mienia stanowiącego własność osób fizycznych lub prawnych,
- 6) nadzór i podejmowanie czynności zmierzających do zabezpieczenia mienia Gminy przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 7) prowadzenie centralnego rejestru mienia Gminy,
- 8) opiniowanie i weryfikacja rocznych i wieloletnich planów mienia Gminy,
- 9) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego i przedłożenie jej wyników BURMISTRZOWI.

§ 35

Do zadań Biura Komunikacji Społecznej należy:

- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z mediami,
- 2) przegląd i analiza materiałów prasowych,
- 3) redagowanie Biuletynu i serwisów prasowych,
- 4) promocja i wizualizacja gminy,
- 5) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy,
- 6) kształtowanie wizerunku i marki Murowanej Gośliny,
- 7) przygotowywanie projektów pism, listów gratulacyjnych i innych tekstów okolicznościowych,
- 8) podstawowa obsługa graficzna komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy,
- 9) analiza informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych w szczególności o tematyce związanej z działaniem gminy i dotyczących jej życia oraz opracowywanie dla BURMISTRZA zbiorczych analiz publikacji,
- 10) udzielanie w granicach upoważnienia odpowiedzi na krytykę prasową i interwencję w mass mediach oraz udzielanie informacji mediom w sytuacjach kryzysowych,

- 11) promocja projektów związanych z pozyskanymi środkami zewnętrznymi także ze środków Unii Europejskiej,
- 12) przygotowanie aplikacji konkursowych wraz z Stowarzyszeniami na dotacje imprez sportowych w Gminie Murowana Goślina,
- 13) przygotowywanie aplikacji dot. udziału Gminy Murowana Goślina w konkursach,
- 14) organizacja i obsługa stoisk gminy na targach i wystawach,
- 15) przygotowanie rocznego kalendarza imprez,
- 16) koordynacja wybranych imprez przeprowadzanych na terenie gminy,
- 17) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz spółką MG Sport i Nieruchomości w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych przeprowadzanych na terenie gminy,
- 18) wdrażanie inicjatywy Cittaslow, w tym promowanie jakości życia;
- 19) współpraca z sołectwami i osiedlami samorządowymi oraz obsługa spotkań z przewodniczącymi jednostek pomocniczych,
- 20) koordynacja i realizacja funduszu sołeckiego i miejskiego,
- 21) organizacja wyborów w jednostkach pomocniczych gminy,
- 22) prowadzenie inwestycji realizowanych z funduszu sołeckiego i funduszu miejskiego.
- 23) rozwój i promocja turystyki,
- 24) współpraca z PLOT i WOT,
- 25) organizacja spotkań z mieszkańcami, w tym przeprowadzenie konsultacji społecznych.

§ 36

Do zadań Referatu Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych należy:

- 1) nadzór nad pracą i organizacją placówek oświatowych,
- 2) ocena pracy dyrektorów szkół;
- 3) nadzór nad opracowaniem, zmianami i realizacją planu finansowego dochodów i wydatków jednostek oświatowych;
- 4) kontrola sprawozdań jednostek oświatowych, sporządzanie sprawozdań i bilansów zbiorczych;
- 5) nadzór nad wykorzystaniem dotacji celowych otrzymywanych na cele oświatowe;
- 6) nadzór nad przekazywaniem i rozliczaniem dotacji z budżetu gminy udzielnych placówkom oświatowym;
- 7) koordynowanie, przygotowywanie wniosków oraz nadzór nad projektami z wykorzystaniem funduszy pomocowych;
- 8) opracowywanie analiz i opinii dotyczących jednostek oświatowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem w awansie zawodowym nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela mianowanego;

