

**ZARZĄDZENIE NR 336/2026**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

z dnia 12 stycznia 2026 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

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 318/2025 Burmistrza Miasta i Gminy Murowana Goślina z dnia 05 grudnia 2025 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2026 roku.

## **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) burmistrz, 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) urządzie – 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 – 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. Urząd mieści się w lokalizacjach:

- 1) w budynku przy placu Powstańców Wielkopolskich 9 w Murowanej Goślinie,
- 2) w budynku przy ul. Poznańskiej 18 w Murowanej Goślinie,
- 3) w budynku przy ul. Poznańskiej 16 w Murowanej Goślinie,

**§ 4.** Urząd jest czynny w dni robocze. 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 Miejskiej, 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, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji;
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów.

## **Rozdział 3.**

### **Organizacja wewnętrzna Urzędu**

**§ 7.** W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego,
- 2) Referat Organizacyjny,
- 3) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 4) Referat Kadr, Płac i IT,
- 5) Referat Oświaty,
- 6) Referat Budowlano Inwestycyjny,
- 7) Referat Zarządzania Drogami,
- 8) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Transportu Publicznego,
- 9) Referat Gospodarowania Gminnym Zasobem Nieruchomości,

- 10) Referat Planowania Przestrzennego,
- 11) Referat Promocji,
- 12) Referat Gospodarki Finansowej,
- 13) Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
- 14) Biuro Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu,
- 15) Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych,
- 16) Biuro Gospodarki Odpadami,
- 17) Audytor wewnętrzny,
- 18) Sekretariat,
- 19) Inspektor Ochrony Danych,
- 20) Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.
- 21) Biuro Windykacji Należności,
- 22) Radca Prawny,
- 23) Biuro Obsługi Klienta.

**§ 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 przestrzegania reguł opisanych w Kodeksie Etyki Pracowników Urzędu Miasta i Gminy.

2. Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań działają na podstawie i w granicach prawa, aktów wydawanych przez Radę Miejską, Statutu, Zarządzeń Burmistrza, Regulaminu pracy urzędu 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 zastępca 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 informatyka o konieczności ustawienia na skrzynce mailowej, automatycznej odpowiedzi z informacją o jego nieobecności.

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 informatyka 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) wewnętrzną kontrolę problemową wykonują Sekretarz i doraźne zespoły powołane zarządzeniem burmistrza;
- 3) kontrolę zarządczą sprawowaną na podstawie art. 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych z Regulaminem organizacji zasad i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Murowana Goślina;
- 4) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych, rozumianą jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywania poleceń służbowych;

- 5) bieżącą kontrolę finansową realizowaną przez skarbnika.

## **Rozdział 5.**

### **Zakres działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa urzędu**

**§ 21.** 1. Kierownikiem Urzędu jest burmistrz.

2. Do zadań **burmistrza** należy:

- 1) reprezentowanie 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 Miejskiej.

3. Burmistrz nadzoruje sprawy:

- 1) Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- 3) Referatu Budowlano-Inwestycyjnego,
- 4) Referatu Zarządzania Drogami,
- 5) Audytora wewnętrznego,
- 6) Sekretariatu,
- 7) Inspektora Ochrony Danych,
- 8) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 9) Biura Windykacji Należności,
- 10) Radcy Prawnego.

**§ 22.** 1. Do zakresu zadań **zastępcy** 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) Referatu Gospodarowania Gminnym Zasobem Nieruchomości,
- 2) Biura Gospodarki Odpadami,
- 3) Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Transportu Publicznego,
- 4) Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych,
- 5) Referatu Planowania Przestrzennego.

**§ 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:

- 1) określenie wewnętrznych standardów i wymogów dotyczących zapewnienia właściwej organizacji i funkcjonowania urzędu oraz prowadzenie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie;
- 2) nadzór nad prowadzeniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu oraz kontrola porządku i dyscypliny pracy;
- 3) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał organu stanowiącego, jak również nad monitorowaniem ich realizacji;
- 4) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy a także nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP;
- 5) organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi JST;
- 6) analizowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez JST zadań z zakresu administracji rządowej, porozumień międzygminnych, jak również porozumień z innymi podmiotami dotyczącymi realizacji zadań JST;
- 7) organizowanie współpracy z sąsiednimi JST, instytucjami, stowarzyszeniami, itp.;
- 8) prowadzenie kontroli zarządczej, w tym koordynowanie i monitorowanie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w komórkach organizacyjnych;
- 9) koordynowanie spraw związanych z przeprowadzeniem audytu wewnętrznego;
- 10) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 11) nadzór nad przebiegiem i realizacją zaleceń kontroli zewnętrznych;
- 12) nadzór nad prawidłowością (w tym terminowością) wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń oraz rozpatrywaniem odwołań (analiza przyczyn uchyleń decyzji wraz z propozycjami działań mających na celu uzyskanie poprawy w tym zakresie);
- 13) nadzór nad prawidłowością i terminowością realizacji zadań przez poszczególne komórki organizacyjne i zapewnienie ich zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz określenie właściwego obiegu dokumentów wewnątrz Urzędu;
- 14) nadzór nad sposobem oraz terminowością rozpatrywania skarg i wniosków, petycji oraz postulatów mieszkańców;
- 15) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów.

