

ZARZĄDZENIE NR 909/2023
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

z dnia 23 lutego 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie

Na podstawie art. 28 g ust. 1 pkt 1 oraz art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) Burmistrz Miasta i Gminy Murowana Goślina zarządza, co następuje:

§ 1. Wprowadzić Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Określić schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzyć Sekretarzowi Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 4. Traci moc Zarządzenie nr 875/2023 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 2 stycznia 2023 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

z up. Burmistrza
Sekretarz

Adrianna Urbaniak

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie, zwany dalej "Regulaminem" określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu
- 2) Organizację wewnętrzną Urzędu;
- 3) Zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) Zakres działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu;
- 5) Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi i samodzielnymi stanowiskami;
- 6) Zasady podpisywania dokumentów;
- 7) Zasady przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków.

§ 2. Ilekroć 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) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie;
- 5) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika;
- 6) Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, biura, samodzielne stanowiska, Urząd Stanu Cywilnego oraz Straż Miejską – funkcjonujące w strukturze organizacyjnej urzędu;
- 7) Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierowników referatów/biur w Urzędzie Miasta i Gminy w Murowanej Goślinie;
- 8) jednostkach pomocniczych - należy przez to rozumieć sołectwa utworzone przez Gminę Murowana Goślina;
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Murowana Goślina.

2. Urząd jest zakładem pracy dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy placu Powstańców Wielkopolskich 9 w Murowanej Goślinie.

§ 4. Urząd jest czynny w dni robocze, w godzinach zapewniających obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Godziny pracy Urzędu wyznacza Burmistrz w Regulaminie pracy Urzędu.

Rozdział 2. Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza w realizacji jego zadań.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:

- 1) zadań własnych Gminy;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej o których mowa w art. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 3) zadań z zakresu właściwości powiatu lub województwa realizowanych na podstawie porozumień zawartych z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 6. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań a w szczególności:

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 2) Realizacja uchwał oraz innych obowiązków i uprawnień Gminy, wynikających z przepisów prawa;
- 3) Wykonywanie, na podstawie udzielonych upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 4) Zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji mieszkańców oraz interpelacji i zapytań radnych;
- 5) Przygotowanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonywanych zadań;
- 6) Zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 7) Prowadzenie rejestrów, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) Udostępnianie informacji publicznej;
- 9) Realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy;
- 10) Wykonywanie prac kancelaryjnych, w tym w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział i wysyłanie korespondencji;
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów;
 - c) przekazywanie akt do archiwum i ich przechowywanie.

Rozdział 3. Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) Referat Spraw Obywatelskich;
- 3) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego;
- 4) Biuro Rady Miejskiej;
- 5) Referat Organizacyjny;
- 6) Biuro IT;
- 7) Referat Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 8) Referat Budowlano Inwestycyjny i Zarządzania Drogami;
- 9) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 10) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
- 11) Referat Promocji i Funduszy Zewnętrznych;
- 12) Referat Gospodarki Finansowej;
- 13) Referat Podatków i Opłat Lokalnych;

- 14) Biuro Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu;
- 15) Biuro Zamówień Publicznych;
- 16) Biuro Gospodarki Odpadami;
- 17) Straż Miejska;
- 18) Kancelaria Burmistrza - samodzielne stanowisko pracy;
- 19) Inspektor Ochrony Danych - samodzielne stanowisko pracy;
- 20) Archiwista - samodzielne stanowisko pracy;
- 21) Audytor wewnętrzny - samodzielne stanowisko pracy.

§ 8. 1. Komórki organizacyjne dzielą się na stanowiska pracy.

2. Utworzeniem komórki organizacyjnej lub samodzielnego stanowiska pracy zarządza Burmistrz.

§ 9. 1. Zatrudnianie pracowników na stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

2. Zasady naboru określa Regulamin przeprowadzania naboru na wolne stanowiska urzędnicze Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina.

§ 10. Strukturę organizacyjną oraz podległość służbową pracowników przedstawia schemat organizacyjny urzędu, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 4. Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11. Urząd działa według zasad:

- 1) Praworządności;
- 2) Służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) Jednoosobowego kierownictwa;
- 5) Jawności;
- 6) Racjonalnego doboru kadry;
- 7) Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu i poszczególnymi pracownikami oraz wzajemnego oddziaływania;
- 8) Kontroli wewnętrznej.

§ 12. 1. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy, bieżącej wymiany informacji i konsultacji pomiędzy stanowiskami, w celu zapewnienia kompleksowej obsługi interesantów oraz zapewnienia pełnej, sprawnej i rzetelnej realizacji zadań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi, nie manifestują poglądów politycznych, dystansują się od wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw.

3. Pracowników Urzędu cechuje dbałość o dobre imię Urzędu, jawność, otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

4. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań działają na podstawie i w granicach prawa, aktów wydawanych przez Radę Miejską, Statutu, zarządzeń Burmistrza, Regulaminu Pracy oraz niniejszego regulaminu.

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

2. Wydatki majątkowe i bieżące zaplanowane w budżecie Gminy realizowane są w sposób celowy i oszczędny, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

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

§ 15. 1. Komórki organizacyjne, w związku z wykonywanymi zadaniami, tworzą zbiory informacji oraz zarządzają informacjami zawartymi w tych zbiorach.

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

§ 16. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników i Zastępców, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych im zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy.

§ 17. Pracą komórki organizacyjnej kieruje jej Kierownik a w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego funkcji Zastępcą Kierownika lub Sekretarz.

§ 18. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie polega na podleganiu przez każdego pracownika bezpośredniemu przełożonemu, od którego dostaje wytyczne i przed którym jest odpowiedzialny za wykonanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

§ 19. 1. Zastępstwa na stanowiskach pracowniczych polegają na czasowym powierzeniu innemu pracownikowi zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

2. Przyjmując zastępstwo pracownik zgadza się na prowadzenie wszelkich spraw w imieniu zastępowanego pracownika, w tym odbieranie i odpowiadanie na pisma przychodzące do urzędu zarówno w formie papierowej, jak i elektronicznej.

3. Pracownik udający się na urlop wypoczynkowy, trwający dłużej niż 2 dni, jest zobowiązany poinformować Biuro IT o konieczności ustawienia na skrzynce mailowej, automatycznej odpowiedzi z informacją o jego nieobecności o treści:

"Dzień dobry,

Uprzejmie informuję, że w dniach *[widelki czasowe]* jestem poza biurem.

Na wszystkie wiadomości odpowiem po powrocie. W sprawach pilnych proszę o kontakt z *[imię i nazwisko osoby kontaktowej, stanowisko tej osoby, kontakt - adres mailowy, nr telefonu]*.

