

Zarządzenie nr 0050.55.2024
Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz
z dnia 29 listopada 2024 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1465) zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz w brzemieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia wraz ze schematem organizacyjnym stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia

§ 2

1. Wydział Organizacyjno-Administracyjny jest zobowiązany do przekazania niniejszego Regulaminu Organizacyjnego każdej komórce organizacyjnej Urzędu.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są zobowiązani do zapoznania z Regulaminem Organizacyjnym podległych pracowników i do jego stosowania.
3. Zmiany Regulaminu Organizacyjnego dokonywane są w trybie przewidzianym do jego przyjęcia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 49/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz z dnia 23 sierpnia 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz

Rozdział I

Postanowienia Ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz, zwany dalej „Regulaminem”, określa organizację i zasady działania Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz, zwanego dalej „Urzędem”.

§ 2

Ileokroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Międzybórz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Międzybórz,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku USC, Kierowniku GKIRG, Kierowniku Wydziału Edukacji - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz, Sekretarza Miasta i Gminy Międzybórz, Skarbnika Miasta i Gminy Międzybórz, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzybórz, Kierownika Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gospodarczego oraz Kierownika Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Międzybórz.
4. Ustala się godziny pracy Urzędu w dni robocze:
 - 1) poniedziałek 7:30 – 16:30,
 - 2) wtorek 7:30 – 15:30,
 - 3) środa 7:30 – 15:30,
 - 4) czwartek 7:30 – 15:30,
 - 5) piątek 7:30 – 14:30.

Rozdział II

Zasady kierowania, zakres działania Urzędu

§ 4

1. Burmistrz jest Kierownikiem Urzędu i do jego zadań i kompetencji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy Urzędu,
 - 2) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) realizacja polityki personalnej w Urzędzie,

- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu z zakresu prawa pracy,
 - 5) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza ustawami, uchwałami Rady oraz wynikających z postanowień Statutu Miasta i Gminy oraz niniejszego regulaminu.
2. W celu wykonania zadań, o których mowa w ust. 1 Burmistrz wydaje zarządzenia, regulaminy, instrukcje i polecenia służbowe oraz może udzielać pełnomocnictw do realizacji określonych zadań.
 3. Burmistrz może upoważnić zastępcę burmistrza, sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

§ 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
 - 1) zadań własnych,
 - 2) zadań zleconych,
 - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej oraz samorządowej (zadań powierzonych), które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym,
 - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumień międzygminnych.

§ 6

1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Zastępcą burmistrza,
 - 2) Skarbnikiem,
 - 3) Sekretarzem,
 - 4) Urzędem Stanu Cywilnego,
 - 5) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,
 - 6) Radcą prawnym.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i ma kompetencje określone przez Burmistrza w odrębnych dokumentach, sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gospodarczego,
 - 2) Wydziałem Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych.
3. W czasie nieobecności Burmistrza, zadania i kompetencje Burmistrza wykonuje Zastępca Burmistrza.

§ 7

1. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie,
 - 2) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych,
 - 3) nadzorowanie toku przygotowywania projektów zarządzeń Burmistrza,

- 4) koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza oraz nadzór z Biurem Rady w tym zakresie,
 - 5) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 6) nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
 - 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 9) nadzorowanie organizacji spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 10) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej oraz przedstawianie burmistrzowi propozycji zmian w jego funkcjonowaniu,
 - 11) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
2. Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym.

§ 8

1. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości gminy, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi oraz określonych przepisami prawa obowiązków z zakresu rachunkowości,
- 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 3) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących terminowego opracowywania projektu budżetu Gminy,
- 4) opracowywanie projektu układu wykonawczego budżetu oraz przygotowywanie niezbędnych projektów zmian w budżecie,
- 5) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy, w tym między innymi udzielanie instruktażu i pomocy oraz prowadzenie niezbędnych uzgodnień z jednostkami organizacyjnymi przy opracowywaniu planów finansowych tych jednostek,
- 8) zatwierdzanie planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy oraz preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska urzędnicze,
- 9) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 10) udzielanie pracownikom Urzędu i jednostkom powiązanim z budżetem Gminy instruktażu w zakresie obowiązujących przepisów finansowych,
- 11) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej oraz zapewnienie środków finansowych dla przedsięwzięć wskazanych w budżecie,
- 12) zapewnienie płynności finansowej Gminy i systematyczny monitoring kondycji finansowej Gminy,
- 13) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty oraz oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 14) sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów finansowych w Urzędzie,

- 15) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
 - 16) koordynowanie kontroli zarządczej w zakresie operacji finansowych,
2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Wydziałem Finansowym i Podatków.