4. Sekretarz nadzoruje sprawy:

- 1) Referatu Kadr, Płac i IT,
- 2) Referatu Oświaty,
- 3) Referatu Organizacyjnego,
- 4) Referatu Promocji,
- 5) Biuro Obsługi Klienta.

**§ 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 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 Organizacyjny – OR
- 3) Biuro Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego – BZK
- 4) Referat Kadr, Płac i IT – KPI
- 5) Referat Oświaty – OŚ
- 6) Referat Budowlano Inwestycyjny – BI
- 7) Referatu Zarządzania Drogami – ZD
- 8) Referat Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Transportu Publicznego – ROŚ
- 9) Referat Gospodarowania Gminnym Zasobem Nieruchomości – GZN
- 10) Referat Planowania Przestrzennego – PP
- 11) Referat Promocji – PR
- 12) Referat Gospodarki Finansowej – FN
- 13) Referat Podatków i Opłat Lokalnych – PD
- 14) Biuro Planowania, Analiz i Kontroli Budżetu – BA
- 15) Referat Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych – FZP
- 16) Biuro Gospodarki Odpadami – GO
- 17) Audytor wewnętrzny – AW
- 18) Sekretariat - SEK
- 19) Biuro Windykacji Należności – BWN
- 20) Biuro Obsługi Klienta - BOK

**§ 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, której wzór stanowi załącznik nr 1 do regulaminu.

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.

**§ 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 Miejskiej 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 Miejskiej 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 Gospodarowania Gminnym Zasobem Nieruchomości;
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem przy realizacji zatwierdzonego budżetu gminy;

- 4) przygotowanie materiałów niezbędnych do przygotowania sprawozdania o przebiegu wykonania budżetu za dany 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 Miejskiej;
- 10) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 11) wykonywanie na polecenie burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem czynności dla stanowisk pracy.

**§ 29.** Do 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 Medalu za Długoletnie Pożycie Małżeńskie oraz uroczystości ich wręczenia;
- 12) sporządzanie dla potrzeb Głównego Urzędu Statystycznego danych statystycznych.

**§ 30.** Do zadań **Referatu Organizacyjnego** 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 działalności i obsługi Rady Miejskiej:

- 1) wykonywanie administracyjnej, kancelaryjno – technicznej obsługi sesji i posiedzeń komisji;
- 2) wysyłanie zawiadomień o terminie i miejscu posiedzeń sesji oraz komisji;
- 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 oraz prowadzenie ewidencji projektów uchwał;
- 6) prowadzenie rejestru uchwał podjętych przez Radę Miejską, 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 Miejskiej;
- 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) przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń, ogłoszeń otrzymanych od innych organów oraz prowadzenie ich ewidencji;

3. z zakresu spraw społecznych i obywatelskich:

- 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 referendum;
- 2) realizacja zadań związanych z podziałem terytorialnym, ze zmianą okręgów i obwodów wyborczych na terenie gminy;
- 3) prowadzenie rejestru i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu burmistrza;
- 4) prowadzenie rejestru i zbioru udzielonych przez Gminę referencji;
- 5) koordynacja współpracy i określenie zakresu współdziałania gminy z innymi jednostkami organizacyjnymi w kraju i za granicą;
- 6) koordynacja w zakresie zapewnienia dostępu do informacji publicznej;
- 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) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz przygotowanie sprawozdań w tym zakresie;
- 10) rozpatrywanie wniosków repatriantów.

#### 4. z zakresu archiwum zakładowego:

- 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 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.

#### 5. z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu:

- 1) zakup materiału, sprzętu i usług związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu;
- 2) zapewnianie czystości i estetycznego wyglądu pomieszczeń budynków administracyjnych Urzędu i gospodarka odpadami w Urzędzie;

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

- 1) realizacja zadań dotyczących zarządzania kryzysowego;
- 2) realizacja zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, w tym:
  - a) udział w planowaniu operacyjnym w ramach przygotowań obronnych państwa;
  - b) udział w przygotowaniu systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym;
  - c) udział w realizacji zadań wynikających z obowiązku państwa gospodarza;
  - d) udział w realizacji współpracy cywilno-wojskowej;
  - e) udział w organizacji akcji kurierskiej;
  - f) udział w planowaniu i organizacji świadczeń na rzecz obrony;
- 3) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem osób od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;

- 4) realizacji zadań związanych z bezpieczeństwem w poszczególnych stanach gotowości obronnej państwa, w tym organizacja stałego dyżuru;
- 5) wykonywania zadań związanych z obroną cywilną i bezpieczeństwem publicznym;
- 6) realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym współpraca z Ochotniczymi Strażami Pożarnymi na terenie gminy oraz Państwową Strażą Pożarną w zakresie zadań realizowanych przez gminę;
- 7) ochrony obiektów urzędu – monitoring sieci alarmowej urzędu i polityka dostępu do obiektów;
- 8) współpracy ze służbami, inspekcjami i strażami szczebla powiatowego oraz terenowymi organami administracji wojskowej i innymi instytucjami rządowymi, samorządowymi i pozarządowymi w celu właściwej realizacji zadań.