Z poważaniem,
[imię i nazwisko pracownika]"

4. W przypadku nieobecności spowodowanej przebywaniem na zwolnieniu lekarskim trwającym dłużej niż 2 dni, bezpośredni przełożony, a w przypadku jego nieobecności pracownik danej komórki organizacyjnej, zobowiązany jest niezwłocznie poinformować Biuro IT o konieczności ustawienia automatycznej odpowiedzi z informacją o nieobecności podległego pracownika .

5. Zastępstwo staje się aktywne w przypadku nieobecności pracownika, spowodowanej przebywaniem na zwolnieniu lekarskim, urlopie wypoczynkowym, delegacji służbowej lub innej nieobecności.

§ 20. 1. W urzędzie działa system kontroli, którego celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne.

2. System kontroli, o którym mowa w pkt 1, obejmuje:

- 1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne;
- 2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Komisję Rewizyjną Rady;
- 3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych, rozumianą jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywania poleceń służbowych;

- 4) bieżącą kontrolę finansową realizowaną przez Skarbnika;
- 5) kontrolę zarządczą sprawowaną na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.) zgodnie z Regulaminem organizacji zasad i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Murowana Goślina.

Rozdział 5.

Zakres działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa urzędu

§ 21. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) Reprezentowanie interesów Gminy na zewnątrz;
- 2) Składanie oświadczeń woli z zakresie zarządu mieniem;
- 3) Koordynowanie i rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) Zatwierdzanie zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy;
- 5) Wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego;
- 6) Koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej Gminy;
- 7) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 8) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady.

§ 22. 1. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy zastępowanie Burmistrza we wszystkich sprawach podczas jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków.

2. Zastępca Burmistrza zapewnia w szczególności nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie powierzonym mu przez Burmistrza.

3. Zastępca Burmistrza zastępuje Sekretarza w czasie jego nieobecności.

4. Zastępca Burmistrza nadzoruje sprawy:

- 1) Referat Promocji i Funduszy Zewnętrznych;
- 2) Referatu Budowlano-Inwestycyjnego i Zarządzania Drogami;
- 3) Referatu Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych;
- 4) Biuro Gospodarki Odpadami;
- 5) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego.

§ 23. 1. Sekretarz organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Sekretarz zastępuje Burmistrza i Zastępcę Burmistrza w czasie ich nieobecności lub niemożności pełnienia przez nich obowiązków i wykonuje zadania w ich imieniu, w zakresie określonym odrębnymi upoważnieniami.

3. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji pracy Urzędu i urzędników;
- 2) Usprawnienie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 3) Kontrola dyscypliny pracy;
- 4) Kontrola dysponowania mieniem na terenie Urzędu;
- 5) Koordynowanie i monitorowanie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

- 6) Koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego w urzędzie;
- 7) Koordynacja i nadzór nad prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu;
- 8) Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
- 9) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał organu stanowiącego;
- 10) Nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 11) Analiza i obsługa skarg, wniosków i petycji wpływających do urzędu.

4. Sekretarz nadzoruje sprawy:

- 1) Referatu Organizacyjnego;
- 2) Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
- 3) Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska;
- 4) Referatu Spraw Obywatelskich;
- 5) Biura Zamówień Publicznych;
- 6) Biura IT;
- 7) Biura Rady Miejskiej.

§ 24. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych.

2. Skarbnika zastępuje upoważniony Kierownik Referatu Gospodarki Finansowej.

3. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) udział w przygotowaniu projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad i jego wykonaniem
- 2) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień do tych czynności;
- 3) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 5) Nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie obsługi finansowo-księgowej budżetu
- 6) Nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 7) koordynacja i nadzór na przygotowaniem analiz, sprawozdań i bieżących ocen sytuacji finansowej gminy;
- 8) Udział w sprawowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;

4. Skarbnik nadzoruje sprawy:

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

Rozdział 6.

Podział zadań pomiędzy komórkami organizacyjnymi

§ 25. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, które posługują się następującymi symbolami:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego - USC
- 2) Referat Spraw Obywatelskich - SO
- 3) Biuro Rady Miejskiej - RM

- 4) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego - BZK
- 5) Biuro IT -IT
- 6) Referat Organizacyjny - OR
- 7) Referat Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych - OŚ
- 8) Referat Budowlano-Inwestycyjny i Zarządzania Drogami - BI
- 9) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - GK
- 10) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego – GNP
- 11) Referat Promocji i Funduszy Zewnętrznych – PFZ
- 12) Referat Gospodarki Finansowej - FN
- 13) Referat Podatków i Opłat Lokalnych - PD
- 14) Biuro Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu - BA
- 15) Biuro Zamówień Publicznych - ZP
- 16) Biuro Gospodarki Odpadami - GO
- 17) Straż Miejska - SM
- 18) Kancelaria Burmistrza - KB
- 19) Inspektor Danych Osobowych - IOD
- 20) Archiwista - AR
- 21) Audytor wewnętrzny - AW

§ 26. 1. Komórki organizacyjne 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. 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.

4. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach i komisjach podlegają przewodniczącemu zespołu bądź komisji.

5. Pełnomocnicy Burmistrza mogą być ustanowieni w trybie zarządzeń Burmistrza, określających zakres pełnomocnictwa, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania prac.

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

§ 27. 1. Do zakresu zadań Kierowników należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do przypisanej komórki organizacyjnej;
- 2) Przygotowanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał i innych opracowań wnoszonych pod obrady Rady i jej komisji;
- 3) Kontrola nad wykonaniem umów;
- 4) Gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji komórki organizacyjnej, 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 jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobie i terminie załatwiania spraw;
- 6) Przygotowanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań dotyczących realizacji zadań powierzonych komórkom organizacyjnym;
- 7) Opracowywanie, na polecenie kierownictwa urzędu, niezbędnych materiałów dla Rady i Burmistrza;
- 8) Dokonywanie odbiorów wykonanych prac, uwzględniając ich zakres merytoryczny (rzeczowy) i finansowy;
- 9) Dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników;
- 10) Udostępnianie informacji publicznej w ramach właściwości przypisanej komórki organizacyjnej;

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.