Rozdział III **Organizacja Urzędu**

§ 9

1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki posługujące się przy znakowaniu spraw i akt symbolami:
 - 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny – OR,
 - 2) Wydział Finansowy i Podatków – FN,
 - 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gospodarczego – GKIRG,
 - 4) Urząd Stanu Cywilnego – USC, w skład którego wchodzi Wydział Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej – SO,
 - 5) Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych – ED,
 - 6) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – IN,
2. W celu zapewnienia obsługi administracyjno – kancelaryjnej Rady, jej komisji oraz organów jednostek pomocniczych Gminy działa Biuro Rady Miejskiej będące w strukturze Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego – RM.

§ 10

1. Pracą komórek organizacyjnych wymienionych w § 9 kierują:
 - 1) Wydziałami – kierownicy wydziałów,
 - 2) Wydziałem Finansowym i Podatków – Skarbnik,
 - 3) Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym – Sekretarz,
 - 4) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej – Kierownik USC.
2. Zakresy czynności sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach określa Burmistrz.
3. Zakresy czynności pracowników wydziału określa kierownik wydziału.
4. W czasie nieobecności kierownika wydziału jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 11

1. W celu zapewnienia realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może powołać Zespół zadaniowy:
 - 1) na czas nieokreślony – jeżeli zakres powierzonych mu do realizacji zadań dotyczy zakresu działania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Urzędu, ma charakter ciągły i powtarzalny,
 - 2) na czas określony, nie dłuższy niż 12 miesięcy lub na czas wykonania zadania.
2. Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 działa na podstawie regulaminu pracy Zespołu, a Zespół, o którym mowa w ust. 1 pkt 2 działa na podstawie harmonogramu pracy Zespołu.

Rozdział IV

Zasady ogólne podpisywania korespondencji

§ 12

Do podpisu Burmistrza zastrzega się pisma i dokumenty wynikające z przepisów prawa, oraz:

- 1) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji rządowej;
- 2) kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji kontroli – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 3) związane ze współpracą zagraniczną;
- 4) w sprawach nadawania orderów i odznaczeń;
- 5) w sprawach związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy;
- 6) zawierające pełnomocnictwa procesowe;
- 7) stanowiące upoważnienia dla pracowników przeprowadzających kontrolę w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 8) okolicznościowe, w tym listy gratulacyjne.

§ 13

Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Burmistrz.

§ 14

Z zastrzeżeniem § 12 i 13, pisma podpisują:

- 1) skarbnik, zastępca burmistrza, sekretarz – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań,
- 2) kierownicy wydziałów – w sprawach należących do zakresu działania wydziałów,
- 3) inni pracownicy – w zakresie ustalonym przez kierownika wydziału.

§ 15

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi muszą zostać opatrzone imienną pieczęcią oraz parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, kierownika wydziału oraz – w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.
3. Obieg, rejestracja, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się według zasad określonych w instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej.

Rozdział V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 16

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,

- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne wydziały oraz wzajemnego współdziałania.

§ 17

1. Do podstawowych obowiązków pracowników Urzędu należy dbałość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli.
2. Do obowiązków pracowników Urzędu należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa;
 - 2) wykonywanie zadań sumiennie, sprawnie i bezstronnie;
 - 3) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu jednostki, w której pracownik jest zatrudniony, jeżeli prawo tego nie zabrania;
 - 4) dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej;
 - 5) zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami;
 - 6) zachowanie się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 7) stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.

§ 18

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych i regulaminem zakupów poniżej progów zamówień publicznych.

§ 19

Do zadań wspólnych kierowników wydziałów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
- 2) gospodarowanie przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę i Burmistrza,
- 3) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań wydziału,
- 4) zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom oraz nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu pracy Urzędu, przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych, a także ustaw o ochronie informacji niejawnych oraz przepisów i procedur dotyczących ochrony danych osobowych,
- 5) wdrażanie nowości, usprawnień w kierowanych komórkach organizacyjnych,
- 6) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 7) ustalanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległym pracownikom,
- 8) udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie dostępu do informacji publicznej oraz zapewnienie dostępu do informacji publicznej z zakresu zadań realizowanych przez wydział,

- 9) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu między innymi poprzez systematyczne przekazywanie istotnych informacji dla prawidłowej realizacji zadań tych komórek,
- 10) dokonywanie okresowej oceny pracowników, wnioskowanie o awans pracownika,
- 11) realizacja sprawozdawczości GUS i innej wymaganej prawem.