**§ 32. Do zadań Referatu Kadr, Płac i IT należą sprawy:**

**1. z zakresu kadr i płac:**

- 1) zarządzanie kadrami, w tym przedstawianie propozycji zmian organizacyjnych, prowadzenie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 2) prowadzenie spraw osobowych, w tym akt osobowych i dokumentacji pracowniczej dla pracowników Urzędu;
- 3) realizacja procesu w zakresie służby przygotowawczej, przygotowywanie rocznych planów szkoleń i ich realizacja, prowadzenie ewidencji szkoleń;
- 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 wniosków emerytalno – rentowych;
- 10) obsługa Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 11) administrowanie środkami Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 12) prowadzenie kasy zapomogowo-pożyczkowej;
- 13) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu dla bezrobotnych, opieka merytoryczna oraz koordynacja pracy stażystów w Urzędzie;
- 14) współpraca ze szkołami/uczelniami w zakresie organizacji praktyk zawodowych dla uczniów i studentów w Urzędzie;
- 15) opieka profilaktyczna pracowników, kierowanie na badania lekarskie w zakresie medycyny pracy pracowników Urzędu;
- 16) obsługa wyjazdów służbowych zgłaszanych przez pracowników Urzędu;
- 17) zamawianie, rejestracja pieczętek i pieczęci, prowadzenie ewidencji pieczętek;
- 18) nadzorowanie i egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 19) ewidencja osobistego wyposażenia pracowników;
- 20) prenumerata prasy, publikacji specjalistycznych i urzędowych;
- 21) użytkowanie obcych środków transportowych – umowy, ewidencja i rozliczenie prywatnych samochodów używanych do celów służbowych;

**3. z zakresu obsługi informatycznej:**

- 1) realizacja zadań Administratora Systemu Informatycznego;

- 2) współpraca z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych;
- 3) koordynacja działań z zakresu informatyki, telekomunikacji oraz oprogramowania Urzędu;
- 4) prowadzenie i/lub koordynacja inwestycji oraz nadzór nad inwestycjami w zakresie infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej;
- 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) udzielanie pomocy pracownikom w zakresie podstawowej obsługi sprzętu i pracy z zainstalowanymi programami, prowadzenie szkoleń dla pracowników Urzędu w zakresie stosowania rozwiązań informatycznych i telekomunikacyjnych;
- 9) obsługa, konserwacja, bieżące utrzymanie i naprawy sprzętu informatycznego oraz instalacji i infrastruktury telekomunikacyjnej;
- 10) inwentaryzacja sprzętu informatycznego, telekomunikacyjnego 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 na stronie internetowej [www.murowana-goslina](http://www.murowana-goslina) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**§ 33.** Do zadań **Referatu Oświaty** 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;

- 15) sprawozdawczość w Systemie Informacji Oświatowej;
- 16) sprawozdawczość z pomocy de minimis w systemie SHRIMP;
- 17) prowadzenie ewidencji niepublicznych przedszkoli;
- 18) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną dla uczniów w zakresie wyposażenia uczniów w podręczniki szkolne;
- 19) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 20) prowadzenie spraw związanych z dowozem uczniów do szkół;
- 21) współpraca z Radą Oświatową – organizacja spotkań i sporządzanie protokołów z posiedzeń;
- 22) współpraca z innymi podmiotami prowadzącymi placówki oświatowe na terenie gminy;
- 23) 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;
- 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 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.

**§ 34. Do zadań Referatu Budowlano – Inwestycyjnego** należą sprawy:

1. z zakresu inwestycji:

- 1) opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie wdrażania dokumentów strategicznych: wieloletniego planu inwestycyjnego, planu 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 - projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych;
- 6) prowadzenie inwestycji związanych z budową oświetlenia ulicznego;
- 7) przekazywanie środków trwałych do użytkowania;

2. z zakresu zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odbioru ścieków:

- 1) współpraca ze Związkiem Międzygminnym "Puszcza Zielonka";
- 2) współpraca z zarządcą sieci - spółką Aquanet S.A.;
- 3) udział w ustalaniu taryfy za wodę i ścieki;
- 4) prowadzenie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w ramach dokumentów strategicznych, związanych z zadaniami referatu.