§ 28. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych należy przede wszystkim:

- 1) Opracowanie decyzji i postanowień Burmistrza z zakresu przydzielonej komórki organizacyjnej;
- 2) Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdań w ramach prowadzonych spraw, w tym przekazywanie danych do sporządzenia informacji o stanie mienia przez Referat Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego;
- 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) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami, w szczególności poprzez udzielanie informacji i przygotowywanie materiałów umożliwiające szybkie i jednolite załatwianie spraw;
- 6) Współdziałanie z organizacjami samorządowymi, społecznymi, pozarządowymi, gospodarczymi, zawodowymi, kulturalnymi, ośrodkami naukowymi;
- 7) Współdziałanie z organami kontroli, w tym m.in. przygotowywanie niezbędnych materiałów, udzielanie wyjaśnień i informacji;
- 8) Udzielanie wsparcia oraz obsługa organizacyjna i administracyjna ciał opiniotwórczych, doradczych, Pełnomocników oraz zespołów i komisji;
- 9) Zapewnianie obsługi merytorycznej właściwych komisji Rady;
- 10) Prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 12) Wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem czynności dla stanowisk pracy.

§ 29. 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 urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;

- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego;
- 3) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski;
- 4) uzupełnienia, odtworzenia i sprostowania aktów stanu cywilnego;
- 5) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu między Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących zmiany imienia i nazwiska;
- 10) współpraca z konsulatami, ambasadami, sądami, archiwami, innymi urzędami stanu cywilnego w sprawach z zakresu zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego;
- 11) przygotowanie wniosków o przyznanie Medali za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz uroczystości ich wręczenia;
- 12) sporządzanie dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego danych statystycznych.

§ 30. Do zadań Referatu Spraw Obywatelskich należą sprawy:

1. z zakresu ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w zakresie pobyków stałych i pobyków czasowych;
- 2) udostępnianie danych z rejestru mieszkańców, rejestru PESEL oraz 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. z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie elektronicznej ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej;
- 3) wydawanie, cofanie, wygaszanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, współpraca z Gminną Komisją Przeciwdziałania Alkoholizmowi;

3. z zakresu obsługi kancelaryjnej i informacyjnej interesantów:

- 1) prowadzenie kancelarii;
- 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) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 10) obsługa platformy elektronicznego fakturowania (PEF) w zakresie przyjmowania faktur;
- 11) prowadzenie rejestru i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza;
- 12) prowadzenie rejestru i zbioru udzielonych przez Gminę referencji.

4. z zakresu 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 powierzonych odrębnymi ustawami, w tym przeprowadzania referendów;
- 2) realizacja zadań związanych z podziałem terytorialnym, ze zmianą okręgów i obwodów wyborczych na terenie gminy;
- 3) analiza oświadczeń majątkowych oraz nadzór nad ich opublikowaniem;
- 4) koordynacja współpracy oraz prowadzenie akt dotyczących nawiązywania kontaktów i określenia zakresu współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą;
- 5) koordynacja w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej;
- 6) prowadzenie akt dotyczących współdziałania z organami administracji państwowej lub samorządowej;
- 7) przeprowadzenie rejestracji i kwalifikacji wojskowej osób podlegających rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 8) koordynacja i organizacja prac związanych ze spisem powszechnym ludności i mieszkań;
- 9) bieżące współdziałanie z referatem organizacyjnym w zakresie wspólnie prowadzonych spraw.
- 10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz przygotowanie sprawozdań w tym zakresie;
- 11) rozpatrywanie wniosków repatriantów

§ 31. Do zadań Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego należą sprawy:

- 1) realizacja zadań dotyczących zarządzania i reagowania kryzysowego;
- 2) realizacja zadań powszechnego obowiązku obrony w tym:
 - a) wydawanie decyzji mobilizacyjnych;
 - b) 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 Ochotniczymi Strażami Pożarnymi na terenie Gminy oraz Państwowymi Strażami Pożarnymi w zakresie zadań realizowanych przez Gminę;
- 7) zlecanie przeglądów budowlanych budynków użyzanych Ochotniczym Strażom Pożarnym oraz planowanie ich remontów przy współpracy z referatem BI;
- 8) ochrona mienia urzędu – monitoring sieci alarmowej urzędu i polityka dostępu do obiektów;
- 9) zapewnienie łączności dla potrzeb gminnego systemu ostrzegania i alarmowania.

§ 32. Do zadań Biura Rady Miejskiej należą sprawy:

- 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) publikacja uchwał w BIP oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w Dzienniku Urzędowym;
- 8) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu;
- 9) koordynacja szkoleń radnych;
- 10) prowadzenie rejestru interpelacji radnych;
- 11) prowadzenie rejestru wniosków z poszczególnych komisji;
- 12) przedkładanie Burmistrzowi Miasta i Gminy wniosków komisji Rady;
- 13) obsługa spraw z zakresu skarg i petycji wpływających do Biura Rady,
- 14) współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami na Prezydenta RP , do Sejmu, Senatu, samorządów, referendum i innych;
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników;
- 16) prowadzenie rejestru klubów radnych;
- 17) nadzór nad spółką MG Sport i Nieruchomości.

§ 33. Do zadań **Biura IT** należą:

- 1) realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 3) koordynacja działań z zakresu informatyki, telekomunikacji oraz oprogramowania w zakresie monitoringu w skali Urzędu;
- 4) prowadzenie i/lub koordynacja inwestycji oraz nadzór nad inwestycjami w zakresie infrastruktury informatycznej, telekomunikacyjnej i monitoringu;
- 5) prowadzenie zakupów bieżących i inwestycyjnych oraz nadzór nad opracowaniem programów komputerowych dla potrzeb Urzędu;
- 6) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej;
- 7) zabezpieczenie przestrzegania prawa autorskiego i praw pokrewnych w stosunku do oprogramowania używanego w Urzędzie;
- 8) 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;
- 9) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji i infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 10) inwentaryzacja sprzętu informatycznego, telekomunikacyjnego, monitoringu i oprogramowania zainstalowanego w Urzędzie oraz dokumentowanie konfiguracji sprzętowej systemu, urządzeń stacjonarnych, połączeń sieciowych i urządzeń ruchomych;
- 11) kreowanie rozwiązań teleinformatycznych, wdrażanie postępu technicznego w pracy Urzędu;
- 12) analiza stosowanych rozwiązań teleinformatycznych wykonywanie audytu rozwiązań;
- 13) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego dla potrzeb gminnego systemu ostrzegania i alarmowania;

14) publikacja materiałów oraz kontrola treści i formy dokumentów zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 34. Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należą sprawy:

1. z zakresu kadr i płac:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu;
- 2) przygotowywanie rocznych planów szkoleń i ich realizacja, prowadzenie ewidencji szkoleń, realizacja procesu w zakresie służby przygotowawczej;
- 3) rozliczanie czasu pracy i nadzór nad dyscypliną pracy;
- 4) planowanie i analiza budżetu wynagrodzeń;
- 5) rozliczanie wynagrodzeń, ryczałtów i innych świadczeń pieniężnych pracowników;
- 6) rozliczanie umów zlecenia i umów o dzieło;
- 7) obsługa ubezpieczeń społecznych i wniosków emerytalno – rentowych;
- 8) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 9) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 10) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 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;
- 14) przygotowanie dokumentacji do naboru na pracowników urzędu.