- 10) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw oświatowych;
- 11) nadzór nad procedurą naboru do szkół i przedszkoli;
- 12) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3;
- 13) sprawozdawczość w Systemie Informacji Oświatowej;
- 14) sprawozdawczość z pomocy de minimis w systemie SHRIMP;
- 15) prowadzenie rejestru żłobków i sprawozdawczość w systemie CAS (żłobki);
- 16) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów w zakresie wyposażenia uczniów w podręczniki szkolne;
- 17) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 18) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkół;
- 19) współpraca z Radą Oświatową – organizacja spotkań, i sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- 20) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi placówki oświatowe na terenie gminy;
- 21) monitorowanie realizacji i aktualizacja polityki oświatowej;
- 22) przygotowywanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych oraz współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w dziedzinie opieki zdrowotnej oraz zarządcą nieruchomości i koordynatorem ośrodka zdrowia w zakresie jakości obsługi pacjentów, koordynacja działań oraz przekazywanie informacji nt. badań profilaktycznych, szczepień ochronnych i przygotowywanie sprawozdań;
- 23) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w sferze opieki zdrowotnej;
- 24) przekazywanie informacji dotyczących badań profilaktycznych i promocji zdrowia;
- 25) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym w szczególności przygotowywanie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi na podstawie własnych opracowań oraz konsultacji z organizacjami, przygotowywanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych, w tym w ramach programów jednostek pomocniczych samorządu, przygotowywanie postępowań o wspieranie w tym finansowe rozwoju sportu, przygotowywanie treści stosownych ogłoszeń oraz zamieszczanie w sposób określony odrębnymi przepisami, przygotowywanie umów, nadzorowanie terminowości przekazywania dotacji, analiza i kontrola części merytorycznej sprawozdania i współpraca przy analizie i kontroli sprawozdania z wykonania wydatków z realizacji zadań publicznych, przekazywanie informacji nt. szkoleń i spotkań przeznaczonych dla organizacji pozarządowych, współpraca z instytucjami, urzędami w zakresie dotyczącym działalności pożytku publicznego, współpraca z Miejsko-Gminnym Ośrodkiem Kultury

- i Rekreacji oraz Biblioteką Publiczną, w tym organizacja konkursów na stanowiska dyrektora, przygotowywanie sprawozdań;
- 26) współpraca z klubami sportowymi, opracowywanie rocznego raportu dotyczącego sportu na terenie Gminy Murowana Goślina, organizacja prac i obsługa administracyjna Rady Sportu oraz realizacja programu stypendiów sportowych;
 - 27) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz spółką MG Sport i Nieruchomości w zakresie prowadzonych przez te podmioty działań,
 - 28) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - 29) realizacja gminnych programów na rzecz seniorów,
 - 30) koordynacja pracy i realizacja zadań statutowych „Fundacji Edukacyjnej im. św. Jana Pawła II”,
 - 31) zastępowanie podczas nieobecności pracownika ds. sekretariatu burmistrza,
 - 32) bieżące współdziałanie z Biurem Komunikacji Społecznej.

§ 37

Do zadań Straży Miejskiej należy:

- 1) egzekwowanie przepisów: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo ochrony środowiska oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 2) ewidencja i likwidacja dzikich wysypisk na terenie gminy,
- 3) wyłapywanie bezdomnych psów, ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 4) czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 5) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 6) 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,
- 7) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 8) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 9) 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,

- 10) 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,
- 11) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,
- 12) kontrola i wydawanie decyzji na trzymanie psów ras uznanych za agresywne,
- 13) kontrola i wydawanie decyzji na przeprowadzanie imprez masowych,
- 14) kontrola targowisk w zakresie porządku i czystości, opłacenia opłaty targowej, przestrzegania warunków sanitarnych w handlu okrężnym, uwidaczniania cen na towarach, legalizacji przyrządów pomiarowych;
- 15) zabezpieczanie pracy i narzędzi osobom skazanym prawomocnym wyrokiem Sądu na karę ograniczenia wolności polegającą na wykonywaniu nieodpłatnej dozorowanej pracy na cele społeczne lub na rzecz społeczności lokalnej.

§ 38

Do zadań samodzielnego stanowiska ds. Sekretariatu Burmistrza należy:

- 1) prowadzenie i obsługa administracyjna sekretariatu Burmistrza i jego zastępcy.

Rozdział VI

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 39

1. Do podpisu BURMISTRZA zastrzeżone są w szczególności:
 - 1) pisma, dokumenty i decyzje w sprawach należących do jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między BURMISTRZEM, ZASTĘPCĄ BURMISTRZA, SEKRETARZEM i SKARBNIKIEM,
 - 2) protokoły kontroli przeprowadzonych w URZĘDZIE przez jednostki zewnętrzne: NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji,
 - 3) odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych,
 - 4) korespondencja kierowana do naczelnych i centralnych organów władzy publicznej, w szczególności:
 - a) Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) Sejmu RP i Senatu RP,
 - c) Rządu RP i Premiera RP,

- 5) pisma i dokumenty każdorazowo zastrzeżone (np. w dekretacji) przez BURMISTRZA do jego podpisu,
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił KIEROWNIKÓW bądź innych pracowników urzędu,
- 7) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- 8) decyzje w sprawach osobowych KIEROWNIKÓW i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) listy gratulacyjne,
- 10) upoważnienia i pełnomocnictwa.

