

ZARZĄDZENIE Nr AP.120.35.2017.DŚ
BURMISTRZA MIASTA I GMINY MYŚLIBÓRZ
z dnia 29 września 2017 r.

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy
w Myśliborzu**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.: Dz. U. z 2016 r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Urzędzie Miasta i Gminy w Myśliborzu Regulamin Organizacyjny stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierza się Kierownictwu Urzędu/Naczelnikom wydziałów/Kierownikom referatów lub komórek organizacyjnych oraz wszystkim pracownikom Urzędu.

2. Nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem niniejszego Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 21/2006/OR Burmistrza Miasta i Gminy Myślibórz z dnia 27 lipca 2006 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Myśliborzu wraz z późniejszymi zmianami.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2017 r.


BURMISTRZ
Piotr Sobolewski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W MYŚLIBORZU

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Myśliborzu określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Myśliborzu,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) „Regulaminie” - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Myśliborzu,
- 2) „Urzędzie” - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Myśliborzu,
- 3) „Radzie Miejskiej” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Myśliborzu,
- 4) „Kierownictwie Urzędu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Myślibórz, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Myślibórz, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy Myślibórz,
- 5) „Burmistrzu” - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Myślibórz, Kierownika Urzędu,
- 6) „Zastępcę Burmistrza” - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Myślibórz,
- 7) „Sekretarzu Gminy” - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Myślibórz,
- 8) „Skarbniku Gminy” - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Myślibórz,
- 9) „Wydziale” - należy przez to rozumieć komórkę organizacyjną Urzędu o tej nazwie oraz inne komórki organizacyjne równorzędne Wydziałowi,
- 10) „Referacie” - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze samodzielną komórkę organizacyjną,
- 11) „Biurze” - należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze samodzielną komórkę organizacyjną,
- 12) „Komórkach organizacyjnych Urzędu” - należy przez to rozumieć Wydziały, Referaty i Biura Urzędu.

§ 3. 1. Urząd wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych oraz zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę Myślibórz w wyniku porozumień z organami administracji rządowej lub z jednostkami samorządu terytorialnego.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy i pracodawcą samorządowym w rozumieniu art. 7 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
3. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza.
4. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy Myślibórz oraz niniejszego Regulaminu.

§ 4. Załącznikami do Regulaminu są:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu – załącznik nr 1

- 2) zasady podziału zadań i kompetencji, pomiędzy kierownictwem Urzędu (szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrzem, jego Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem) – załącznik nr 2,
- 3) regulamin obsługi prawnej Urzędu – załącznik nr 3
- 4) wzór polecenia przygotowania projektu uchwały – załącznik nr 4.

Rozdział II

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 4. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 5. 1. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Z zastrzeżeniem przepisów szczególnych, Burmistrz dokonuje czynności jednoosobowo w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do realizacji zadań, o których mowa w ust. 2, Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza Gminy.

§ 6. 1. W swoich działaniach Urząd kieruje się zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron w postępowaniu oraz uwzględnia interes społeczny i słuszny interes stron, zapewnia terminowe i profesjonalne prowadzenie spraw.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki dla podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

§ 7. 1. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności, dobro publiczne przedkładają nad interesy własne. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

2. Pracownicy Urzędu respektują zakaz wykonywania prac lub podejmowania zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi.

§ 8. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z działalnością organów Miasta i Gminy Myślibórz.

2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy.

3. Źródłem informacji o działalności Gminy i Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawnie chronionych.

§ 9. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady Miejskiej oraz zarządzeniach Burmistrza.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet, wyznaczający cele działań Miasta i Gminy Myślibórz w poszczególnych dziedzinach.

3. Gospodarując środkami publicznymi Urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów.

4. Przy konstruowaniu budżetu Urząd kieruje się Strategią Rozwoju Miasta i Gminy Myślibórz, Wieloletnią Prognozą Finansową, Planem Gospodarki Niskoemisyjnej oraz innymi dokumentami strategicznymi.

§ 10. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy Myślibórz.

§ 11. 1. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji rządowej i samorządowej stosuje się

postanowienia Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

2. Czynności biurowe i kancelaryjne regulowane są postanowieniami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o narodowych zasobie archiwalnym i archiwach.

Rozdział III

Zasady kierowania Urzędem

§ 13. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Kierownictwa Urzędu.

2. Burmistrz w drodze zarządzenia może powierzyć członkom Kierownictwa Urzędu prowadzenie określonych spraw oraz nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz miejskimi jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi oraz instytucjami kultury.
3. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki pełni Zastępca, który uprawniony jest również do wydawania zarządzeń będących w kompetencji Burmistrza.
4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie Gminy Myślibórz, niniejszym Regulaminie i upoważnieniach Burmistrza.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna Urzędu

§ 20.1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne: wydziały, komórki organizacyjne równorzędne Wydziałom, biura, referaty, samodzielne stanowiska pracy.

2. Wydziały:

- a) Wydział Edukacji i Spraw Organizacyjnych - symbol „EO”
- b) Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego - symbol „IPP”
- c) Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska - „GKOŚ”
- d) Wydział Finansowo-Budżetowy - symbol „FB”

3. Komórki organizacyjne równorzędne Wydziałom:

- a) Urząd Stanu Cywilnego - symbol „USC”
- b) Centrum Usług Doradczych – symbol „CUD”

4. Referaty:

- a) Referat Podatków i Opłat Lokalnych - symbol „FB-P”
- b) Referat Gospodarowania Nieruchomościami – symbol „GN”

5. Biura:

- a) Biuro Obsługi Interesanta - symbol „BOI”
- b) Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych - symbol „ZK”
- c) Biuro Rady Miejskiej - symbol „BR”

6. Samodzielne stanowiska pracy:

- a) Pełnomocnik ds. Informacji Niejawnych - symbol „PIN”,
- b) Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień - symbol „PPU”,
- c) Audytor wewnętrzny - symbol „AW”,
- d) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - symbol „BHP”,
- e) Administrator Bezpieczeństwa Informacji - symbol „ABI”,
- f) Asystent Burmistrza - symbol „AB”,
- g) Doradca Burmistrza - symbol „DB”,
- h) Komendant Ochotniczych Straży Pożarnych – symbol „KOSP”

§ 21. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu zawiera załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 22. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału, Referatem – Kierownik Referatu. Naczelnikiem Wydziału Finansowo Budżetowego jest Skarbnik Gminy.

§ 23. 1. Burmistrz może tworzyć wydziały, referaty, biura i samodzielne stanowiska pracy oraz powoływać pełnomocników do załatwiania określonych spraw.

3. Do rozwiązywania szczególnych problemów związanych z funkcjonowaniem Urzędu Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespoły zadaniowe. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

Rozdział V

Zadania wspólne naczelników/kierowników komórek organizacyjnych

§ 24. 1. Do zadań wspólnych naczelników/kierowników komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) kształtowanie strategii i polityki w zakresie realizacji zadań Gminy Myślibórz,
- 2) podejmowanie czynności z zakresu koordynacji i nadzoru nad działaniami podległych pracowników,
- 3) opracowywanie propozycji do projektu budżetu w części dotyczącej komórki organizacyjnej,
- 4) w sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady Miejskiej i Burmistrza, kierownicy wydziałów działają samodzielnie w granicach zadań należących do poszczególnych wydziałów,
- 5) wykonywanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż.,
- 6) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań z realizacji zadań,
- 7) przygotowywanie dokumentów, w sprawach objętych zakresem działania komórki organizacyjnej, a w szczególności projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza, a także dokumentów, które mogą spowodować powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 8) kształtowanie polityki personalnej we współpracy z Sekretarzem Gminy, w tym:
 - a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
 - b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,
 - d) ocena pracowników komórki organizacyjnej oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągnięcia do odpowiedzialności,
 - e) sporządzanie planów urlopów oraz udzielanie urlopów wypoczynkowych,
- 9) udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań komórki organizacyjnej,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących ochrony danych osobowych i tajemnic prawnie chronionych,
- 11) określanie ryzyka wykonania zadań i ocena systemu kontroli zarządczej,
- 12) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu.