2. z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu:

- 1) zlecanie przeglądów budowlanych w budynkach Urzędu,
- 2) planowanie remontów Urzędu;
- 3) konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń będących w dyspozycji Urzędu;
- 4) ubezpieczenia majątkowe i cywilne Gminy;
- 5) koordynowanie obsługi wniosków zgłoszonych roszczeń w sprawach odszkodowań od Gminy;
- 6) wykonywanie zaleceń w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP Urzędu;
- 7) prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych;
- 8) zamawianie, rejestracja pieczętek i pieczęci, prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 8) zakup materiału, sprzętu i usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu, poza zakresem realizowanym w zakresie sprzętu informatycznego i usług telekomunikacyjnych;
- 10) oznaczenie i ewidencja środków trwałych oraz wyposażenia w Urzędzie;
- 11) ewidencja osobistego wyposażenia pracowników;
- 12) zapewnianie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń budynków administracyjnych Urzędu i gospodarka odpadami w Urzędzie;
- 13) eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Gminy;
- 14) użytkowanie obcych środków transportowych – umowy, ewidencja i rozliczenie prywatnych samochodów używanych do celów służbowych;
- 15) obsługa wyjazdów służbowych zgłaszanych przez pracowników Urzędu;
- 16) organizacja techniczna spotkań i narad.

§ 35. Do zadań **Referatu Oświaty, Kultury, Sportu oraz Zdrowia i Spraw Społecznych** należą sprawy:

1. z zakresu oświaty:

- 1) nadzór nad pracą i organizacją placówek oświatowych;
- 2) nadzór nad opracowaniem, zmianami i realizacją planu finansowego dochodów i wydatków jednostek oświatowych;
- 3) kontrola sprawozdań jednostek oświatowych;
- 4) sporządzanie sprawozdań i bilansów zbiorczych dotyczących jednostek oświatowych;
- 5) nadzór nad wykorzystaniem dotacji celowych otrzymywanych na cele oświatowe związane z realizacją programów oświatowych;
- 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 dotyczących jednostek oświatowych;
- 9) nadzór i monitorowanie sprawozdawczości w Systemie Informacji Oświatowej;
- 10) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym wobec nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego;
- 11) ocena pracy dyrektorów szkół;
- 12) prowadzenie spraw związanych z organizacją konkursów na stanowiska dyrektorów szkół;
- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie spraw oświatowych;
- 14) nadzór nad procedurą naboru do szkół i przedszkoli oraz kontrola realizacji obowiązku szkolnego i obowiązku nauki;
- 14) sprawozdawczość w Systemie Informacji Oświatowej;
- 15) sprawozdawczość z pomocy de minimis w systemie SHRIMP;
- 16) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli;
- 17) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów w zakresie wyposażenia uczniów w podręczniki szkolne;
- 18) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 19) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół;
- 20) współpraca z Radą Oświatową – organizacja spotkań i sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- 21) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi placówki oświatowe na terenie gminy;
- 22) monitorowanie realizacji i aktualizacja polityki oświatowej;

2. z zakresu kultury, sportu i dotacji:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 2) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji programów współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 4) organizacja otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe;
- 5) przygotowywanie postępowań o wspieranie w tym finansowe rozwoju sportu, przygotowywanie treści stosownych ogłoszeń oraz zamieszczanie w sposób określony odrębnymi przepisami;

- 6) przygotowywanie umów, nadzorowanie terminowości przekazywania dotacji;
- 7) prowadzenie spraw związanych z rozliczaniem dotacji udzielonych organizacjom pozarządowym;
- 8) współpraca z klubami sportowymi, w tym organizacja prac i obsługa administracyjna Rady Sportu;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami sportowymi dla zawodników przyznawanymi za osiągnięcia sportowe;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ogólnopolskim projektem Lokalny Animator Sportu;
- 11) koordynacja spraw związanych z gminnym sportem międzyszkolnym;
- 12) współpraca z instytucjami i urzędami w zakresie dotyczącym działalności pożytku publicznego;
- 13) współpraca z instytucjami kultury w Murowanej Goślinie;
- 14) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem sprawozdań finansowych instytucji kultury;
- 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 16) prowadzenie spraw związanych z powoływaniem na stanowiska dyrektorów instytucji kultury, w tym organizacja konkursów na dyrektora;

3. z zakresu zdrowia i spraw społecznych:

- 1) przygotowywanie decyzji potwierdzających prawo do świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych;
- 2) współpraca z podmiotami prowadzącymi działalność w dziedzinie opieki zdrowotnej;
- 3) współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 4) koordynacja spraw związanych z badaniami profilaktycznymi i promocją zdrowia;
- 5) sprawy profilaktyki problemów alkoholowych z zakresu zlecania zadań organizacjom pozarządowym;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania aptek na terenie gminy;
- 7) koordynacja realizacji gminnych programów na rzecz seniorów;
- 8) prowadzenie prac w zakresie pozyskiwania partnerów Goślińskiej Karty Seniora, potwierdzania uprawnień do otrzymania Karty i wydawanie Kart;
- 9) prowadzenie spraw związanych z opieką nad dziećmi do lat 3;
- 10) prowadzenie rejestru żłobków i sprawozdawczość w systemie CAS.

§ 36. 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 będącej pasem drogowym
- 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;
- 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) sporządzanie informacji o stanie mienia w zakresie prowadzonych spraw;
- 26) planowanie i realizacja budżetu w zakresie prowadzonych zadań.