**§ 35. Do zadań Referatu Zarządzania Drogami** należą sprawy:

1. z zakresu zarządzania drogami:

- 1) uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej na nieruchomości będącej pasem drogowym;
- 2) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, podmiotami gospodarczymi i stowarzyszeniami w zakresie zadań referatu;
- 3) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją dróg, chodników i zatok parkingowych, kanalizacji deszczowej;
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie utrzymania porządku na drogach, chodnikach, zatokach parkingowych oraz ich zimowego utrzymania;
- 5) wydawanie pozwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny – zgodnie z ustawą o drogach publicznych oraz prowadzenie ewidencji wydanych decyzji;
- 6) prowadzenie spraw powierzonych do wykonania przez inną jednostkę w zakresie utrzymania dróg;
- 7) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oświetlenia drogowego gminy – prawidłowa eksploatacja, rozliczanie płatności;
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i chodników;
- 9) zarządzanie siecią kanalizacji deszczowej, w tym odpowiedzialność za prawidłowe działanie urządzeń kanalizacji deszczowej;

- 10) prowadzenie spraw związanych z planowaniem zaopatrzenia w energię i gaz;
- 11) projekty stałe i czasowe organizacji ruchu w tym m.in. na 1 listopada;

**§ 36.** Do zadań **Referatu Ochrony Środowiska, Rolnictwa i Transportu Publicznego** należą sprawy:

1. z zakresu ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie strategicznych ocen oddziaływania na środowisko w ramach dokumentów strategicznych, związanych z zadaniami referatu;
- 2) ewidencja zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków oraz kontrole nieruchomości w tym zakresie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem obowiązku podłączenia do sieci kanalizacji sanitarnej przez właścicieli nieruchomości;
- 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 przepisów w ochronie środowiska;
- 8) opracowywanie i realizacja Programu opieki nad bezdomnymi zwierzętami oraz zapobieganiu bezdomności zwierząt;
- 9) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie decyzji usunięcia odpadów z działki;
- 10) ochrona przyrody w zakresie wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz kontroli i nadzoru nad formami ochrony przyrody;
- 11) 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;
- 12) nadzór nad gminnym składowiskiem odpadów komunalnych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni na terenie miasta;
- 14) utrzymanie pomników i miejsc pamięci narodowej;
- 15) utrzymanie i eksploatacja fontanny miejskiej;
- 16) prowadzenie spraw związanych z kopalnictwem kruszyw mineralnych i geologią;
- 17) utrzymanie i pielęgnacja drzew na terenie gminy, w tym również w pasach drogowych;
- 18) ewidencjonowanie źródeł ciepła, kontrole;
- 19) prowadzenie spraw dot. naturalnej retencji;
- 20) prowadzenie spraw dot. planu gospodarki niskoemisyjnej;
- 21) realizacja programu „Czyste powietrze”;
- 22) ogłaszanie deratyzacji w gminie i na terenie sołectwa Białęgi;
- 23) realizacja sprawozdawczości z zakresu gospodarki wodno-ściekowej;
- 24) kontrole w tym m.in. z zakresu ochrony środowiska, realizacji POP itp.;
- 25) egzekwowanie przepisów: ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ustawy prawo ochrony środowiska oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy;

- 26) ewidencja i likwidacja dzikich wysypisk na terenie gminy, prowadzenie spraw dot. usunięcia odpadów z miejsca na ten cel nieprzeznaczony zgodnie z przysługującymi uprawnieniami, w tym m.in. postępowanie wyjaśniające, zebranie dokumentacji w sprawie, kierowanie sprawy do sądu itp. W przypadku niemożności wyegzekwowania obowiązku usunięcia odpadów z miejsca na ten cel nieprzeznaczonego, wszczęcia postępowania administracyjnego;
- 27) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji na trzymanie psów ras uznanych za agresywne;
- 28) prowadzenie spraw związanych z ustawą o gatunkach obcych
2. z zakresu rolnictwa:
- 1) współpraca w sprawach dotyczących odbioru padliny;
  - 2) działania informacyjne w porozumieniu ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
  - 3) współpraca z rolnikami i pomoc w sytuacji klęsk żywiołowych w rolnictwie (susze, gradobicia, wymarznienia);
  - 4) prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa;
  - 5) prowadzenie spraw związanych z prawem wodnym, w tym melioracji, współpraca ze spółkami wodnymi;
  - 6) koordynacja i organizacja prac związanych z powszechnym spisem rolnym oraz związana z wyborami do Wielkopolskiej Izby Rolniczej.
3. z zakresu transportu publicznego:
- 1) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym;
  - 2) wydawanie zezwoleń na przewóz osób na terenie gminy;
  - 3) wydawanie licencji na przewóz osób taksówką osobową;
  - 4) naliczanie opłat za korzystanie z przystanków komunikacji publicznej;
  - 5) utrzymanie porządku przy i na słupach ogłoszeniowych;
  - 6) utrzymanie porządku na przystankach komunikacji publicznej, w tym zgłaszanie szkód; remonty; inwestycje dot. wiat przystankowych.