2. ZASTĘPCA BURMISTRZA podpisuje pisma i dokumenty w zastępstwie BURMISTRZA w czasie jego nieobecności w pracy.

§ 40

Do ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA i SKARBNIKA należy w szczególności:

- 1) parafowanie pism i dokumentów zastrzeżonych do właściwości BURMISTRZA, a związanych z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru,
- 2) podpisywanie pism i dokumentów wynikających z dokonanego podziału zadań i kompetencji,
- 3) parafowanie dokumentów związanych z kompetencjami BURMISTRZA, a w szczególności projektów aktów prawnych organów gminy.

§ 41

1. KIEROWNICY podpisują pisma i dokumenty, z zakresu działania REFERATÓW, nie zastrzeżone do właściwości BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA i SKARBNIKA.

2. KIEROWNICY bądź pracownicy podpisują z upoważnienia BURMISTRZA decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach udzielonego pełnomocnictwa.

§ 42

Pracownicy opracowujący pismo, w tym decyzję administracyjną, postanowienie, zaświadczenie, umieszczają na jego kopii parafę wraz z imienną pieczęcią służbową i datę sporządzenia.

§ 43

Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

Rozdział VII

Działalność kontrolna w urzędzie

§ 44

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

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

§ 45

Celem kontroli jest w szczególności:

- 1) badanie zgodności, prawidłowości i legalności postępowania z istniejącym systemem prawnym,
- 2) ujawnianie ewentualnych zjawisk niegospodarności, marnotrawstwa i nadużyć,
- 3) stwierdzenie zgodności działania z uchwałą budżetową,
- 4) wskazywanie sposobów i środków, umożliwiających usunięcie nieprawidłowości,
- 5) ustalenie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości,
- 6) zabezpieczenie dowodów, świadczących o popełnieniu przestępstwa.

§ 46

- 1. Odpowiedzialnym za zorganizowanie i prawidłowość działania kontroli wewnętrznej, a także za należyte wykorzystanie ich wyników jest BURMISTRZ.
- 2. Czynności kontrolne sprawują BURMISTRZ, ZASTĘPCA BURMISTRZA, SEKRETARZ, SKARBNIK w zakresie swojej właściwości oraz KIEROWNICY REFERATÓW i pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli.

3. Wewnętrzną kontrolę problemową wykonują:
 - 1) Referat Organizacyjny,
 - 2) doraźne zespoły powołane zarządzeniem BURMISTRZA.

§ 47

1. W Urzędzie przeprowadza się następujące rodzaje kontroli:
 - 1) wstępna – która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - 2) bieżąca – polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - 3) następna – obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane,
 - 4) kompleksowa - obejmująca całość lub obszerną część działalności kontrolowanych REFERATÓW lub jednostek organizacyjnych,
 - 5) problemowe - obejmujące wybrane zagadnienia lub grupę zagadnień, stanowiące niewielki fragment działalności,
 - 6) doraźna – obejmująca ocenę całokształtu lub wycinka działalności, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
 - 7) sprawdzająca – obejmująca ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości, kontrolujący:
 - 1) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - 2) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych istotnych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 48

Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego. 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.

§ 49

1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się, w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
- 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
- 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
- 5) imię i nazwisko kierownika, kontrolowanej komórki organizacyjnej albo osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
- 8) podpisy kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej komórki organizacyjnej albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
- 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

3. Dopuszcza się stosowanie uproszczonego postępowania kontrolnego w sytuacjach:

- 1) przeprowadzania doraźnych kontroli w celu sporządzenia odpowiedniej informacji dla organów samorządu i administracji państwowej,
- 2) zbadania określonych spraw ze skarg i wniosków obywateli,
- 3) przeprowadzania badań dokumentów i innych materiałów otrzymanych z jednostek podlegających kontroli,
- 4) sprawdzenia rzetelności udzielonych wyjaśnień i informacji.

4. Z uproszczonego postępowania kontrolnego sporządza się sprawozdanie. Jeżeli wyniki uproszczonego postępowania kontrolnego wskazują na potrzebę pociągnięcia określonych osób do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, osoby kontrolujące sporządzają protokół.