2. W ramach swoich zadań naczelnicy/kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

- 1) zgodnego z prawem i terminowego realizowania zadań komórki organizacyjnej,
- 2) załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych upoważnień oraz zakresu czynności,
- 3) wykonywania zadań z zakresu spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego,
- 4) opracowywania projektów planów wydatków i dochodów w zakresie zadań realizowanych przez komórkę,
- 5) przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje radnych, pytania komisji Rady Miejskiej oraz rozpatrywania i załatwiania wniosków zgłaszanych przez komisje Rady Miejskiej,
- 6) przygotowywania projektów odpowiedzi na wnioski i skargi zgłaszane przez mieszkańców,

- 7) udzielania informacji publicznej w sprawach związanych z działaniem komórki organizacyjnej,
 - 8) opracowywania materiałów na sesje Rady Miejskiej i komisje Rady Miejskiej,
 - 9) uczestniczenia w sesjach Rady Miejskiej i posiedzeniach jej komisji,
 - 10) przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń oraz umów, zleceń zawieranych z innymi podmiotami w zakresie merytorycznej właściwości Wydziału,
 - 11) współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań,
 - 12) uzyskiwania opinii i informacji niezbędnych do załatwiania spraw z uwzględnieniem kompetencji członków Kierownictwa Urzędu,
 - 13) terminowego przekazywania informacji na stronę www.mysliborz.pl oraz do biuletynu informacji publicznej,
 - 14) organizowania kontroli podmiotowej lub przedmiotowej działalności miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 15) wykonywania zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących, przepisów wewnętrznych i poleceń przełożonych.
3. Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za:
- 1) skuteczne, sprawne i zgodne z prawem realizowanie zadań przypisanych Wydziałowi,
 - 2) realizację uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń służbowych Burmistrza,
 - 3) prawidłowe dysponowanie środkami finansowymi, określonymi w budżecie na realizację zadań merytorycznych, w tym również przestrzeganie dyscypliny budżetowej właściwe zabezpieczenie dokumentów oraz powierzonych pieczęci urzędowych,
 - 4) właściwe gospodarowanie powierzonym mieniem,
 - 5) właściwe planowanie potrzeb i racjonalne wykorzystanie przydzielonego budżetu,
 - 6) kulturalną obsługę klientów,
 - 7) skuteczną ochronę danych osobowych w zakresie prowadzonych spraw.
4. W razie nieobecności lub niedyspozycji naczelnika/kierownika komórki organizacyjnej czynności należące do jego zadań wykonuje zastępca naczelnika lub wskazany przez kierownika pracownik. W przypadku braku takiego wskazania lub nieobecności pracownika wskazanego - pracownik Urzędu wyznaczony imiennie przez Burmistrza lub Sekretarza Gminy.
- § 25.** Naczelnicy/Kierownicy komórek organizacyjnych podejmują działania i prowadzą sprawy z upoważnienia Burmistrza, które zgodnie z obowiązującymi przepisami należą do zadań własnych Gminy oraz zleconych z zakresu administracji rządowej.

Rozdział VI

Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień

§ 26. W określonych przepisami prawa przypadkach, wynikających z realizowanych zadań i czynności - pracownikom Urzędu, dyrektorom i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych mogą zostać udzielone upoważnienia lub pełnomocnictwa Burmistrza do realizacji określonych czynności i załatwiania spraw.

§ 27. Upoważnienie Burmistrza wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz na podstawie innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Burmistrza obowiązki i uprawnienia.

2. Pełnomocnictwo Burmistrza wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej.

§ 28. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Wydział Edukacji i Spraw Organizacyjnych.

2. Kopię udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokument o ich cofnięciu włącza się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Zasady podpisywania zarządzeń, pism, decyzji innych aktów

§ 29. 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, jako akty organu,
- 2) zarządzenia, jako akty kierownika Urzędu,
- 3) polecenia służbowe,
- 4) zalecenia pokontrolne kierowane do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników komórek podporządkowanych bezpośrednio Burmistrzowi, kierowników podległych jednostek organizacyjnych,
- 5) sprawozdania, informacje kierowane do Rady Miejskiej,
- 6) decyzje administracyjne,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 8) pisma kierowane do:
 - a) Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) naczelných organów administracji państwowej i rządowej,
 - c) organów samorządu terytorialnego,
 - d) Wojewody Zachodniopomorskiego,
 - e) Najwyższej Izby Kontroli,
 - f) Rady Miejskiej i Przewodniczącego Rady,
 - g) posłów i senatorów,
 - h) organów miast lub regionów, z którymi podpisano porozumienia o współpracy,
 - i) Regionalnej Izby Obrachunkowej, Urzędu Kontroli Skarbowej, Urzędu Skarbowego,
 - j) placówek dyplomatycznych.
- 9) odpowiedzi na artykuły, treści w środków masowego przekazu,
- 10) odpowiedzi na zalecenia pokontrolne organów kontroli,
- 11) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 12) projekty uchwał Rady Miejskiej i zlecenia ich opracowywania,
- 13) wnioski o nadanie odznaczeń.

2. Burmistrz może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w ust. 1.

3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do załatwiania określonych spraw i wydawania decyzji administracyjnych oraz podpisywania określonych dokumentów. Upoważnienie udzielane jest na piśmie.

§ 30. W razie nieobecności Burmistrza dokumenty wymienione w § 29 podpisuje Zastępca Burmistrza.

§ 31. 1. Dokumenty nie wymienione w § 29 podpisują Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy i kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu, zgodnie z podziałem zadań ustalonym w Regulaminie.

2. Dokumenty mogą także podpisywać pracownicy nie wymienieni w ust. 1, o ile takie uprawnienia wynikają z ich zakresów czynności lub odrębnych upoważnień.

§ 32. 1. Za przygotowanie projektu dokumentu przedstawianego do podpisu Burmistrzowi odpowiada naczelnik/kierownik komórki organizacyjnej prowadzącej sprawę, który parafuje dokument przed przedstawieniem go Burmistrzowi do podpisu.

2. W przypadku, gdy sprawa jest prowadzona przez więcej niż jedną komórkę organizacyjną, projekt dokumentu przygotowuje komórka organizacyjna wskazana przez Burmistrza albo - z jego upoważnienia - przez Sekretarza Gminy.

Rozdział VIII

Obieg dokumentów w Urzędzie

§ 33. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie.

1. Korespondencja, przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Biurze Obsługi Interesanta.
2. Po zarejestrowaniu pism w systemie e-Obieg elektronicznym dzienniku podawczym Biuro Obsługi Interesanta przekazuje je do sekretariatu, który następnie przekazuje je do Sekretarza Gminy (w przypadku jego nieobecności do Burmistrza lub Zastępcy) do zadekretowania. Następnie pracownik sekretariatu wprowadza naniesioną dekretację do systemu e-Obieg. Po wprowadzeniu do systemu e-obieg i zadekretowaniu wszystkich dokumentów z danego dnia pracownik sekretariatu drukuje dzienny raport zadekretowanych przesyłek i przekazuje dokumenty zainteresowanym komórkom.
3. Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w komórkach organizacyjnych z pominięciem Biura Obsługi Interesanta.
4. Pod pojęciem "korespondencji" należy rozumieć:
 - 1) pisma przychodzące z zewnątrz,
 - 2) pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne oraz inne jednostki organizacyjne.
5. Korespondencję dzieli się na:
 - 1) zwykłą,
 - 2) specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe).
6. Na każdym wpływającym piśmie, w tym fakturach i rachunkach zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania.
7. Kierownicy zgłaszają do sekretariatu osoby upoważnione do odbierania korespondencji.
8. Odbierając korespondencję kierownik lub upoważniony pracownik komórki potwierdza jej odbiór w dziennym rejestrze dokumentów swoim podpisem.
9. Zasady obiegu i rejestracji dokumentów w Urzędzie reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.
10. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.
11. Pracownik Biura Obsługi Interesanta na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu, na prośbę interesanta wykonuje kopię dokumentu.

Rozdział IX

Organizacja i zasady wykonywania kontroli zarządczej

§ 34. 1. System kontroli zarządczej obejmuje całość działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych.

2. System kontroli zarządczej obejmuje:

- 1) samokontrolę
- 2) kontrolę funkcjonalną
- 3) kontrolę instytucjonalną

3. Kontrola zarządcza ma na celu ustalenie stanu faktycznego w zakresie prowadzonej działalności, rzetelne jego udokumentowanie, dokonanie oceny a także sformułowanie wniosków, w szczególności w zakresie:

- 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
- 2) gospodarowania mieniem gminy
- 3) stopnia realizacji zadań w odniesieniu do założeń i obowiązujących terminów,

4. Przyjęty w Urzędzie system kontroli zarządczej podlega monitorowaniu i ocenie:

- 1) oceny systemu kontroli zarządczej dokonują kierownicy komórek organizacyjnych oraz pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 2) okresowej oceny adekwatności, skuteczności i efektywności systemu kontroli zarządczej dokonuje audytor wewnętrzny

5. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzenia kontroli zarządczej określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział X

Zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw, skarg i wniosków.

§ 35. 1. Sprawy skierowane do Urzędu ewidencjonowane są w spisach i rejestrach spraw prowadzonych w komórkach organizacyjnych Urzędu.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego, rzetelnego i kulturalnego rozpatrywania spraw indywidualnych, kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów;
- b) niezwłocznego rozstrzygnięcia spraw, a jeśli to niemożliwe do określenia terminu załatwienia;
- c) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć;
- d) odpowiedzialności za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą odpowiednio naczelnicy/kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 36. 1. Burmistrz przyjmuje mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdą środę wypadającą w dniach pracy Urzędu, od godziny 13.00, po uprzednim zgłoszeniu się w Sekretariacie Urzędu.

2. Zastępca Burmistrza przyjmuje mieszkańców w każdy piątek od godziny 13.

3. Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy przyjmują mieszkańców w sprawach skarg i wniosków w każdy w dzień pracy Urzędu.