**§ 37.** Do zadań **Referatu Gospodarowania Gminnym Zasobem Nieruchomości** należą sprawy:

1. z zakresu gospodarki lokalami:
- 1) ustalanie stawek czynszów i innych opłat za lokale;
  - 2) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych znajdujących się w zasobie gminy, w tym m.in. zlecanie przeglądów, budowlanych, elektrycznych, gazowych i kominiarskich;
  - 3) opracowanie i zlecanie remontów, zgodnie z zaleceniami wskazanymi w protokołach przeglądów technicznych przy współpracy z referatem BI;
  - 4) przygotowanie i realizacja procedur związanych z najmem lokali komunalnych, w tym przydzielanie lokali, zawieranie umów z najemcami, naliczanie i waloryzacja czynszów;
  - 5) sprzedaż lokali mieszkalnych stanowiących własność Gminy;
  - 6) prowadzenie ewidencji lokali komunalnych;
  - 7) oddawanie pomieszczeń, lokali, budynków gminnych w użyczenie lub najem;
  - 8) opracowywanie i nadzór nad wieloletnim programem gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
  - 9) reprezentowanie gminy na zebraniach wspólnot mieszkaniowych;

10) nadzór i podejmowanie czynności zmierzających do zabezpieczenia mienia gminy przed uszkodzeniem lub zniszczeniem;

2. z zakresu gospodarki gruntami:

- 1) zbywanie i nabywanie nieruchomości do zasobu gminnego w drodze kupna-sprzedaży;
- 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) użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa;
- 7) nadzór nad gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste, kontrola zagospodarowania nieruchomości;
- 8) prowadzenie spraw odszkodowań za działki wydzielone pod drogi publiczne;
- 9) ustalanie opłat za korzystanie z nieruchomości gruntowych;
- 10) prowadzenie spraw z zakresu oddawania i przyjmowania nieruchomości w dzierżawę i użyczenie oraz oddawanie nieruchomości nieznajdujących się w zasobie przekazanym do zarządzania podmiotom trzecim w najem;
- 11) naliczanie odszkodowań za bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych;
- 12) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonym prawem rzeczowym;
- 13) wydawanie zgód na wejście inwestora na teren nieruchomości gminnej nie będącej pasem drogowym;
- 14) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa;
- 15) sporządzanie planu wykorzystania gminnego zasobu nieruchomości;

3. sporządzanie informacji o stanie mienia.

4. z zakresu obsługi administracyjno-gospodarczej Urzędu:

- 1) planowanie remontów w budynkach Urzędu;
- 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) organizowanie stanowisk pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) wykonywanie zaleceń w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP Urzędu;
- 7) eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych Gminy;
- 8) organizacja techniczna spotkań i narad;
- 9) oznaczenie i ewidencja środków trwałych oraz wyposażenia w Urzędzie.

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

- 1) koordynacja działań związanych z projektami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 2) opracowywanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) koordynacja działań związanych z projektami zmian planu ogólnego;

- 4) opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i planów ogólnych gmin ościennych oraz planu województwa;
- 5) analiza i rejestr wniosków o opracowanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i zmianę planu ogólnego;
- 6) wydawanie opinii o zgodności zmiany sposobu użytkowania z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego;
- 7) prowadzenie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 8) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) prowadzenie procedury wydawania decyzji o opłacie planistycznej od uchwalonych planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie decyzji o opłacie planistycznej;
- 10) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego i planu ogólnego;
- 11) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy;
- 12) prowadzenie procedury wydawania decyzji celu publicznego i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
- 13) opracowywanie koncepcji urbanistycznych;
- 14) wydawanie opinii urbanistycznych, w tym opiniowanie podziałów;
- 15) informowanie podmiotów gospodarczych o procesach decyzyjnych z zakresu planowania przestrzennego;
- 16) prowadzenie rejestru wydanych pozwoleń na budowę i sporządzanie jego analizy;
- 17) obsługa inwestorów mieszkaniowych;
- 18) naliczanie opłat adiacenckich;
- 19) podziały nieruchomości;
- 20) przygotowanie geodezyjne terenów gminnych do zbycia;
- 21) badanie ksiąg wieczystych;
- 22) nadawanie nazw ulic;
- 23) nadawanie numerów porządkowych nieruchomości
- 24) opracowanie, koordynowanie i monitorowanie wdrożenia dokumentów strategicznych: strategia rozwoju gminy, planu odnowy miejscowości, programu rewitalizacji.
- 25) z zakresu realizacji zadań związanych z ochroną zabytków na terenie Gminy, w tym opracowywanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami.

**§ 39. Do zadań Referat Promocji należą sprawy:**

**1. 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) organizacja i obsługa stoisk gminy na targach i wystawach;
- 14) przygotowanie rocznego kalendarza imprez;
- 15) przygotowanie i organizacja imprez promocyjnych, przeprowadzanych na terenie gminy;
- 16) współpraca z gminnymi instytucjami kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych przeprowadzanych na terenie gminy;
- 17) wdrażanie inicjatywy Cittaslow, w tym promowanie jakości życia;
- 18) rozwój i promocja turystyki;
- 19) współpraca z PLOT i WOT;
- 20) organizacja spotkań z mieszkańcami, w tym przeprowadzenie konsultacji społecznych;
- 21) obsługa akcji promocyjnych np. Wyprawka Maluszka;
- 22) obsługa inwestorów, promocja gospodarcza, organizacja konkursu „Przedsiębiorca Roku”;
- 23) w ramach utrzymania koordynacja usługi flagowania miasta przy okazji świąt i obchodów.