§ 20

Do zadań wspólnych komórek organizacyjnych Urzędu należy:

- 1) wykonywanie zadań wynikających z przepisów prawa, zarządzeń i poleceń Burmistrza,
- 2) przygotowywanie aktów prawnych Rady, Burmistrza oraz innych materiałów przedkładanych tym organom w tym umów, pełnomocnictw i pozostałych dokumentów niezbędnych do realizacji zadań,
- 3) współdziałanie ze skarbnikiem w zakresie:
 - a) opracowywania planów finansowych do projektu budżetu gminy w części dotyczącej zadań danej komórki,
 - b) zapewnienia opracowywania sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej komórki,
- 4) przedstawienie propozycji załatwiania interpelacji i wniosków radnych,
- 5) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 6) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 7) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków,
- 8) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 9) współuczestniczenie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć organizacyjno-gospodarczych przyczyniających się do rozwoju gminy,
- 10) współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi,
- 11) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu,
- 12) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i stanów wyjątkowych,
- 13) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 14) zgodne z prawem, terminowe przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustawą o petycjach,
- 16) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych,
- 17) wystawiania faktur VAT.

§ 21

1. Jeżeli wykonanie określonego zadania i załatwienie sprawy wymaga współdziałania dwóch lub więcej komórek organizacyjnych Urzędu, sposób wykonania zadania ustala kierownik wydziału, w którego kompetencji leży ostateczne załatwienie sprawy (komórka wiodąca).
2. Sprawy dotyczące sporów o właściwość między poszczególnymi komórkami rozstrzyga sekretarz.

Rozdział VI

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 22

Wydział Organizacyjno-Administracyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) obsługi kancelaryjno – biurowej oraz merytorycznej Rady Miejskiej, Sołtysów, Samorządu Mieszkańców oraz Młodzieżowej Rady Miejskiej,
- 2) obsługi kancelaryjno – biurowej oraz merytorycznej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza,
- 3) organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 4) prowadzenia centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 5) przyjmowania interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Radą Miejską, Burmistrem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- 6) prowadzenia centralnego rejestru zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej,
- 7) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawych,
- 8) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza wydawanych pracownikom Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenia zbiorczej dokumentacji kontrolnej, wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
- 10) wdrażania i nadzorowania stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury,
- 12) organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 13) zapewniania warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy,
- 14) prowadzenia zadań z zakresu obsługi związków międzygminnych,
- 15) obsługi informatycznej Urzędu oraz rozwoju infrastruktury informatycznej,
- 16) zapewnienia bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
- 17) prowadzenie biuletynu informacji publicznej oraz strony internetowej gminy,
- 18) prowadzenia spraw związanych z promocją Gminy,
- 19) prowadzenia ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 20) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 21) udzielanie informacji interesantom o pracy poszczególnych wydziałów,
- 22) udostępnienia interesantom druków wniosków związanych z załatwianiem spraw w Urzędzie,
- 23) utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 24) prowadzenia adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i sprzętu biurowego,
- 25) analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 26) należytego zabezpieczenia fizycznego obiektu Urzędu,
- 27) koordynowania działań związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy,
- 28) koordynacja działań związanych z realizacją Budżetu Obywatelskiego Gminy Międzybórz;

- 29) informowanie przedsiębiorców w zakresie możliwości realizacji inwestycji na terenach gminnych na podstawie informacji uzyskanych z Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gospodarczego;
- 30) prowadzenie akcji informacyjnych wśród przedsiębiorców w zakresie programów pomocowych;
- 31) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
- 32) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym w szczególności:
 - a) opracowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi uprawnionymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i przedkładanie Radzie Miejskiej do przyjęcia,
 - b) przygotowanie dokumentacji do organizowania otwartych konkursów ofert na wykonywanie zadań przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
 - c) przygotowywanie projektów umów o powierzenie zadania lub o wsparcie realizacji zadania,
- 33) wykonywanie i koordynacja zadań własnych gminy w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnych;
- 34) dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadania przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
- 35) współpraca z kołami emerytów i rencistów,
- 36) koordynowanie działań wynikających z polityki senioralnej Gminy,
- 37) zapobieganie bezdomności zwierząt na zasadach określonych w przepisach o ochronie zwierząt oraz prowadzenie postępowań dot. hodowli oraz utrzymania psa rasy agresywnej,
- 38) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem schronisk dla bezdomnych zwierząt a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
- 39) zapewnienia zbieranie i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt,
- 40) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków i opiece nad zabytkami oraz prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 41) prowadzenie spraw związanych z wyborami powszechnymi i spisami narodowymi oraz wyborami do organów jednostek pomocniczych gminy,
- 42) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.