§ 37. Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska należą sprawy:

1. z zakresu gospodarki lokalowej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i organizacją zarządzania budynkami komunalnymi;
- 2) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności cywilnoprawnych wynikających z najmu lokali;
- 3) najem świetlic oraz lokali w budynkach Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 4) oddanie pomieszczeń, lokali, budynków gminy w użyczenie;
- 5) opracowywanie i nadzór nad wieloletnim programem gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
- 6) sporządzanie informacji o stanie mienia;

2. z zakresu 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 ustawie Prawo ochrony środowiska oraz nad wykonaniem wydatków na zadania z zakresu ochrony środowiska, sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 9) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie kontroli wykonywania zadań i obowiązków nałożonych na właścicieli nieruchomości i podejmowanie działań interwencyjnych na podstawie wniosków od mieszkańców;
- 10) nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych;
- 11) opracowywanie i realizacja Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt;
- 12) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji usunięcia odpadów z działki;

3. z zakresu leśnictwa, rolnictwa, melioracji i łąkarstwa:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa;
- 2) ochrona przyrody w zakresie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz kontroli i nadzoru nad formami ochrony przyrody;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa;
- 4) zadania z zakresu rolnictwa i łąkarstwa, w tym współpraca z rolnikami, informowanie i doradztwo dla rolników w zakresie możliwości ubiegania się o środki pomocowe na działalność rolniczą, współpraca w sprawach dotyczących odbioru padliny, działania informacyjne w porozumieniu ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych, 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;
- 7) koordynacja i organizacja prac związanych z powszechnym spisem rolnym;

4. z zakresu usług komunalnych:

- 1) zlecanie przeglądów budowlanych w budynkach znajdujących się w zasobie gminy (obiekty sportowe, świetlice, szalety miejskie itp.) oraz planowanie remontów;
- 2) prowadzenie 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) wydawanie zezwoleń na przewóz osób na terenie gminy;
- 6) wydawanie licencji na przewóz osób taksówką osobową;
- 7) realizacja umowy o utrzymaniu obiektów sportowo – rekreacyjnych;
- 8) przygotowywanie miasta do obchodów świąt i uroczystości w zakresie flagowania miasta i zabezpieczenia znicza pod pomnikiem
- 9) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem obiektów sportowo – rekreacyjnych (place zabaw i siłownie).

§ 38. Do zadań **Referatu Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego** należą sprawy:

1. z zakresu gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii:

- 1) zbywanie nieruchomości gminnych;
- 2) analiza prawa pierwokupu nieruchomości;
- 3) prowadzenie spraw dotyczących przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 4) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd jednostkom organizacyjnym;
- 5) naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu;
- 6) sporządzenie deklaracji podatkowych dla nieruchomości gminnych;
- 7) użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa;
- 8) nadzór nad gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste, kontrola zagospodarowania nieruchomości;
- 9) sprzedaż lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy;
- 10) prowadzenie spraw odszkodowań za działki wydzielone pod drogi publiczne;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu oddawania i przyjmowania nieruchomości w dzierżawę i użyczenie oraz oddawanie nieruchomości nie znajdujących się w zasobie przekazanym do zarządzania podmiotom trzecim w najem;
- 12) naliczanie odszkodowań za bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych;
- 13) potwierdzanie zawarcia pisemnych umów dzierżaw na grunty znajdujące się na terenie Gminy Murowana Goślina na podstawie przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników;
- 14) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonym prawem rzeczowym;
- 15) wydawanie zgód na wejście inwestora na teren nieruchomości gminnej nie będącej pasem drogowym;
- 16) naliczanie opłat adiacenckich;
- 17) utrzymanie pomników i miejsc pamięci narodowej;
- 18) podziały nieruchomości;
- 19) przygotowanie geodezyjne terenów gminnych do zbycia;
- 20) badanie ksiąg wieczystych;
- 21) komunalizacja nieruchomości skarbu Państwa;
- 22) nabywanie nieruchomości na rzecz Gminy;
- 23) nieodpłatne nabywanie gruntów od Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa, nadzór nad ich zagospodarowaniem;
- 24) regulacja stanu prawnego nieruchomości gminnych
- 25) nadawanie nazw ulic;
- 26) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości,

2. z zakresu zarządzania mieniem:

- 1) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;
- 2) analiza zagospodarowania mienia uzyskanego przez gminę w wyniku przekształceń własnościowych jednostek organizacyjnych lub zgłoszonego jako zbędne do realizacji zadań oraz prowadzenia postępowań zmierzających do oddania nieruchomości gminnych do korzystania jednostkom pomocniczym gminy;

- 3) nadzór i podejmowanie czynności zmierzających do zabezpieczenia mienia gminy przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;
 - 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego;
 - 5) przygotowanie informacji o stanie mienia komunalnego,
3. z zakresu planowania przestrzennego:
- 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 terenu;
 - 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 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 Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.

§ 39. Do zadań **Referat Promocji i Funduszy Zewnętrznych** należą sprawy:

1. z zakresu pozyskiwania funduszy zewnętrznych:

- 1) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych, edukacyjnych, społecznych;
- 2) pozyskiwanie środków na współfinansowanie projektów w formie pożyczek i dotacji;
- 3) współpraca z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, instytucjami rządowymi i innymi w celu pozyskiwania środków finansowych na realizację projektów;
- 4) opracowywanie analiz, studiów i harmonogramów w zakresie realizowanych zadań;
- 5) rozliczanie projektów, w tym przygotowywanie wniosków o płatność i sprawozdań w ramach realizowanych projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) monitorowanie wskaźników projektów, w tym po zakończeniu ich realizacji, będących w okresie trwałości;
- 7) koordynacja zadań związanych z realizacją projektów wdrażanych przez jednostki organizacyjne
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi przy sporządzaniu i wdrażaniu projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,

2. z zakresu obsługi jednostek pomocniczych gminy:

- 1) organizacja wyborów w jednostkach pomocniczych gminy;
- 2) koordynacja i realizacja funduszu sołeckiego;
- 3) koordynacja inwestycji realizowanych z funduszu sołeckiego;
- 4) współpraca z jednostkami pomocniczymi oraz obsługa spotkań z przewodniczącymi jednostek pomocniczych,

3. z zakresu promocji:

- 1) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z mediami;
- 2) redagowanie Biuletynu i serwisów prasowych;
- 3) promocja i wizualizacja gminy;
- 4) prowadzenie i aktualizacja strony internetowej gminy;
- 5) prowadzenie i aktualizacji profilu w social media;
- 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 mas mediach oraz udzielanie informacji mediom w sytuacjach kryzysowych;
- 11) promocja planowanych, realizowanych i zakończonych inwestycji, w szczególności finansowanych ze środków zewnętrznych;
- 12) upowszechnianie i promowanie działań edukacyjnych wśród mieszkańców w zakresie możliwości pozyskiwania i wykorzystania funduszy unijnych;
- 13) przygotowanie aplikacji konkursowych wraz z Stowarzyszeniami na dotacje imprez sportowych w Gminie Murowana Goślina;

- 14) przygotowywanie aplikacji dot. udziału Gminy Murowana Goślina w konkursach;
- 15) organizacja i obsługa stoisk gminy na targach i wystawach;
- 16) przygotowanie rocznego kalendarza imprez;
- 17) przygotowanie i organizacja imprez promocyjnych, przeprowadzanych na terenie gminy;
- 18) współpraca z gminnymi instytucjami kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych przeprowadzanych na terenie gminy;
- 19) wdrażanie inicjatywy Cittaslow, w tym promowanie jakości życia;
- 20) rozwój i promocja turystyki;
- 21) współpraca z PLOT i WOT;
- 22) organizacja spotkań z mieszkańcami, w tym przeprowadzenie konsultacji społecznych;
- 23) koordynacja działalności Młodzieżowej Rady Konsultacyjnej;
- 24) obsługa akcji promocyjnych np. Wyprawka Maluszka;
- 25) obsługa inwestorów, promocja gospodarcza, organizacja konkursu „Przedsiębiorca Roku”;
- 26) koordynacja spraw związanych ze współpracą ze Stowarzyszeniem Metropolia Poznań.