§ 37. 1. Zasady postępowania w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz terminy ich załatwiania określa kodeks postępowania administracyjnego oraz odpowiednie przepisy szczególne.

2. Koordynację działań związanych z przyjmowaniem, rozpatrywaniem skarg i wniosków w Urzędzie zapewnia Sekretarz Gminy, poprzez Wydział Edukacji i Spraw Organizacyjnych.

§ 38. 1. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej lub ustnie do protokołu.

2. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w Rejestrze Skarg i Wniosków, prowadzonym przez Wydział Edukacji i Spraw Organizacyjnych, bez względu na formę i miejsce złożenia.

3. Wydział Edukacji i Spraw Organizacyjnych po zarejestrowaniu sprawy w ww. Rejestrze przekazuje do załatwienia właściwej komórce organizacyjnej Urzędu.

4. Jeśli skarga lub wniosek dotyczy kilku spraw podlegających rozpatrzeniu przez różne komórki organizacyjne Urzędu, zakres udziału każdej z nich w przygotowaniu odpowiedzi i sposób współdziałania wskazuje Sekretarz Gminy.

5. Czynności dotyczące rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków, w tym w szczególności przyjmowanie skarżących i wnioskodawców, badanie zasadności składanych skarg i wniosków oraz udzielanie odpowiedzi skarżącemu lub wnioskodawcy są realizowane przez Kierownictwo i Naczelników/Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu, którzy odpowiadają za treść merytoryczną dokumentu oraz terminowość załatwienia sprawy.

Rozdział XI

Przygotowywanie materiałów na sesję

§ 39. Projekty uchwał przygotowuje Burmistrz i przedstawia Radzie z własnej inicjatywy lub na wniosek.

§ 40. 1. W celu przygotowania projektu uchwały Rady i odpowiednich materiałów na sesję Rady Burmistrz pisemnie wyznacza do ich przygotowania:

- 1) naczelnika/kierownika Wydziału/Referatu, jeżeli problematyka uchwały lub innych materiałów mieści się w zakresie jednej komórki organizacyjnej.
- 2) Naczelników/kierowników Wydziałów/Referatów, jeżeli problematyka obejmuje zakres działania kilku wydziałów.
- 3) w przypadku gdy w przygotowaniu materiałów na sesję uczestniczy kilka wydziałów, Burmistrz wyznacza wydział koordynujący, który przygotowuje materiał kompleksowo wraz z projektem uchwały.

2. Do zadań naczelnika/kierownika wydziału koordynującego należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac przygotowawczych we wszystkich uczestniczących komórkach,
- 2) wydawanie niezbędnych w tym zakresie dyspozycji i zaleceń.

3. Wzór polecenia przygotowania projektu uchwały stanowi załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 41. 1. Opracowujący materiały ma obowiązek każdorazowo projekt uchwały uzgodnić z:

- 1) Skarbnikiem Gminy - jeżeli uchwała ma wywoływać skutki finansowe dla budżetu,
- 2) Radcą prawnym – pod względem formalno-prawnym,
- 3) Innymi wydziałami-jeżeli zawiera w stosunku do nich nowe zadania lub nakłada obowiązki.

2. Projekt uchwały powinien być uzasadniony.
3. Projekt uchwały musi uzyskać akceptację Burmistrza w formie podpisu.

§ 42. Przygotowane projekty uchwał i materiały na sesję burmistrz przedkłada Radzie co najmniej na 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia komisji lub sesji.

Rozdział XII

Zadania realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu

§ 43. Wydział Edukacji i Spraw Organizacyjnych

Edukacja

Do podstawowych zadań Wydziału należy prowadzenie oraz nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowo-wychowawczych Miasta i Gminy w zakresie wynikającym z obowiązku organu prowadzącego, działanie na rzecz rozwoju kultury i kultury fizycznej, prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, realizacja zadań z zakresu promocji i ochrony zdrowia oraz polityki społecznej, nadzór nad jednostkami kultury, a także kontrola realizacji zadań i wydatkowania przyznanych środków finansowych, a w szczególności:

- 1) w zakresie oświaty:
 - a) opracowywanie wniosków w sprawie lokalizacji, tworzenia, przekształcania i likwidacji placówek oświatowych,
 - b) analiza i weryfikacja oraz opiniowanie przedstawianych do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - c) opracowywanie analiz wielkości i struktury zatrudnienia nauczycieli oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli,
 - d) koordynowanie i kontrola działalności dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów w zakresie zadań własnych gminy,
 - e) przygotowanie i obsługa kancelaryjna konkursów na dyrektorów podległych jednostek oświatowych,
 - f) współdziałanie z Poradnią Psychologiczno- Pedagogiczną w zakresie zadań poradni w placówkach oświatowych,
 - g) udzielanie dyrektorom przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów wytycznych w sprawie zasad realizacji planów i wydatków budżetowych,
 - h) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów kształcenia młodocianego pracownika zamieszkałego na terenie gminy Myślibórz,
 - i) koordynowanie działań związanych z dowożeniem dzieci do szkół,
 - j) obsługa administracyjna działalności Młodzieżowej Rady Miejskiej w zakresie wynikającym ze statutu MRM.
- 2) w zakresie kultury:
 - a) współdziałanie z instytucjami i organizacjami pozarządowymi w zakresie upowszechniania kultury oraz tworzenia i realizacji długofalowych planów rozwoju kultury w gminie,
 - b) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji przez podmioty realizujące zadania publiczne w zakresie wspierania i upowszechniania kultury na terenie miasta i gminy Myślibórz.
 - c) prowadzenie spraw finansowych, rozliczanie środków budżetowych przeznaczonych na działalność kulturalną sołectw,

- d) opracowywanie budżetu w zakresie utrzymania świetlic wiejskich,
 - e) nadzór i koordynacja zadań realizowanych w ramach środków funduszy sołeckich,
 - f) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
 - g) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury, bazy noclegowej,
 - h) wykonywanie zadań organizatora w odniesieniu do gminnych instytucji kultury,
 - i) koordynacja działań instytucji kultury oraz stowarzyszeń w zakresie organizacji imprez,
- 3) w zakresie sportu:
- a) współdziałanie w zakresie rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami oraz udzielanie im pomocy merytorycznej w zakresie realizacji zadań,
 - b) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji oraz wydawanie decyzji dotyczących zwrotu dotacji przez podmioty realizujące zadania publiczne w zakresie wspierania i upowszechniania kultury fizycznej i sportu na terenie miasta i gminy Myślibórz.
 - c) nadzór nad działalnością merytoryczną Ośrodka Sportu i Rekreacji w tym m.in. w zakresie opiniowania projektów regulaminu działania, nagród kierownictwa,
- 4) w zakresie spraw społecznych:
- a) nadzór nad działalnością Ośrodka Pomocy Społecznej i Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób z Zaburzeniami Psychicznymi,
 - b) koordynowanie zadań oświatowo- kulturalnych związanych z realizacją programu na rzecz społeczności romskiej,
 - c) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym i rodzinnym,
 - d) współpracy z placówkami służby zdrowia,
 - e) wydawania opinii dot. funkcjonowania aptek na terenie Gminy,
 - f) nadzór nad realizacją Strategii Rozwiązywania Problemów Społecznych oraz Myśliborskiego Programu Wspierania Rodziny,
 - g) realizacja zadania: Zachodniopomorska Karta Rodziny i Seniora.
- 5) w zakresie promocji:
- a) wypracowanie i realizacja strategii promowania Gminy,
 - b) promocja walorów turystycznych Gminy,
 - c) przygotowanie i uczestnictwo w imprezach wystawienniczych,
 - d) współdziałanie przy organizowaniu obchodów rocznic, uroczystości i świąt o zasięgu gminnym,
 - e) dbałość o zewnętrzny wizerunek gminy (materiały promocyjne, publikacje, felietony itp.)
 - f) realizacja zadań z zakresu współpracy zagranicznej.