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;
- 5) najem świetlic wiejskich oraz lokali w budynkach Ochotniczej Straży Pożarnej;
- 6) koordynacja tematu tablic informacyjnych na terenie całej gminy.

**§ 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 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 zakresu 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 spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

4. Potwierdzania zawarcia pisemnych umów dzierżaw na grunty znajdujące się na terenie Gminy Murowana Goślina na podstawie przepisów ustawy o ubezpieczeniu społecznym rolników.

## **§ 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 **Referatu Funduszy Zewnętrznych i Zamówień Publicznych** 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 postępowania o udzielenie zamówień publicznych:

- 1) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych komórek organizacyjnych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedury w odpowiednim trybie przetargowym;
- 2) 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;
- 3) 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;
- 4) opiniowanie materiałów dotyczących zamówień publicznych;
- 5) prowadzenie wszelkich prac związanych ze złożonymi odwołaniami;
- 6) uczestniczenie w pracach komisji przetargowej;
- 7) prowadzenie rejestru zamówień publicznych dla postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- 8) 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;
- 9) opracowanie planu zamówień publicznych;
- 10) opracowanie umów dla postępowań objętych obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 11) udzielanie porad i konsultacji jednostkom organizacyjnym w zakresie zamówień publicznych;
- 12) przygotowywanie analizy efektywności udzielanych zamówień oraz sprawozdawczości z udzielonych zamówień publicznych w Urzędzie;
- 13) nadzorowanie prawidłowości wnoszenia zabezpieczenia należytego wykonania umowy, weryfikowanie dokumentu potwierdzającego wniesienie przez wybranego wykonawcę zabezpieczenia należytego wykonania umowy przed podpisaniem umowy.

**§ 44. Do zadań Biura 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;
- 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 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.

**§ 46. Do zadań samodzielnego stanowiska w Sekretariacie należy:**

- 1) prowadzenie i obsługa administracyjna sekretariatu burmistrza i jego zastępcy;
- 2) prowadzenie funduszu reprezentacyjnego burmistrza;
- 3) prowadzenie kalendarza burmistrza i jego zastępcy;
- 4) organizacja wiązanek na uroczystości, święta państwowe itp.;

- 5) zakup zniczy pod pomnik na pl. Powstańców Wielkopolskich;
- 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**

##### **Biura Windykacji Należności** należy:

1. monitorowania i windykacji cywilnoprawnych i publicznoprawnych należności Gminy realizowanych przez Urząd oraz ich analiza pod kątem wymagalności, celem podjęcia określonych działań windykacyjnych, w tym:
  - 1) podejmowanie czynności mających na celu wezwanie dłużnika do dobrowolnego spełnienia świadczenia,
  - 2) prowadzenie innych działań zmierzających do dobrowolnego uregulowania zaległości przez dłużników – poprzez m.in. zawieranie porozumień w przedmiocie rozłożenia zadłużenia na raty,
  - 3) przymusowe dochodzenie należności o charakterze cywilnoprawnym poprzez kierowanie spraw na drogę postępowania sądowego, oraz wniosków do komornika sądowego celem wszczęcia egzekucji – w przypadku braku dobrowolnej realizacji orzeczeń sądowych,
  - 4) kierowanie wniosków o zabezpieczenie roszczenia w formie dopuszczalnej przez przepisy prawa, w tym wniosków o ustanowienie hipoteki zabezpieczającej roszczenia, występowanie z wnioskiem o wyjawienie majątku i monitorowanie przebiegu postępowania windykacyjnego,
  - 5) bieżąca współpraca z Komornikami Sądowymi w zakresie prowadzonych spraw.
2. prowadzenie postępowania w sprawie przenoszenia odpowiedzialności za zobowiązania na spadkobierców.
3. prowadzenie postępowań w przedmiocie nabywania spadku przez Gminę.
4. naliczanie i rozliczanie płatności za najem lokali mieszkalnych i użytkowych.
5. prowadzenie ewidencji księgowej oraz należności z tytułu: opłat planistycznych i adiacenckich, opłat za zajęcie pasa drogowego, opłat za usługi wodne za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej oraz innych opłat;
6. prowadzenie ewidencji księgowej oraz należności z tytułu: użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy gruntów.
7. windykacja należności z tytułu użytkowania wieczystego, przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, dzierżawy gruntów, opłaty planistycznej, opłaty adiacenckiej, opłaty za zajęcie pasa drogowego oraz innych opłat.
8. postępowania o wydanie i opróżnienie lokali mieszkalnych.
9. prowadzenie ewidencji mienia Gminnego.
10. nadzór właścicielski w spółkach, w których Gmina posiada udziały.