§ 40. Do zadań Referatu Gospodarki Finansowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu oraz budżetu gminy;
- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
- 5) przygotowanie projektów zarządzeń z zakresu prowadzonych spraw, w tym m.in. ustalenie przyjętych zasad rachunkowości, wprowadzenie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych, wprowadzenie instrukcji inwentaryzacyjnej;
- 6) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych w użytkowaniu oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) rozliczanie inwentaryzacji;
- 8) prowadzenie ewidencji i windykacji pozostałych należności z tytułu dochodów budżetowych;
- 9) prowadzenie całości spraw związanych z podatkiem od towarów i usług;
- 10) przygotowanie harmonogramów realizacji dochodów i wydatków budżetu gminy;
- 11) przygotowanie projektów uchwał z zakresu prowadzonych spraw.

§ 41. Do zadań Referatu Podatków i Opłat Lokalnych należą sprawy:

1. z zakresu wymiaru podatku i opłat lokalnych:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników;
- 2) wymiar podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego;
- 3) aktualizacja danych podatkowych na podstawie informacji i deklaracji podatkowych;
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych (wezwania, wszczęcia, wznowienia);
- 5) gromadzenie i przechowywanie oraz analizowanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 6) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat;
- 7) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych;
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tytułu podatków;

- 9) rozliczenie nadpłat w podatkach i opłatach lokalnych;
- 10) rozliczanie inkasentów opłaty targowej;
- 11) naliczanie i odprowadzanie odpisu z tytułu podatku rolnego na rzecz Wielkopolskiej Izby Rolniczej oraz przygotowanie sprawozdań w tym zakresie;
- 12) kontrola terminowości wpłat dokonanych przez podatników,
- 13) wydawanie zaświadczeń związanych z posiadaniem gospodarstwa rolnego;
- 14) przeprowadzenie kontroli podatkowych;
- 15) rozpatrywanie wniosków w sprawie ulg i zwolnień podatkowych
- 16) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 17) przygotowanie stanowiska w sprawie udzielenia ulg i zwolnień w zakresie podatku od spadku i darowizn, podatku od czynności cywilnoprawnych oraz karty podatkowej;
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzieleniem pomocy publicznej dla przedsiębiorców,

2. z zakresy windykacji:

- 1) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych;
- 2) podejmowanie czynności zmierzających do zabezpieczenia wierzytelności poprzez dokonanie wpisów na hipotekę oraz zastawów skarbowych;
- 3) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 4) wydawanie oraz prowadzenie ewidencji zaświadczeń z zakresu spraw podatkowych m.in. o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych;

3. Prowadzenie ewidencji księgowej i windykacja należności z tytułu: opłat planistycznych i adiacenckich, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej oraz innych opłat;

4. Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

§ 42. 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 i informacji z wykonania budżetu;
- 4) przygotowanie planów finansowych Urzędu;
- 5) przygotowanie analiz z wykonania budżetu, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 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 i informacji z wykonania wieloletniej prognozy finansowej;
- 10) weryfikacja zawieranych umów pod względem zgodności z planem finansowym;
- 11) przygotowanie innych projektów zarządzeń i uchwał dotyczących spraw finansowych.

§ 43. Do zadań Biura Zamówień Publicznych należy:

- 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 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) opracowanie planu zamówień publicznych;
- 11) opracowanie umów dla postępowań objętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 12) udzielanie porad i konsultacji jednostkom organizacyjnym w zakresie zamówień publicznych;
- 13) przygotowywanie analizy efektywności udzielanych zamówień oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie;
- 14) nadzorowanie prawidłowości wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, weryfikowanie dokumentu potwierdzającego wniesienie przez wybranego wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed podpisaniem umowy.

§ 44. Do zadań Biuro Gospodarki Odpadami należy:

- 1) nadzór nad system gospodarki odpadami komunalnymi na terenie gminy;
- 2) zapewnienie objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi;
- 3) przyjmowanie i przechowywanie deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 4) kontrola deklaracji odpadowych w zakresie zgodności ze stanem faktycznym;
- 5) kontrola terenowa nieruchomości na terenie gminy w zakresie gospodarki odpadami;
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązujących umów;
- 7) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w celu promowania prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w szczególności w zakresie prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych;
- 8) zapewnienie mieszkańcom możliwości korzystania z Punktu Selektywnego Zbierania Odpadów Komunalnych (PSZOK);
- 9) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości na terenie gminy;
- 10) prowadzenie ewidencji księgowej przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczeń nadpłat z tyt. opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 11) kontrola terminowości wpłat dokonanych przez mieszkańców;
- 12) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i mandatów karnych nałożonych przez Straż Miejską;

- 13) prowadzenie postępowań windykacyjnych (upomnienie, tytuły wykonawcze);
- 14) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
- 15) przygotowywanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych dotyczących systemu gospodarowania odpadami;
- 16) opracowanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, regulaminów i innej dokumentacji wymaganej do prawidłowego funkcjonowania systemu gospodarki w gminie.

§ 45. 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, z wyłączeniem prowadzenia postępowań w sprawie nakazu usunięcia odpadów z działki;
- 3) współpraca z podmiotem realizującym zadania w zakresie zapewnienia opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobiegania bezdomności;
- 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) zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury monitoringowej;
- 9) prowadzenie spraw związanych z prawem o zgromadzeniach;
- 10) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 11) 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;
- 12) 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;
- 13) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na trzymanie psów ras uznanych za agresywne;
- 15) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na przeprowadzanie imprez masowych;
- 16) kontrola targowisk w zakresie porządku i czystości, opłacenia opłaty targowej, przestrzegania warunków sanitarnych w handlu okrężnym, uwidaczniania cen na towarach, legalizacji przyrządów pomiarowych.