Sprawy Organizacyjne:

zapewnienie prawidłowej organizacji i sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizacja zadań wynikających z funkcji Burmistrza jako organu Gminy, prowadzenie całości spraw związanych z obsługą Urzędu w zakresie zapewnienia materiałowo-technicznych warunków pracy oraz utrzymania prawidłowego stanu technicznego jego obiektów. W szczególności realizacja zadań:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu,
- 2) gospodarowanie kadrami,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
- 4) organizowanie szkoleń pracowników samorządowych, dbanie o podnoszenie kwalifikacji, prowadzenie rejestru szkoleń,
- 5) organizowanie ocen kwalifikacyjnych pracowników,
- 6) prowadzenie i rozliczanie delegacji służbowych,
- 7) prawidłowa realizacja zadań z zakresu prac społecznie użytecznych, robót publicznych,

prac interwencyjnych,

8) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków mieszkańców Gminy oraz interpelacji i wniosków radnych,

9) realizacja zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy,

12) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji w Urzędzie,

13) doręczanie i odbiór korespondencji przychodzącej i wychodzącej,

14) prowadzenie spraw związanych z administrowaniem i redagowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,

15) przyjmowanie i rejestracja elektroniczna podań, wniosków i korespondencji,

16) obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,

17) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów Gminy,

18) utrzymanie czystości na terenie urzędu,

19) prowadzenie rejestru i ewidencji Zarządzeń Burmistrza,

20) nadzór nad oznakowaniem wewnętrznym,

21) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjno-biurowe, zakup sprzętu i wyposażenia i ich ewidencja,

22) gospodarka lokalami biurowymi, dbanie o właściwą ich konserwację i zabezpieczenie, prowadzenie bieżących remontów, przeglądów, prowadzenia ksiąg obiektu budowlanego,

23) prowadzenia spraw związanych z utrzymaniem samochodu służbowego,

24) prowadzenie stron internetowych należących i finansowanych przez Urząd,

25) utrzymanie stałej sprawności sprzętu informatycznego, serwis i konfiguracja oraz nadzór nad jego prawidłowym działaniem,

26) prowadzenie spraw i obsługa informatyczna Urzędu,

27) prowadzenie archiwum zakładowego,

28) w zakresie obsługi prawnej przez Biuro Radców Prawnych:

- a) opiniowanie pod względem prawnym aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał kierowanych pod obrady Rady, jak również opiniowanie aktów prawnych przekazanych do konsultacji,
- b) zapewnienie obsługi prawnej Burmistrzowi i doradztwa prawnego na rzecz wydziałów, jak również prowadzenia spraw przed sądami powszechnymi,
- c) opiniowanie projektów umów, porozumień, uchwał i regulaminów,
- d) wydawanie opinii prawnych w sprawach dotyczących zadań realizowanych przez Urząd.

29) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

30) sporządzanie uregulowań wewnętrznych (regulaminów, zarządzeń, instrukcji),

31) prowadzenie rejestrów upoważnień, pełnomocnictw oraz zarządzeń wewnętrznych Burmistrza jako kierownika Urzędu,

§ 44. Wydział Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań, których celem jest bieżące zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, zapewnienie prawidłowego poziomu usług komunalnych oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych, a w tym m.in.:

- a) zarządzanie siecią dróg gminnych, w tym realizacja remontów nieruchomości drogowych,
- b) uzgadnianie przebiegu inwestycji liniowych przez drogi gminne,
- c) przejmowanie w administrowanie inwestycji zrealizowanych przez gminę w zakresie dróg, chodników oraz linii oświetleniowych,
- d) koordynacja działań w zakresie budowy i utrzymania przystanków oraz zatok komunikacji publicznej,

- e) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego, naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego oraz umieszczanie urządzeń obcych w pasie drogowym,
 - f) współpraca z Zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych na terenie gminy Myślibórz w zakresie ich odpowiedniej rozbudowy, eksploatacji i utrzymania.
- 3) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków i opieką nad zabytkami na terenie miasta i gminy Myślibórz wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających w przepisów ustawy o gospodarce komunalnej, w tym zwłaszcza:
- a) weryfikacja i przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zmiany taryf cen zaopatrzenia w wodę i ścieków oraz innych uchwał współdziałając ze spółkami gminnymi,
 - b) nadzór nad utrzymaniem terenów zielonych, małej architektury, czystości na terenie miasta,
 - e) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem targowisk,
 - d) nadzór nad utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi oraz miejscami pamięci, sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi.
- 5) w zakresie prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej:
- a) ewidencjonowanie działalności gospodarczej wykonywanej przez osoby fizyczne,
 - b) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
 - c) udzielanie informacji o przedsiębiorcach w zakresie objętym przepisami ustawy Prawo o działalności gospodarczej,
- 6) udzielanie, odmowa udzielenia, zmiana lub cofnięcie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych,
- 7) w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, cofaniem i wygaszaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) wydawanie zaświadczeń dotyczących opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 7) w zakresie rolnictwa i łowiectwa:
- a) prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji gruntów rolnych i leśnych,
 - b) współdziałanie z: służbą Wojewódzkiej Inspekcji Ochrony Roślin, zarządami ogrodów działkowych, zarządem kół pszczelarskich i łowieckich, powiatowym lekarzem weterynarii w zakresie działań zmierzających do usunięcia bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa sanitarno-weterynaryjnego,
 - c) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego i osobistym prowadzeniu gospodarstwa,
 - d) przeprowadzanie spisów rolnych,
 - e) prowadzenie spraw z zakresu łowiectwa,
 - f) prowadzenie akt nieruchomości rolnych wsi.
- 8) w zakresie ochrony środowiska:
- a) wykonywanie zadań i prowadzenie spraw wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska i aktów wykonawczych,
 - b) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację

- planowanych przedsięwzięć,
 - c) prowadzenie spraw regulowanych przepisami o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska,
 - d) wykonywanie zadań i prowadzenie spraw związanych z ochroną wód na podstawie ustawy Prawo wodne i przepisów wykonawczych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o lasach,
 - f) wydawanie zezwoleń na usuwanie, podcinanie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości Gminy Myślibórz, (w tym znajdujących się także na cmentarzach, w obrębie pasa drogowego) i wymierzanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - g) wykonywanie zadań związanych z ochroną zwierząt, w tym opracowywanie koordynacja realizacji programów ochrony zwierząt i przeciwdziałania bezdomności,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 9) w zakresie gospodarki odpadami:
- a) organizacja i zarządzanie systemem gospodarowania odpadami w Gminie Myślibórz oraz selektywnej zbiórki odpadów,
 - b) opracowanie projektu planu wydatków budżetu gminy związanych z działalnością w zakresie gospodarowania odpadami,
 - c) podjęcie działań w celu objęcia wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - d) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - e) kontrolowanie przedsiębiorców odbierających odpady komunalne.

§ 45. Wydział Finansowo-Budżetowy

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy prowadzenie spraw związanych z planowaniem i analizą realizacji budżetu Miasta i Gminy, ustalanie wymiaru podatków oraz nadzór nad finansami Gminy, w szczególności realizacja zadań:

- 1) opracowywanie projektów uchwał w sprawie procedury uchwalania budżetu oraz rodzajów i szczegółowości materiałów informacyjnych towarzyszących projektowi,
- 2) opracowywanie projektu budżetu na dany rok budżetowy oraz nadzór nad jego wykonaniem w zakresie zadań własnych, zleconych i powierzonych, tj.:
 - planu dochodów i wydatków budżetowych,
 - planu przychodów i rozchodów budżetu oraz określenie źródła finansowania planowanego deficytu,
 - planu funduszy,
 - objaśnień do projektu budżetu,
 - innych załączników wymaganych przepisami prawa,
- 3) opracowywanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz jej aktualizacja,
- 4) prowadzenie rachunkowości przychodów, dochodów, rozchodów i wydatków budżetowych,
- 5) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 6) prowadzenie ewidencji długoterminowych aktywów finansowych,
- 7) nadzór nad prowadzonymi inwentaryzacjami, uzgadnianie i rozliczanie spisów inwentaryzacyjnych,
- 8) prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

- 9) prowadzenie rozliczeń podatku od towarów i usług VAT w zakresie centralizacji urzędu i jednostek podległych,
- 10) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie zmian budżetu i w budżecie,
- 11) ewidencjonowanie podjętych zmian budżetu i w budżecie,
- 12) informowanie wydziałów i jednostek podległych o dokonanych zmianach planu finansowego,
- 13) bieżąca obsługa rachunków bankowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań budżetowych jednostkowych i zbiorczych z realizacji budżetu,
- 15) sporządzanie sprawozdań finansowych z realizacji budżetu,
- 16) sporządzanie okresowych analiz z realizacji budżetu, informacji o przebiegu realizacji budżetu za półrocze i sprawozdania z wykonania budżetu za dany rok budżetowy,
- 17) prowadzenie bieżącej kontroli z zakresu spraw finansowo-budżetowych,
- 18) realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń),
- 19) obsługa płacowa pracowników Urzędu, naliczanie poborów, obliczanie zasiłków, wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniu,
- 20) zgłaszanie pracowników do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych,
- 21) naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne od zawartych umów i naliczanie podatku dochodowego,
- 22) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankami.