#### **§ 48. Do zadań**

##### **Biura Obsługi Klienta** należy:

1. 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;

2. z zakresu obsługi kancelaryjnej i informacyjnej:

- 1) prowadzenie biura obsługi;
- 2) przyjmowanie, rozdział, rejestracja, przekazywanie i wysyłanie korespondencji;
- 3) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentacji;
- 4) potwierdzanie profilu zaufanego;
- 5) obsługa platformy elektronicznego fakturowania (PEF) w zakresie przyjmowania faktur;

## **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 niego 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:
  - a) pracownik komórki organizacyjnej sporządza umowę, korzystając z przyjętych wzorów umów. Wpisuje podany numer umowy i datę sporządzenia z jednolitego rejestru umów, który prowadzi sekretariat;

- b) pracownik komórki organizacyjnej weryfikuje umowę pod względem zgodności z planem finansowym, w tym nazwy zadania i dostępności środków na realizację;
- c) pracownik komórki organizacyjnej, w której strukturze jest kierownik, oprócz swojego podpisu, zobligowany jest uzyskać również potwierdzenie kierownika biura czy referatu. Podpisy znajdują się na pierwszej lub ostatniej stronie z tekstem umowy;
- d) 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 14-dniowego terminu płatności liczonego od daty wpływu rachunku lub innego stosownego dokumentu do Urzędu. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wskazanie krótszego terminu płatności;
- e) osoba fizyczna wskazana w umowie, jako Zleceniobiorca/Stypendysta wypełnia druk "Zgłoszenie zleceniobiorcy/stypendysty" dla celów podatkowych i ZUS;
- f) 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;
- g) radca prawny potwierdza swoim podpisem zgodność umowy pod względem prawnym,
- h) umowa sporządzana jest w trzech egzemplarzach i podpisywana jest przez Zleceniobiorcę oraz skarbnika i osobę reprezentującą Gminę;
- i) pracownik komórki organizacyjnej przekazuje umowy do Zleceniobiorcy, Referatu Kadr, Płac IT i sekretariatu a kopię umowy przekazuje do swojej 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:

- a) pracownik komórki organizacyjnej sporządza umowę, korzystając z przyjętych wzorów umów. Wpisuje podany numer umowy i datę sporządzenia z jednolitego rejestru umów, który prowadzi sekretariat;
- b) pracownik komórki organizacyjnej weryfikuje umowę pod względem zgodności z planem finansowym, w tym nazwy zadania i dostępności środków na realizację. Podpisy znajdują się na pierwszej lub ostatniej stronie z tekstem umowy;
- c) pracownik komórki organizacyjnej, w której strukturze jest kierownik, oprócz swojego podpisu zobligowany jest uzyskać również potwierdzenie kierownika biura czy referatu;
- d) 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.
- e) radca prawny potwierdza swoim podpisem zgodność umowy pod względem prawnym;
- f) umowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach i podpisywana jest przez Zleceniobiorcę oraz skarbnika i osobę reprezentującą Gminę;
- g) pracownik komórki organizacyjnej przekazuje umowy do Zleceniobiorcy i Sekretariatu a kopię umowy przekazuje do swojej komórki merytorycznej oraz pracownikowi ds. podatku VAT i księgowości budżetowej.

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:

- a) pracownik komórki organizacyjnej sporządza umowę, korzystając z przyjętych wzorów umów. a jeśli umowa została sporządzona przez drugą stronę, sprawdza jej treść pod względem merytorycznym. Wpisuje podany numer umowy i datę sporządzenia z jednolitego rejestru umów, który prowadzi sekretariat;
- b) pracownik komórki organizacyjnej weryfikuje umowę pod względem zgodności z planem finansowym, w tym nazwy zadania i dostępności środków na realizację. Podpisy znajdują się na pierwszej lub ostatniej stronie z tekstem umowy;
- c) pracownik komórki organizacyjnej, w której strukturze jest kierownik, oprócz swojego podpisu zobligowany jest uzyskać również potwierdzenie kierownika biura czy referatu. Podpisy znajdują się na pierwszej lub ostatniej stronie z tekstem umowy;
- d) radca prawny potwierdza swoim podpisem zgodność umowy pod względem prawnym;
- e) umowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach i podpisywana jest przez Zleceniobiorcę oraz skarbnika i osobę reprezentującą Gminę;
- f) pracownik komórki organizacyjnej przekazuje umowy do Zleceniobiorcy i Sekretariatu a kopię umowy przekazuje do swojej komórki merytorycznej oraz pracownikowi ds. podatku VAT i księgowości budżetowej.

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 Miejskiej i burmistrza opracowują kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub jednostki organizacyjnej, do których zakresu działania należy przedmiot projektowanych aktów, pod nadzorem burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza lub skarbnika – 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 jest 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 2002 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 i 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 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. Rejestr i zbiór zarządzeń prowadzi sekretariat.

3. Rejestr i zbiór umów prowadzi sekretariat.

4. Wydane Zarządzenia i uchwały przekazuje się kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych, odpowiedzialnym za ich realizację za pośrednictwem odpowiednio sekretariatu lub Biura Rady.