§ 46. Do zadań samodzielnego stanowiska w **Kancelarii Burmistrza** należy:

- 1) prowadzenie i obsługa administracyjna sekretariatu Burmistrza i jego Zastępcy;
- 2) prowadzenie funduszu reprezentacyjnego Burmistrza;

- 3) prowadzenie kalendarza Burmistrza i jego Zastępcy;
- 4) comiesięczne sporządzanie listów powitalnych dla nowych mieszkańców;
- 5) obsługa korespondencji za pośrednictwem ePUAP;
- 6) obsługa poczty elektronicznej;
- 7) dbanie o prawidłowy obieg informacji pomiędzy Burmistrzem a pracownikami i osobami na zewnątrz;
- 8) przygotowanie i rozliczanie delegacji służbowych Burmistrza, jego Zastępcy i Sekretarza;
- 9) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza;
- 10) prowadzenie rejestru umów.

§ 47. Do zadań samodzielnego stanowiska **Archiwisty** należy:

- 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego/składnicy akt;
- 2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego/składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
- 3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej pełnej ewidencji;
- 4) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego/składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
- 5) udostępnianie dokumentacji;
- 6) przygotowanie do przekazania i przekazanie materiałów do miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- 7) inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisijnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji do zniszczenia, po uprzednim uzyskaniu zgody miejscowo właściwego archiwum państwowego;
- 8) sporządzanie sprawozdania z rocznej działalności archiwum zakładowego, uwzględniającego, m.in.: ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną, ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz ilość osób korzystających, ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej. Sprawozdanie składa się bezpośredniemu przełożonemu oraz przesyła do wiadomości miejscowo właściwemu archiwum państwowemu;
- 9) znajomość struktury organizacyjnej jednostki organizacyjnej, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych tej jednostki, jakie następowały w przeszłości i obecnie;
- 10) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w jednostce organizacyjnej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją.

§ 48. Do zadań Audytora wewnętrznego należą:

- 1) planowanie i realizacja zadań audytowych
- 2) sporządzanie rocznego planu audytu;
- 3) ocena kontroli zarządczej;
- 4) opracowanie sprawozdań z realizacji rocznego planu audytu;
- 5) pełnienie czynności doradczych;
- 6) sporządzanie raportów pokontrolnych, proponowanie działań korygujących

Rozdział 7.

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 49. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) Zarządzenia, instrukcje i regulaminy;
- 2) decyzje i postanowienia z zakresu administracji publicznej, do podpisywania których nie upoważniono innych pracowników;
- 3) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 4) korespondencja kierowana do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
- 5) pisma i dokumenty kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem, Gminy oraz bieżącej działalności urzędu;
- 7) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) listy gratulacyjne;
- 9) upoważnienia i pełnomocnictwa.

§ 50. Zastępca Burmistrza lub Sekretarz podpisują pisma i dokumenty w zastępstwie Burmistrza w czasie jego nieobecności w pracy lub niemożności pełnienia przez Burmistrza obowiązków, zgodnie z posiadanym upoważnieniem.

§ 51. Pozostałe dokumenty i pisma podpisują:

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik - w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) Kierownicy Referatów i Zastępcy Kierowników - w sprawach należących do ich zakresu działania, wychodzące w trakcie prowadzonych postępowań np. wezwania, odpowiedzi na indywidualne zapytania mieszkańców, wyjaśnienia w sprawach bieżących itp.
- 3) pracownicy, w ramach posiadanych upoważnień.

§ 52. Ustala się następujące zasady obiegu i kontroli umów:

1. Dla umów zawieranych z osobą fizyczną nieprowadzącą działalności gospodarczej przyjmuje się następującą kolejność procedowania:

- Pracownik komórki merytorycznej sporządza umowę, korzystając z przyjętych wzorów umów. Pracownik wpisuje numer umowy i datę sporządzenia z jednolitego rejestru umów, który prowadzi Kancelaria Burmistrza. Umowy zlecenia i umowy o dzieło z osobami fizycznymi powinny zawierać nazwisko, imię, adres, PESEL, kwotę brutto, termin rozpoczęcia i zakończenia, formę płatności oraz wskazanie co najmniej 21-dniowego terminu płatności liczonego od daty wpływu rachunku lub innego stosownego dokumentu do Urzędu. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wskazanie krótszego terminu płatności.
- Osoba fizyczna wskazana w umowie jako Zleceniobiorca/Stypendysta wypełnia druk "Zgłoszenie zleceniobiorcy/stypendysty" dla celów podatkowych i ZUS.
- Radca prawny potwierdza swoim podpisem zgodność umowy pod względem prawnym, następnie
- Umowa wraz z wypełnionym drukiem „Zgłoszenie zleceniobiorcy/stypendysty” zostaje przekazana pracownikowi ds. kadr i płac, który swoim podpisem poświadcza ustalenie wszystkich składników wynagrodzenia Zleceniobiorcy/Stypendysty, a następnie
- pracownik Biura Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu weryfikuje umowę pod względem zgodności z planem finansowym, w tym nazwy zadania i dostępności środków na realizację, następnie

- umowa - jeśli to konieczne - otrzymuje kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej, następnie
- umowa w trzech egzemplarzach podpisywana jest przez Zleceniobiorcę i osobę reprezentującą Gminę, następnie
- podpisana umowa zostaje zewidencjonowana przez Kancelarię Burmistrza w jednolitym rejestrze umów, który zawiera w szczególności: dane kontrahenta, przedmiot umowy, termin zakończenia umowy, kwotę brutto.
- Kancelaria Burmistrza przekazuje jeden egzemplarz umowy pracownikowi ds. kadr i płac a pozostałe dwa egzemplarze podpisanych umów przekazuje do komórki merytorycznej.