§ 46. Wydział Inwestycji i Planowania Przestrzennego

Do podstawowego zakresu działania Wydziału należy prowadzenie spraw z zakresu planowania rozwoju Gminy, pozyskiwania inwestorów, koordynacji wdrażania Strategii Rozwoju Gminy, pozyskiwania dodatkowych środków finansowych pochodzących z programów pomocowych i funduszy wspierających, planowania i finansowania inwestycji i remontów finansowanych z budżetu Gminy oraz prowadzenia spraw z zakresu nadzoru inwestycyjnego nad realizacją inwestycji i remontów, w tym w szczególności:

- 1) planowanie, na podstawie wniosków złożonych przez gminne jednostki organizacyjne i wydziały Urzędu wydatków na inwestycje,
- 2) przygotowywanie dokumentów i danych niezbędnych do złożenia wniosków o dofinansowanie inwestycji z innych źródeł i funduszy pomocowych,
- 3) przygotowanie dokumentacji inwestycji oraz projektów umów,
- 4) sprawowanie nadzoru nad realizacją poszczególnych zadań i rozliczanie zakończonych zadań,
- 5) realizacja remontów w obrębie nieruchomości gminnych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 6) koordynowanie procedur oraz systemu zamówień publicznych udzielanych przez gminę w zakresie określonym przepisami o zamówieniach publicznych,
- 7) opracowanie specyfikacji istotnych warunków zamówień dla poszczególnych zadań, przetargów i ogłoszeń zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia oraz innych opracowań i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia postępowania o zamówienie publiczne,
- 8) prowadzenie procedury przetargowej od opublikowania ogłoszenia o zamówieniu publicznym do zakończenia czynności związanych z zamówieniem,
- 9) kontakty z wykonawcami na etapie prowadzenia postępowania przetargowego,
- 10) w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
 - a) monitorowanie i rekomendacja dla Burmistrza bieżących informacji o programach, funduszach, procedurach i przepisach prawnych wynikających z członkostwa w Unii

Europejskiej,

- b) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się tematyką europejską,
 - c) nadzór nad rozpowszechnianiem informacji europejskiej wśród mieszkańców gminy oraz koordynacja działań Urzędu Miasta i Gminy w zakresie prac związanych z integracją europejską (gromadzenie, opracowywanie i przekazywanie informacji i materiałów dotyczących aspektów członkostwa w Unii Europejskiej),
 - d) opracowywanie dokumentów aplikacyjnych dla projektów dofinansowywanych ze środków pozabudżetowych, w tym funduszy pomocowych,
- 12) w zakresie planowania strategicznego gminy:
- a) zlecanie oraz nadzór nad opracowaniem realizacji podstawowych dokumentów strategicznych gminy,
 - b) sporządzanie okresowych raportów na temat realizacji zadań zawartych w dokumentach strategicznych,
 - c) sporządzanie na potrzeby Burmistrza i Rady Miejskiej informacji i analiz dotyczących stanu przygotowania i realizacji dokumentów strategicznych gminy.

W zakresie spraw dotyczących planowania i zagospodarowania przestrzennego Gminy:

- 1) **realizowanie zadań w zakresie planowania przestrzennego** wynikających z przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym, a w tym m.in:
 - a) przygotowanie materiałów i informacji do oceny aktualności oraz aktualizacji studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy Myślibórz,
 - b) przygotowanie projektów założeń i materiałów do opracowania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium,
 - c) przygotowanie i wydawanie wypisów oraz wyrysów z miejscowych planów oraz studium,
 - d) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego.

§ 47. Referat Podatków i Opłat Lokalnych:

realizuje zadania z zakresu:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia stawek podatkowych i opłat,
- 2) opracowywanie projektów uchwał w sprawie sposobu poboru podatków i opłat oraz określenia inkasentów i ich wynagrodzenia,
- 3) opracowywanie projektów uchwał w sprawie wzorów deklaracji i informacji podatkowych,
- 4) prowadzenie ewidencji podatkowej nieruchomości i środków transportowych w systemie informatycznym,
- 5) wymiar podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego dla osób fizycznych,
- 6) wprowadzanie do ewidencji podatkowej deklaracji w zakresie podatków i opłat powstających z mocy prawa,
- 7) prowadzenie księgowości analitycznej należności podatkowych i opłat,
- 8) windykacja należności podatkowych i opłat, stosowanie zabezpieczenia hipotecznego i zastawu skarbowego,
- 9) zwrot producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 10) rozpatrywanie indywidualnych podań i wniosków oraz przygotowywanie decyzji w sprawach,
- 11) odraczania i rozkładania na raty należności podatkowych,
- 12) umarzania zaległości podatkowych,
- 13) ulg i zwolnień ustawowych w podatkach,

- 14) ulg z tytułu tworzenia nowych miejsc pracy oraz nowych inwestycji w podatku od nieruchomości zgodnie z podjętymi uchwałami,
- 15) sporządzanie sprawozdań podatkowych,
- 16) współpraca z sołtysami w zakresie wymiaru i poboru podatków i opłat,
- 17) rozliczanie inkasentów z pobranych należności,
- 18) wydawanie zaświadczeń podatnikom,
- 19) przygotowywanie odpowiedzi na pisma kierowane w sprawach podatkowych do tutejszego organu podatkowego przez instytucje zewnętrzne,
- 20) prowadzenie księgowości analitycznej należności cywilnoprawnych,
- 21) windykacja należności cywilnoprawnych w postępowaniu sądowym,
- 22) sprawozdawczość w zakresie pomocy publicznej.

§ 48. Referat Gospodarowania Nieruchomościami

Zadania Referatu:

- 1) w zakresie mienia i gospodarki nieruchomościami:
 - a) realizowanie zadań wynikających z praw i obowiązków współnika spółki oraz sprawowani nadzoru właścicielskiego nad spółkami kapitałowymi, których Gmina Myślibórz jest współnikiem, określonych przepisami kodeksu spółek handlowych i innych ustaw,
 - b) zarządzanie mieniem komunalnym, regulowanie stanów prawnych nieruchomości,
 - c) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy Myślibórz, poprzez prowadzenie ewidencji i wyceny nieruchomości, sporządzanie planów wykorzystania zasobu, prowadzenie obrotu nieruchomościami, które mogą być przedmiotem sprzedaży,
 - d) zamiana i zrzeczenia się, użytkowanie, trwałe zarząd lub darowizna nieruchomości,
 - e) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych na rzecz najemców wraz z ustanowieniem w oznaczonym udziale prawa do gruntu oraz sprzedaż lokali wolnych w trybie przetargu,
 - f) zawieranie umów najmu lub dzierżawy nieruchomości, lokali użytkowych, pomieszczeń gospodarczych, garaży, reklam i działek na podstawie przeprowadzonego przetargu lub bezprzetargowo,
 - g) użyczanie nieruchomości gminy,
 - h) prowadzenie spraw dotyczących nabywania na rzecz gminy nieruchomości oraz ich zamiany,
 - i) prowadzenie spraw dotyczących przekazywania mienia sołectwom oraz innym podmiotom, sporządzanie protokołów zdawczo-odbiorczych w tym zakresie,
 - j) przygotowywanie dokumentacji w sprawach dotyczących prawa pierwokupu nieruchomości,
 - k) prowadzenie spraw w zakresie oddania w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd nieruchomości stanowiących własność gminy oraz naliczanie i aktualizacja opłat z tego tytułu, prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - l) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek dokonania jej podziału geodezyjnego; wybudowania z udziałem środków Gminy lub Skarbu Państwa urządzeń infrastruktury technicznej,
 - m) prowadzenie spraw związanych z podziałem i scalaniem gruntów, rozgraniczeń nieruchomości, prac geodezyjno-kartograficznych oraz wyceny nieruchomości,
 - n) składanie wniosków o założenie ksiąg wieczystych i wprowadzenie w nich zmian oraz wykreśleń,
 - o) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości i działek,
 - p) ustalanie numerów porządkowych oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji

- miejsowości, ulic i adresów,
- q) wydawanie prawa dysponowania nieruchomością (lokałem) na cele budowlane.
- 2) w zakresie mieszkaniowego zasobu gminy:
- a) nadzór i kontrola pracy usług świadczonych przez zarządcę mieszkaniowego zasobu Gminy i prowadzenie rozliczeń finansowych zarządcy,
 - b) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali – wspólnoty mieszkaniowe, w tym uczestnictwo w zebraniach,
 - c) przygotowywanie i realizacja Wieloletniego Programu Mieszkaniowego, w tym przygotowanie sprawozdań w terminie określonym w WPM,
 - d) opracowywanie i nadzór nad realizacją planów rzeczowo-finansowych remontów mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - e) prowadzenie ewidencji mieszkaniowego zasobu Gminy, nadzór nad stanem technicznym zasobu,
 - f) przygotowywanie projektu zarządzeń i ustalanie stawek czynszu w mieszkaniowym zasobie gminy, realizowanie polityki na podstawie WPM w zakresie podwyżek czynszu,
 - g) rozpatrywanie wniosków w zakresie ulg w spłacie zadłużenia, o obniżenie czynszu, o odpracowanie zadłużenia, zwrotu poniesionych kosztów w związku z remontami wykonanymi przez użytkowników lokali oraz o podział lub łączenie mieszkań,
 - h) współpraca ze Społeczną Komisją Mieszkaniową oraz zwoływanie jej posiedzeń,
 - i) ogłaszanie w wojewódzkim dzienniku urzędowym danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nie należących do publicznego zasobu mieszkaniowego,
 - j) podejmowanie działań w celu rozwoju budownictwa mieszkaniowego, pozyskiwania lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych, w tym adaptacji pomieszczeń,
 - k) występowanie w sprawach sądowych o eksmisję jako interwenient uboczny,
 - l) kierowanie spraw do sądu o zapłatę i eksmisję,
 - m) rozpatrywanie wniosków w zakresie ulg spłaty zadłużenia,
 - n) zawieranie i rozwiązywanie umów najmu lokali mieszkalnych, socjalnych i pomieszczeń tymczasowych.