## **Rozdział 9.**

### **Zasady przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków**

**§ 61.** 1. Burmistrz i zastępca burmistrza przyjmują interesantów w sprawach indywidualnych w poniedziałki w godzinach 14:00-16:00 oraz w czwartki w godzinach 8:00-10:00.

2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny.

**URZĄD MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 336/2026 z dnia 12 stycznia 2026 roku

**KARTA OPISU STANOWISKA PRACY**

## Część A

**1. MIEJSCE STANOWISKA W STRUKTURZE ORGANIZACYJNEJ**

|                                         |                                    |
|-----------------------------------------|------------------------------------|
| Pełna nazwa opisywanego stanowiska:     | Nazwa biura, referatu              |
| Imię i nazwisko Pracownika:             | Symbol biura, referatu:            |
| Stanowisko bezpośredniego przełożonego: | Stanowisko jest zastępowane przez: |
| Stanowiska podlegające służbowo:        | Stanowisko zastępuje:              |
| <b>Cel stanowiska pracy:</b>            |                                    |

**2. PODSTAWOWE DECYZJE PODEJMOWANE NA STANOWISKU PRACY****2.1. DECYZJE CHARAKTERYSTYCZNE DLA STANOWISKA**

| Zakres podstawowych decyzji | Częstotliwość podejmowania |
|-----------------------------|----------------------------|
|                             |                            |

**2.2. DECYZJE MAJĄCE KONSEKWENCJE FINANSOWE**

| Zakres decyzji finansowych | Częstotliwość podejmowania |
|----------------------------|----------------------------|
|                            |                            |

**3. KONTAKTY Z INNYMI STANOWISKAMI LUB JEDNOSTKAMI ORGANIZACYJNYMI****3.1. WEWNĄTRZ ORGANIZACJI**

| Stanowisko / jednostka organizacyjna | Cel kontaktów | Jak często? |
|--------------------------------------|---------------|-------------|
|                                      |               |             |

**3.2. NA ZEWNĄTRZ ORGANIZACJI**

| Jednostka / organizacja / urząd | Cel kontaktów | Jak często? |
|---------------------------------|---------------|-------------|
|                                 |               |             |
|                                 |               |             |
|                                 |               |             |
|                                 |               |             |

**4. WYMAGANIA STANOWISKA PRACY****4.1. WYKSZTAŁCENIE I WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

|                                   | Niezbędne | Dodatkowe |
|-----------------------------------|-----------|-----------|
| Poziom wykształcenia              |           |           |
| Kierunek, specjalność             |           |           |
| Inne dodatkowe kursy, uprawnienia |           |           |

## URZĄD MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 336/2026 z dnia 12 stycznia 2026 roku

### 4.2. DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE

|                      | Niezbędne | Dodatkowe |
|----------------------|-----------|-----------|
| Staż pracy           |           |           |
| Rodzaj doświadczenia |           |           |

### 4.3. DODATKOWA WIEDZA I UMIEJĘTNOŚCI

|                      | Niezbędne | Dodatkowe |
|----------------------|-----------|-----------|
| Wiedza, umiejętności |           |           |

### 4.4. ZNAJOMOŚĆ JĘZYKÓW OBCYCH

|                 | Podstawowa | Dobra | Bardzo dobra | Biegła |
|-----------------|------------|-------|--------------|--------|
| Język angielski |            |       |              |        |
| Język niemiecki |            |       |              |        |

### 4.5. CECHY I PREDYSPOZYCJE

|                      | Niezbędne | Dodatkowe |
|----------------------|-----------|-----------|
| Cechy, predyspozycje |           |           |

## 5. KRYTERIA EFEKTYWNOŚCI ZAWODOWEJ

- Zgodnie z poziomem realizacji zakresu czynności pkt. 7 KARTY STANOWISKA PRACY
- Zgodnie z obowiązującym systemem OKRESOWEJ OCENY PRACOWNICZEJ

## 6. WYMAGANIA DOTYCZĄCE ZNAJOMOŚCI PRZEPISÓW PRAWNYCH

**Ustawy i przepisy wykonawcze:**

**Akty prawne wewnętrzne:**

## URZĄD MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 336/2026 z dnia 12 stycznia 2026 roku

### Część B

#### **ZAKRES PODSTAWOWYCH CZYNNOŚCI, UPRAWNIENI I ODPOWIEDZIALNOŚCI**

##### **7.1. ZAKRES CZYNNOŚCI**

## URZĄD MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem Nr 336/2026 z dnia 12 stycznia 2026 roku

### 7.2. UPRAWNIENIA

### 7.3. PEŁNOMOCNICTWA

### 7.4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

### UWAGI

#### A. Wnioskuje o zatwierdzenie karty opisu stanowiska

Data, podpis i pieczęć wnioskującego

#### B. Akceptuję treść karty opisu stanowiska

Data, podpis i pieczęć nadzorującego referat/biuro/samodzielne stanowisko

#### C. Zatwierdzam/Wnoszę uwagi\* do treści karty opisu stanowiska

Data, podpis i pieczęć zatwierdzającego (Burmistrz)