2. Dla umów zawieranych z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, który został wybrany na podstawie Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130 000 zł netto, przyjmuje się następującą kolejność procedowania:

- Pracownik komórki merytorycznej sporządza umowę, korzystając z przyjętych wzorów umów. Pracownik wpisuje numer umowy i datę sporządzenia z jednolitego rejestru umów, który prowadzi Kancelaria Burmistrza. W umowie zawieranej z podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą, należy w szczególności podać nazwę firmy, adres siedziby, numer rejestru działalności gospodarczej, NIP, REGON, określić skutki finansowe z podaniem kwot netto, VAT i brutto, terminy rozpoczęcia i zakończenia robót lub usług, formę płatności oraz wskazać co najmniej 21-dniowy termin płatności liczony od daty wpływu faktury, rachunku lub innego stosownego dokumentu do Urzędu. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wskazanie krótszego terminu płatności.
- Radca prawny potwierdza swoim podpisem zgodność umowy pod względem prawnym, następnie
- pracownik ds. księgowości budżetowej i VAT potwierdza swoim podpisem zgodność w zakresie naliczonego podatku VAT i warunków płatności a następnie
- pracownik Biura Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu weryfikuje umowę pod względem zgodności z planem finansowym, w tym nazwy zadania i dostępności środków na realizację, następnie
- umowa - jeśli to konieczne - otrzymuje kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej, następnie
- umowa w dwóch egzemplarzach podpisywana jest przez Zleceniobiorcę i osobę reprezentującą Gminę, następnie
- podpisana umowa zostaje zewidencjonowana przez Kancelarię Burmistrza w jednolitym rejestrze umów, który zawiera w szczególności: dane kontrahenta, przedmiot umowy, termin zakończenia umowy, kwotę brutto.
- Kancelaria Burmistrza przekazuje skan umowy pracownikowi ds. księgowości budżetowej i VAT a oryginały podpisanych umów przekazuje do komórki merytorycznej.

3. Dla umów zawieranych na podstawie innych przepisów niż Prawo zamówień publicznych np. umowy o dotacje pozyskane ze środków zewnętrznych, umowy o dotacje celowe udzielane z budżetu Gminy, umowy kredytu, pożyczek, obligacji, lokat oraz obsługi rachunków bankowych, umowy dzierżawy, umowy najmu, przyjmuje się następującą kolejność procedowania:

- Pracownik komórki merytorycznej sporządza umowę, korzystając z przyjętych wzorów umów a jeśli umowa została sporządzona przez drugą stronę, sprawdza jej treść pod względem merytorycznym. Pracownik wpisuje numer umowy i datę sporządzenia z jednolitego rejestru umów, który prowadzi Kancelaria Burmistrza a następnie
- Radca prawny potwierdza swoim podpisem zgodność umowy pod względem prawnym, następnie
- pracownikowi ds. księgowości budżetowej i VAT potwierdza swoim podpisem zgodność w zakresie naliczonego podatku VAT i warunków płatności, następnie

- pracownik Biura Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu weryfikuje umowę pod względem zgodności z planem finansowym, w tym nazwy zadania i dostępności środków na realizację, następnie
- umowa - jeśli to konieczne - otrzymuje kontrasygnatę Skarbnika lub osoby upoważnionej, następnie
- umowa w dwóch egzemplarzach podpisywana jest przez Zleceniobiorcę i osobę reprezentującą Gminę, następnie
- podpisana umowa zostaje zewidencjonowana przez Kancelarię Burmistrza w jednolitym rejestrze umów, który wprowadza w szczególności: dane kontrahenta, przedmiot umowy, termin zakończenia umowy, kwotę brutto.
- Kancelaria Burmistrza przekazuje skan umowy pracownikowi ds księgowości budżetowej i VAT a oryginały podpisanych umów przekazuje do komórki merytorycznej.

4. Umowy zawierane na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych otrzymują obieg zgodny z Regulaminem udzielania zamówień publicznych.

5. Za poprawny obieg umowy odpowiada pracownik merytoryczny a za jej treść - Kierownik komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za realizację zadania.

§ 53. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 54. 1. Rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Pracownicy opracowujący pismo, w tym decyzję administracyjną, postanowienie, zaświadczenie, umowę itp. umieszczają na jednym z egzemplarzy podpis wraz z imienną pieczęcią służbową i datą sporządzenia.

Rozdział 8.

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych

§ 55. 1. Projekty aktów prawnych Rady Gminy i Burmistrza Gminy opracowują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostki organizacyjnej, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, pod nadzorem Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika Gminy – według podziału kompetencji.

2. W przypadku, gdy przedmiot projektowanego aktu prawnego należy do zakresu działania kilku jednostek organizacyjnych, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych jednostek.

3. Akt nie może zawierać postanowień wykraczających poza upoważnienia ustawowe, a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów.

4. Układ projektu aktu prawnego powinien być przejrzysty a jego redakcja powinna być jasna i zwięzła.

§ 56. Za terminowe sporządzenie projektu aktu prawnego i jego zawartość merytoryczną odpowiedzialny kierownik komórki organizacyjnej, do którego zakresu działania należy przedmiot projektowanego aktu.

§ 57. Redagowanie projektów aktów prawnych winno odbywać się przy zastosowaniu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2001 r. w sprawie Zasad techniki prawodawczej.

§ 58. Akt prawny powinien zawierać:

- 1) część nagłówkową obejmującą tytuł aktu, określenie organu wydającego, datę wydania oraz przedmiot regulowany treścią aktu,
- 2) podstawę prawną umieszczoną po części nagłówkowej w pełnym brzmieniu tytułu przywoływanego przepisem wraz z jego sygnaturą w wydawnictwie promulgacyjnym oraz informacją o zmianach,
- 3) treść aktu określającą zakres regulowanych zagadnień,

- 4) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za realizację, termin realizacji,
- 5) postanowienia końcowe dotyczące wymaganego sposobu publikacji oraz sposobu i daty wejścia w życie aktu prawnego,
- 6) można dodawać uzasadnienie na potrzeby wprowadzenia projektowanego aktu.

§ 59. 1. Projekt aktu prawnego powinien być uzgodniony z Sekretarzem Gminy pod względem merytorycznym i redakcyjnym oraz zaopiniowany przez radcę prawnego pod względem formalno-prawnym.

2. Po dokonaniu niezbędnych uzgodnień i uzyskaniu wymaganych opinii projekt aktu prawnego należy przedłożyć Burmistrzowi.

§ 60. 1. Zarządzenia Burmistrza numeruje się narastająco kolejnymi numerami (cyfra arabska łamana przez rok) w ciągu całej kadencji.

2. Zbiory Zarządzeń prowadzi Kancelaria Burmistrza.

3. Wydane Zarządzenia i uchwały przekazuje się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych, odpowiedzialnym za ich realizację za pośrednictwem odpowiednio Kancelarii Burmistrza lub Biura Rady Miejskiej.

Rozdział 9.

Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków

§ 61. 1. Burmistrz i Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych - w poniedziałki w godzinach 14⁰⁰ -16⁰⁰ oraz w czwartki w godzinach 10⁰⁰ - 11⁰⁰ .

2. Sekretarz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach 14⁰⁰ -15⁰⁰.

3. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Spraw Obywatelskich.

z up. Burmistrza
Sekretarz

Adrianna Urbaniak

BURMISTRZ

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 909/2023
Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina
z dnia 23 lutego 2023 r.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

SEKRETARZ

SKARBNIK