§ 49. Biuro Zarządzania Kryzysowego i Spraw Obronnych

Realizuje zadania w zakresie planowania, organizowania, koordynowania oraz wykonywania zadań dotyczących zarządzania kryzysowego, obrony cywilnej, spraw obronnych, ochrony informacji niejawnych, a w szczególności:

- 1. w zakresie spraw obronnych:
 - a) opracowanie i aktualizowanie dokumentów w ramach planowania i programowania obronnego,
 - b) opracowanie, prowadzenie i aktualizowanie dokumentów stałego dyżuru,
 - c) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na terenie Gminy oraz opracowanie planów świadczeń osobistych oraz świadczeń rzeczowych,
 - d) opracowanie i aktualizowanie dokumentów (planu) akcji kurierskiej,
 - e) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego na terenie Gminy,
 - f) reklamowanie żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
 - g) organizacja i przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej na terenie Gminy,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z trybu doręczania kart powołań i rozplakatowania obwieszczeń,

- i) współdziałanie z organami wojskowymi.
2. w zakresie obrony cywilnej, w tym w szczególności:
- a) opracowanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy,
 - b) opracowanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
 - c) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej,
 - d) organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
 - e) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
 - f) tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacje) obrony cywilnej,
 - g) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
 - h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności,
 - i) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
 - j) zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i umundurowanie, niezbędne do wykonania zadań obrony cywilnej, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu,
3. w zakresie zarządzania kryzysowego, w tym szczególności:
- a) obsługa i funkcjonowanie gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - b) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy, w celu zapobieżenia skutkom klęsk żywiołowych lub ich usunięcia,
 - c) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie Gminy,
 - d) opracowywanie procedur na wypadek zagrożeń,
 - e) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 - f) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Gminy,
 - g) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
4. w zakresie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym w szczególności:
- a) realizowanie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową - nadzór i koordynacja działań Ochotniczych Straży Pożarnych (OSP),
 - b) organizowanie jednostek OSP i ich wyposażenie w sprzęt i umundurowanie,
 - c) nadzór nad przeprowadzaniem inwentaryzacji sprzętu i wyposażenia,
 - d) prowadzenie spraw finansowych związanych z działalnością OSP, w tym m.in.: naliczanie ekwiwalentu za udział w szkoleniach, akcjach i ćwiczeniach, sporządzanie umów zleceń, rozliczanie zakupionego paliwa.
 - e) współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej i Gminnym Komendantem OSP.
6. w zakresie innych spraw:
- a) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń,
 - b) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta, wyborów do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych oraz referendów,
 - c) sporządzanie niezbędnych sprawozdań i rozliczeń kosztów poszczególnych kampanii

- wyborczych,
- d) wykonywanie zadań koordynatora do spraw współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

W Biurze Zarządzania Kryzysowego działa podległy bezpośrednio Burmistrzowi

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych, do którego podstawowych zadań należy:

- 1) w zakresie ochrony informacji niejawnych:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w czasie ich wytwarzania, przetwarzania, przekazywania i przechowywania,
 - b) współpraca z właściwymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa - bieżące informowanie Burmistrza o przebiegu tej współpracy,
 - c) udzielania i cofania pozwoleń na prowadzenie zgromadzeń publicznych i imprez masowych organizowanych na terenie gminy.
- 2) w zakresie prowadzenia Kancelarii Dokumentów Niejawnych:
 - a) przyjmowanie, rejestrowanie, przechowywanie dokumentów zawierających informacje niejawne,
 - b) bezpośredni nadzór nad obiegiem informacji niejawnych,
 - c) kontrolowanie przestrzegania właściwego sposobu oznaczania i rejestrowania dokumentów zawierających informacje niejawne.
- 3) szkolenie pracowników w zakresie informacji niejawnych,
- 4) kontrola przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) prowadzenia zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

§ 50. Urząd Stanu Cywilnego

Do podstawowych zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy: rejestracja stanu cywilnego, działalność ceremonialna w zakresie przyjmowania oświadczeń woli od osób wstępujących w związki małżeńskie, celebrowanie jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego oraz 100-lecia urodzin, realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych a w szczególności:

1. w zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów oraz wydawanie z tych aktów odpisów i zaświadczeń,
- 2) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, dokonywanie wpisów w aktach na podstawie przepisów wynikających z ustawy prawo o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, kodeksu cywilnego, oraz prawa prywatnego międzynarodowego,
- 4) przyjmowanie oświadczeń woli o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone w małżeństwie,
 - uznaniu dziecka,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - wyborze dla dziecka innego imienia niż wpisane w akcie urodzenia,
 - powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska, które nosiła przed zawarciem małżeństwa,
 - ostatniej woli spadkodawcy,
- 5) współpraca z polskimi placówkami dyplomatycznymi i konsularnymi oraz placówkami dyplomatycznymi państw obcych w Polsce w zakresie rejestracji stanu cywilnego,
- 6) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk,

- 7) rejestracja zmiany stanu cywilnego w rejestrze PESEL,
- 8) wnioskowanie o nadanie numeru PESEL w związku z urodzeniem, oraz zmiana numeru na podstawie zdarzeń wynikających ze zmiany aktu stanu cywilnego,
- 9) zameldowanie osoby nowo narodzonej,
- 10) wymeldowanie osoby zmarłej,
- 11) organizowanie uroczystości z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego i 100-lecia urodzin,
- 12) uznawanie orzeczeń zagranicznych dotyczących rozwiązania małżeństwa przez rozwód wydanego na terenie Unii Europejskiej oraz w państwach spoza Unii Europejskiej,
- 13) sporządzanie zestawień statystycznych rejestracji stanu cywilnego,
- 14) prowadzenie rejestrów i archiwum akt stanu cywilnego,
- 15) współpraca międzynarodowa z zakresu prawa o aktach stanu cywilnego wynikająca z podpisanych międzynarodowych konwencji .

2. w zakresie ewidencji ludności:

- 1) prowadzenie stałego i czasowego rejestru mieszkańców,
- 2) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 3) prowadzenie i aktualizacja systemu rejestrów państwowych „źródło”,
- 4) prowadzenie postępowań w sprawie zameldowania i wymeldowania decyzją administracyjną,
- 5) występowanie do sądów powszechnych o ustanowienie przedstawicieli dla osób nieznanymi z miejsca pobytu,
- 6) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z rejestru mieszkańców i rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 7) powiadamianie i przekazywanie wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu właściwym miejscowo dyrektorom szkół,
- 8) sporządzanie wykazów na potrzeby kwalifikacji wojskowych,
- 9) sporządzanie sprawozdań do GUS ,UW, MSWiA, US i SC,
- 10) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborczego,
- 11) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o wpisie bądź odmowie wpisania do rejestru wyborczego,
- 12) sporządzanie i aktualizacja spisów wyborczych,
- 13) aktualizacja danych na platformie wyborczej,

3. w zakresie dowodów osobistych:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego i ich weryfikacja,
- 2) wydawanie dowodów osobistych,
- 3) prowadzenie archiwum dowodowego
- 4) wydawanie zaświadczeń i udostępnianie danych z zakresu dowodów osobistych,
- 5) sporządzanie sprawozdań na potrzeby GUS,UW, MSWiA.

§ 51. Centrum Usług Doradczych:

1. w zakresie usług informacyjno-doradczych dla małych i średnich przedsiębiorstw:
 - a) świadczenie usług informacyjnych z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej,
 - b) udzielanie informacji o możliwościach finansowania działalności gospodarczej ze środków krajowych oraz Unii Europejskiej,
 - c) współpraca z polskimi i niemieckimi instytucjami wspierającymi gospodarczy i społeczny rozwój regionu,
 - d) organizacja spotkań informacyjnych, korporacyjnych, wymiany doświadczeń dla polskich i niemieckich przedsiębiorców.

2. w zakresie usług szkoleniowych dla małych i średnich przedsiębiorstw: organizacja forów, szkoleń i konferencji, warsztatów i seminariów.

§ 52. Biuro Rady Miejskiej

Do zadań Biura Rady należy obsługa kancelaryjna oraz w zleconym zakresie obsługa merytoryczna Rady Miejskiej i Komisji Rady, w szczególności:

- a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady, komisji, uzgadnianie terminów, porządku obrad, wysyłanie zawiadomień,
- b) przestrzeganie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia Komisji, terminowe przekazywanie radnym materiałów będących przedmiotem posiedzeń,
- c) opracowywanie materiałów z obrad, uchwał, postanowień, wniosków i opinii, przekazywanie właściwym organom do wiadomości i załatwienia oraz czuwanie nad ich realizacją,
- d) przekazywanie uchwał Rady Miejskiej do nadzoru prawnego,
- e) prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji oraz zbiorów uchwał, zarządzeń burmistrza, wniosków, opinii, i aktów prawa miejscowego oraz interpelacji i wniosków radnych,
- f) przygotowywanie projektów planów spotkań radnych z wyborcami, dyżurów radnych, obsługa spotkań, sporządzanie protokołów, opracowywanie wniosków,
- g) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych Rady Miejskiej w Myśliborzu,
- h) wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników.