5. O sposobie wykorzystania wniosków i propozycji pokontrolnych decyduje Burmistrz.

§ 50

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

§ 51

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

§ 52

1. W urzędzie działalność kontrolna podlega planowaniu.
2. REFERATY przygotowują do dnia 15 stycznia, a Referat Organizacyjny do dnia 31 stycznia, roczne plany kontroli, które podlegają zatwierdzeniu przez BURMISTRZA.
3. REFERATY współpracują z Referatem Organizacyjnym i są obowiązane do udostępniania na jego wniosek informacji i dokumentacji prowadzonych kontroli.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 53

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

BURMISTRZ
Dariusz Urbański

Burmistrz

Sekretarz		Zastępca Burmistrza		Burmistrz		Skarbnik	
Referat Organizacyjny	Kierownik	Referat Planowania Przestrzennego	Kierownik	Referat Budowlano - Inwestycyjny i Zarządzania Drogami	Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska	Referat Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych	Referat Spraw Obywatelskich
	DS. Kadr i Płac		Z-ca kierownika				
	DS. Organizacyjnych i BHP	Referat Gospodarki Nieruchomościami	DS. Plan. Przestrz.	DS. Inwestycji Kubaturowych	DS. Leśnictwa, Rolnictwa, Melioracji i Łąkarstwa	DS. Oświaty	DS. Ewidencji Działalności Gospodarczej
	Pomoc Administracyjna		DS. Inwestycji Linowych				
Biuro Zamówień Publicznych i Środków Zewnętrznych	5 Stanowisk Pracowników Obsługi	Referat Planowania Przestrzennego	Kierownik	DS. Inwestycji i Utrzymywania	DS. Usług Komunalnych	DS. Sekretariatu Burmistrza	DS. Biura Rady
	DS. Stanowisk Zewnętrznych i Zamówień Publicznych		DS. Geodezji				
	Kierownik	Referat Planowania Przestrzennego	DS. Plan. Przestrz.	DS. Eksploatacji i Utrzymywania	DS. Transportu i Usług Komunalnych	DS. Bezpieczeństwa OSP i OC	DS. Księg. Budż.
	DS. Środków Zewnętrznych i Zamówień Publicznych		DS. Plan. Przestrz.				
Referat Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu	DS. Planowania i Kontroli Budżetu	Referat Planowania Przestrzennego	DS. Plan. Przestrz.	DS. Eksploatacji i Utrzymywania	DS. Transportu i Usług Komunalnych	DS. Bezpieczeństwa OSP i OC	DS. Księg. Budż.
	DS. Planowania i Kontroli Budżetu		DS. Plan. Przestrz.				
	Referat Gospodarki Finansowej	Referat Planowania Przestrzennego	DS. Plan. Przestrz.	DS. Eksploatacji i Utrzymywania	DS. Transportu i Usług Komunalnych	DS. Bezpieczeństwa OSP i OC	DS. Księg. Budż.
	Referat Gospodarki Finansowej		DS. Plan. Przestrz.				
Referat Podatków i Opłat Lokalnych	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	Referat Planowania Przestrzennego	DS. Plan. Przestrz.	DS. Eksploatacji i Utrzymywania	DS. Transportu i Usług Komunalnych	DS. Bezpieczeństwa OSP i OC	DS. Księg. Budż.
	Referat Podatków i Opłat Lokalnych		DS. Plan. Przestrz.				
	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	Referat Planowania Przestrzennego	DS. Plan. Przestrz.	DS. Eksploatacji i Utrzymywania	DS. Transportu i Usług Komunalnych	DS. Bezpieczeństwa OSP i OC	DS. Księg. Budż.
	Referat Podatków i Opłat Lokalnych		DS. Plan. Przestrz.				
Referat Podatków i Opłat Lokalnych	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	Referat Planowania Przestrzennego	DS. Plan. Przestrz.	DS. Eksploatacji i Utrzymywania	DS. Transportu i Usług Komunalnych	DS. Bezpieczeństwa OSP i OC	DS. Księg. Budż.
	Referat Podatków i Opłat Lokalnych		DS. Plan. Przestrz.				
	Referat Podatków i Opłat Lokalnych	Referat Planowania Przestrzennego	DS. Plan. Przestrz.	DS. Eksploatacji i Utrzymywania	DS. Transportu i Usług Komunalnych	DS. Bezpieczeństwa OSP i OC	DS. Księg. Budż.
	Referat Podatków i Opłat Lokalnych		DS. Plan. Przestrz.				

BIBLIOTEKA PUBLICZNA

MG SPORT I NIERUCHOMOŚCI
sółka z o.o.

OŚRODEK POMOCY SPOŁECZNEJ

Burmistrz

Dariusz Urbański