§ 53. Pełnomocnik ds. Profilaktyki Uzależnień

Do podstawowego zakresu czynności Pełnomocnika należy koordynowanie zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, a w szczególności:

- 1) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych programów przeciwdziałania i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz prowadzenie kampanii profilaktyczno-edukacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 3) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi:
 - a) projektu Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych na dany rok,
 - b) projektu preliminarza wydatkowania środków na realizację Programu,
 - c) projektu sprawozdania z realizacji Programu,
 - d) ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonywanie poszczególnych zadań w ramach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

Pełnomocnik ds. Profilaktyki uzależnień funkcjonuje w strukturach Wydziału Oświaty, Kultury i Spraw Społecznych

§ 54. Administrator Bezpieczeństwa Informacji

Do zadań na stanowisku należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i aktów wykonawczych do tej ustawy.

§ 55. Asystent Burmistrza

Realizuje zadania według zakresu ustalonego przez Burmistrza.

§ 56. Doradca Burmistrza

Realizuje zadania według zakresu ustalonego przez Burmistrza.

§ 57. Audytor Wewnętrzny

Do zakresu zadań na zajmowanym stanowisku w szczególności należy:

- 1) przygotowywanie w porozumieniu z burmistrzem na podstawie analizy ryzyka planu audytu wewnętrznego na rok następny,
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych oraz gminnych jednostkach organizacyjnych, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 3) przeprowadzanie w szczególnie uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu wewnętrznego, na podstawie odrębnych przepisów,
- 4) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz miejskich i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 5) przedkładanie burmistrzowi do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz do końca roku planu audytu na rok następny,
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających,
- 7) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem określonym w przepisach prawa, zgodnie z standardami audytu wewnętrznego oraz przyjętą metodyką,
- 8) wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej,
- 9) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 10) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu zgodnie z odrębnymi przepisami prawa,
- 11) wykonywanie zadań koordynatora do spraw współpracy z Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej.

§ 58. Komendant Miejsko-Gminny Ochotniczej Straży Pożarnej

realizuje zadania poprzez:

- 1) Organizowanie i prowadzenie ćwiczeń i szkoleń podległych jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych (dalej OSP),
- 2) Organizowanie i prowadzenie działań ratowniczych jednostek OSP,
- 3) Dokonywanie kontroli gotowości operacyjno-technicznej w OSP,
- 4) Nadzór nad:
 - a) wykorzystaniem i utrzymaniem w należyтым stanie technicznym obiektów użytkowych przez jednostki OSP,
 - b) utrzymaniem w stałej i pełnej sprawności technicznej sprzętu pożarniczego w OSP,
 - c) właściwym, zgodnym z obowiązującymi przepisami użytkowaniem i eksploatacją pojazdów samochodowych, motopomp i innego sprzętu pożarniczego,
 - d) bieżącym prowadzeniem przez mechaników-konserwatorów dokumentacji technicznej użytkowanego sprzętu silnikowego i samochodów pożarniczych,
 - e) wykonywaniem obowiązków mechaników-konserwatorów.
- 5) Opiniowanie zasadności zakupu sprzętu dla jednostek OSP,

- 6) Stała bieżąca współpraca z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Zarządem Powiatowym i Gminnym OSP RP oraz innymi instytucjami zajmującymi się sprawami ochrony ppoż., na terenie gminy oraz współpraca z władzami samorządowymi
- 7) Współpraca z komendantem powiatowym Powiatowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratownictwa,
- 8) Udział w organizacji gminnych zawodów sportowo-pożarniczych OSP i Młodzieżowych Drużyn Pożarniczych,
- 9) Udzielanie pomocy naczelnikom OSP w zakresie szkolenia ratowników OSP oraz organizowanie ćwiczeń i pokazów,
- 10) Współpraca z naczelnikami OSP w zakresie doskonalenia ratowniczego,
- 11) Współpracy z gminnym zespołem zarządzania kryzysowego w rozpoznawaniu zagrożeń występujących na terenie gminy i uczestniczenie w opracowywaniu niezbędnych dokumentów dot. działań oraz prac tego zespołu,
- 12) Tworzenia systemu łączności i alarmowania dla potrzeb działań ratowniczych,
- 13) Organizowania przeglądów ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy,
- 14) Ewidencjonowania mienia gminy będącego w użytkowaniu OSP oraz przeprowadzania jego inwentaryzacji.

Rozdział XII

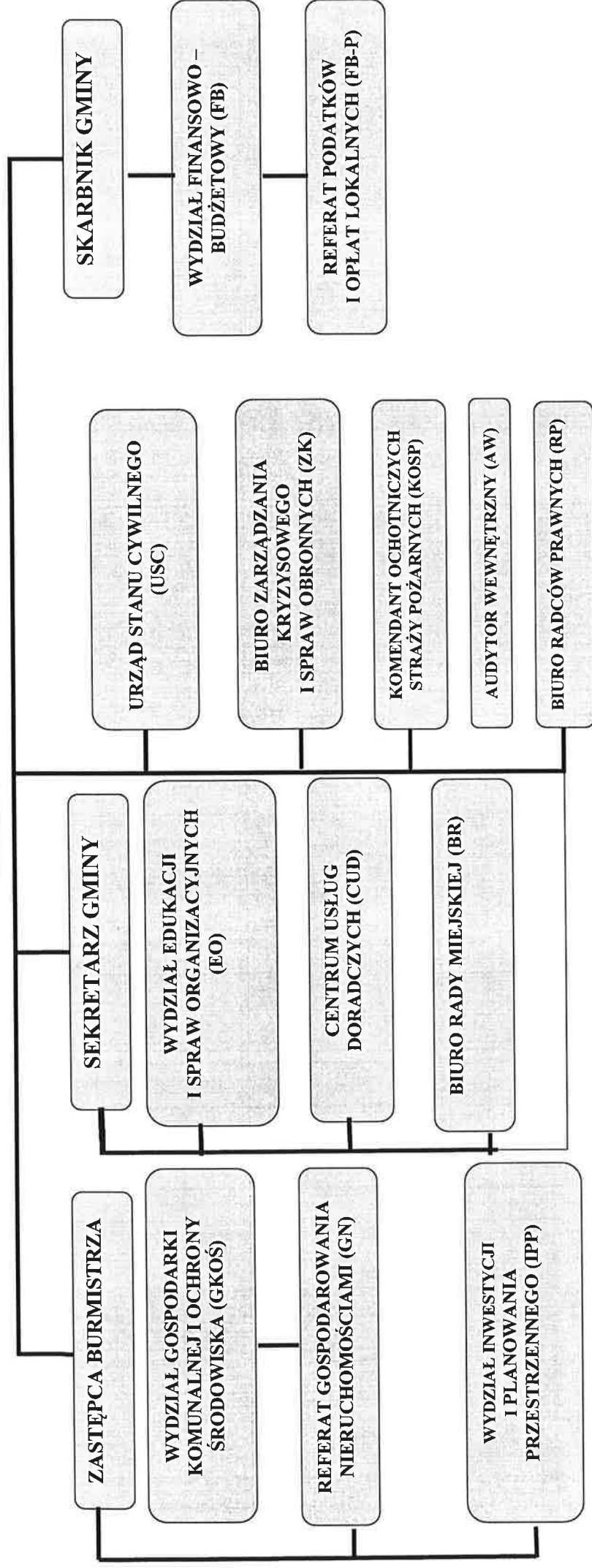
Postanowienia końcowe

§ 59. Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

§ 60. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.


BURMISTRZ
Piotr Słobowski

BURMISTRZ



Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwo Urzędu

BURMISTRZ

Burmistrz jako kierownik Urzędu kieruje pracą Urzędu i wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

2. Do obowiązków Burmistrz należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kierowanie Urzędem i wydawanie zarządzeń;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) zatwierdzanie zakresów czynności, ocen pracy pracowników Urzędu oraz ocena pracy pracowników bezpośrednio podległych Burmistrzowi;
- 5) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 6) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem Gminy;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych oraz upoważnień w sprawach należących do kompetencji Burmistrza;
- 9) nadzór nad koordynowaniem zadań wynikających z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 10) kierowanie wykonywaniem zadań obronnych;
- 11) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia funkcji szefa obrony cywilnej Gminy;
- 12) zapewnienie wykonywania zadań w sprawach zarządzania kryzysowego na terenie Gminy;
- 13) koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy;
- 14) w stanie klęski żywiołowej kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze Gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 15) opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady i ich wykonywanie po uchwaleniu;
- 17) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 18) określanie i prowadzenie polityki finansowej;
- 19) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg, wniosków, petycji;
- 20) wydawanie decyzji administracyjnych;
- 21) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników Urzędu zobowiązanych do składania oświadczeń oraz od kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 22) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przepisami prawa, Regulaminem i uchwałami Rady.

3. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:

- Zastępcy Burmistrza,
- Sekretarza Gminy,
- Skarbnika Gminy,
- Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- Pełnomocnika ds. Profilaktyki Uzależnień
- Biura Bezpieczeństwa i Zarządzania Kryzysowego,
- Audytora wewnętrznego,
- Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- Stanowiska do spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

ZASTĘPCA BURMISTRZA

1. Zastępca Burmistrza w powierzonym zakresie koordynuje i nadzoruje wykonywanie zadań przez wydziały oraz i gminne jednostki organizacyjne.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
 - 2) reprezentowanie Miasta i Gminy w czasie uroczystości i oficjalnych spotkań w zakresie uzgodnionym z Burmistrzem,
 - 3) udział w konferencjach, spotkaniach i naradach roboczych,
 - 4) współdziałanie z innymi członkami Kierownictwa Urzędu oraz Kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie powierzonych spraw,
 - 5) udzielanie wywiadów i informacji dotyczących Miasta i Gminy w zakresie powierzonych zadań,
 - 6) planowanie, przygotowanie i prowadzenie inwestycji miejskich i gminnych,
 - 7) nadzór nad remontami budynków, budowli, urządzeń i dróg gminnych,
 - 8) ochrona środowiska,
 - 9) zarządzanie drogami i mostami,
 - 10) gospodarka wodna, rolnictwo, leśnictwo i zieleń miejska,
 - 11) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy oraz spółek komunalnych realizujących zadania związane z gospodarką komunalną,
 - 12) nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem infrastruktury Gminy,
 - 13) koordynowanie procedur zamówień publicznych udzielanych przez gminę w zakresie określonym przepisami o zamówieniach publicznych,
 - 14) nadzór nad realizacją zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku,
 - 15) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.
3. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
 - Naczelnika Wydziału Inwestycji i Planowania Przestrzennego,
 - Naczelnika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
 - Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej spółka z o.o. w Myśliborzu,
 - Przedsiębiorstwa Wodociągów i Kanalizacji, Spółka z o.o. w Myśliborzu,
4. W realizacji zadań gminy współpracuje z następującymi spółkami:
 - Eko-Mysł, Spółka z o.o.,
 - Szczecińska Energetyka Ciepła, Spółka z o.o..

SEKRETARZ

1. Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy oraz prowadzi inne powierzone sprawy w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
2. Do zadań Sekretarza w szczególności należy:
 - 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki personalnej,
 - 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji,
 - 3) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu,
 - 4) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu,

- 5) administrowanie funduszem socjalnym Urzędu, którego zasady gospodarowania określa regulamin zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,
 - 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
 - 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
 - 9) koordynowanie przestrzegania w Urzędzie zasad obowiązujących przy udzielaniu zamówień publicznych,
 - 10) wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendum, konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
 - 11) organizowanie systemu kontroli wewnętrznej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - 12) koordynowanie działań związanych z prawidłową realizacją spraw obywatelskich,
 - 13) nadzór nad realizacją zadań z zakresu oświaty, ochrony zdrowia, pomocy społecznej, kultury i sportu,
 - 14) kształtowanie polityki w zakresie realizacji i rozwiązywania spraw społecznych,
 - 15) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi,
 - 16) nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, realizującymi zadania z zakresu oświaty,
 - 17) organizacja współpracy z sąsiednimi gminami oraz wymiana doświadczeń międzygminnych.
3. Sekretarz Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą:
- Wydziału Edukacji i Spraw Organizacyjnych ,
 - Biura Rady Miejskiej,
 - Centrum Usług Doradczych,

SKARBNIK GMINY

1. Skarbnik Gminy jest głównym księgowym budżetu Gminy i wykonuje zadania w zakresie gospodarki finansowej, sprawuje nadzór finansowy nad działalnością Urzędu oraz miejskich i gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) nadzorowanie realizacji budżetu Gminy i podległych jednostek,
 - 2) zarządzanie strategicznymi obszarami w zakresie opracowywania zmian w budżecie, wieloletniego planowania finansowego,
 - 3) określanie wytycznych, niezbędnych informacji oraz danych do opracowania projektu budżetu gminy,
 - 4) opracowanie projektu i zmiany w zakresie planowania finansowego w tym Wieloletnią Prognozę Finansową Gminy,
 - 5) dokonywanie analizy budżetu i informowanie burmistrza o jego realizacji,
 - 6) opracowanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych,
 - 7) organizowanie obiegu dokumentów finansowo - księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych,
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 9) koordynacja systemów informatycznych obsługujących działalność finansową gminy,
 - 10) nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez Wydział Finansowo-Budżetowy i Referat Podatków i Opłat Lokalnych,
 - 11) prowadzenie rachunkowości gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami w zakresie: wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi wykonywania budżetu, zapewnienia pod względem

finansowym prawidłowości zawieranych umów, zapewnienia terminowego ściągania należności i rozliczeń spornych oraz spłaty zobowiązań, wstępnej kontroli legalności dokonywanych operacji gospodarczych i finansowych z planami finansowymi, dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów operacji gospodarczych i finansowych,

12) współpraca z bankami w zakresie obsługi rachunków,

13) kreowanie Polityki Rachunkowości Gminy,

14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,

15) opracowywanie okresowych ocen, analiz, sprawozdań z wykonania budżetu oraz nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny finansowej,

16) dokonywanie oceny wyników kontroli w zakresie gospodarki finansowej i polityki fiskalnej Gminy i przedstawianie ich Burmistrzowi.

3. Przy wykonywaniu innych kompetencji i zadań powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik Gminy działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

4. Skarbnik Gminy sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą Wydziału Finansowo Budżetowego i Referatu Podatków i Opłat Lokalnych.

REGULAMIN OBSŁUGI PRAWNEJ URZĘDU MIASTA I GMINY W MYŚLIBORZU

I. SPRAWY ORGANIZACYJNE

1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez radcę prawnego/kancelarię prawniczą wybranych w drodze zapytania cenowego podległym bezpośrednio Burmistrzowi.
2. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii.
3. Radcy prawnemu należy zabezpieczyć obsługę administracyjną dla wykonywanych zadań.

II. ZADANIA OGÓLNE RADCY PRAWNEGO

1. Udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Udzielanie informacji o:
 - a) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności tej jednostki,
 - b) uchybieniach w tej działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
 - c) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego.

III. ZADANIA SZCZEGÓŁOWE RADCY PRAWNEGO

1. Wydawanie opinii pisemnych w sprawach:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
 - b) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo dotyczącej przedmiotu o znacznej wartości,
 - c) rozwiązania z pracownikiem stosunku pracy bez wypowiedzenia,
 - d) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
 - e) spraw związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi,
 - f) zawarcia i rozwiązania umowy z kontrahentem zagranicznym,
 - g) zawarcia ugody w sprawach majątkowych,
 - h) umorzenia wierzytelności,
 - i) obsługa posiedzeń sesji Rady Miejskiej.
2. Zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o stwierdzenie przestępstwa ściganego z Urzędu.

IV. OPINIE PRAWNE

1. Opinie prawne wydawane są na wniosek zainteresowanego.
2. Do wniosku należy dołączyć niezbędne dokumenty przedstawiając je w opisie wniosku. Dokumenty kompletowane są zgodnie ze wskazaniem radcy prawnego.
3. Wniosek o wydanie opinii prawnej winien zawierać przedmiot wątpliwości i wyraźnie sprecyzowane pytanie.
4. Opinia prawna winna być wydana w ciągu 14. dni. Opinia zawiera uzasadnienie prawne i faktyczne.
5. Porada prawna niewymagająca poszukiwania źródeł udzielana jest niezwłocznie. Porada prawna może być udzielana ustnie.

6. Radca prawny jest uprawniony do domagania się wszelkich wyjaśnień oraz dokumentów mających związek ze sprawą
7. Wyjaśnienia oraz treść dokumentów zebranych przez radcę prawnego stanowią tajemnicę służbową.

V. REPREZENTACJA PRZED URZĘDAMI I ORGANAMI ORZEKAJĄCYMI

1. Występowanie w charakterze pełnomocnictwa Urzędu w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.

VI. ZLECANIE DORAŻNYCH USŁUG PRAWNYCH

1. W przypadku gdy zachodzą możliwości uniemożliwiające radcy prawnemu/kancelarii prawniczej prowadzenie sprawy lub wydanie opinii, Urząd może zlecić wydanie opinii lub prowadzenie sprawy innemu radcy prawnemu.
2. Za okoliczności uniemożliwiające prowadzenie sprawy uważa się m. in. :
 - a) wyłączenie się podmiotu
 - b) chorobę lub urlop.

Myślibórz, dnia.....

Burmistrz Miasta i Gminy
Myślibórz

Polecenie przygotowania projektu uchwały

Pan/i

.....
.....

Proszę o przygotowanie projektu uchwały (wraz z niezbędnym materiałem) dotyczącej:

.....
.....
.....

Przy opracowaniu projektu uchwały należy przestrzegać zasad określonych w regulaminie organizacyjnym.

Termin opracowania projektu uchwały wraz z uzasadnieniem ustaliam na dzień

.....

Burmistrz