§ 23

Wydział Finansowy i Podatków realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) opracowywanie projektu budżetu Gminy, informacji i objaśnień do tego projektu,
- 2) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu Gminy i czuwanie nad zachowaniem równowagi budżetowej,
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie Gminy,
- 4) opracowywanie okresowych i rocznych sprawozdań i informacji z wykonania budżetu Gminy,
- 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 6) prowadzenie rachunkowości budżetu, Urzędu i funduszy celowych,
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji gospodarczych,
- 8) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i dysponentami środków budżetowych,

- 9) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, dokonywania umorzeń, rozliczanie inwentaryzacji,
- 10) prowadzenie rejestrów zakupu VAT, rozliczanie oraz sporządzanie deklaracji podatku VAT,
- 11) prowadzenie ewidencji księgowej należności budżetowych oraz ich egzekucji,
- 12) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy oraz ich windykacja,
- 13) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu Gminy,
- 14) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 15) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 16) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 17) opracowywanie projektów uchwał podatkowych i ich realizacja,
- 18) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 19) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 20) wykonywanie czynności związanych z egzekucją należności w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 21) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 22) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych,
- 23) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 24) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe,
- 25) prowadzenie spraw dotyczącej pomocy publicznej dla przedsiębiorców i rolników,
- 26) realizacja zadań Gminy w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
- 27) koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie Miasta i Gminy Międzybórz oraz jednostkach organizacyjnych gminy,
- 28) współpraca z audytorem wewnętrznym w zakresie prowadzonego audytu, gromadzenie dokumentacji audytowej,
- 29) prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 30) naliczanie płac pracowników Urzędu, sporządzanie rozliczeń w tym zakresie oraz wystawianie deklaracji podatkowych.

§ 24

Wydział Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gospodarczego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i związanej z nią sprawozdawczością,
- 2) określanie zasad szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne;
- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii;
- 4) projektowanie przebiegu dróg oraz organizacja ruchu w gminie;
- 5) budowa, modernizacja i ochrona dróg gminnych,
- 6) współpraca z zarządcami dróg krajowych, wojewódzkich i powiatowych;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego;
- 8) utrzymania porządku i czystości dróg, ulic, placów, terenów otwartych, przystanków komunikacyjnych,

- 9) kontrola stanu oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy, rozliczanie kosztów związanych z utrzymaniem oświetlenia oraz współpraca z właścicielem infrastruktury oświetleniowej;
- 10) rozliczanie oświetlenia ulicznego i obiektów gminnych w zakresie energii elektrycznej,
- 11) cmentarzy komunalnych,
- 12) placów targowych i targowisk,
- 13) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych,
- 14) trwałego i efektywnego zagospodarowania mienia komunalnego,
- 15) wyposażaniem gruntów w urządzenie komunalne,
- 16) zgłaszania do ubezpieczenia mienia komunalnego,
- 17) prowadzenie zadań inwestycyjnych gminy,
- 18) prowadzenie realizacji zadań z zakresu przygotowania i udzielania zamówień publicznych,
- 19) realizacji zadań związanych z opłatą za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 20) przyjmowanie, weryfikowanie oraz nanoszenie do systemów informatycznych deklaracji dotyczących opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 21) określanie w drodze decyzji wysokości opłat za zagospodarowanie odpadów,
- 22) prowadzenie postępowań w przypadkach stwierdzenia, że właściciele nieruchomości nie uiszcili opłaty lub uiszcili ją w wysokości niższej niż należna,
- 23) prowadzenie akcji promocyjno-informacyjnej dot. obowiązku wnoszenia na rzecz gminy opłaty za gospodarowanie odpadami oraz właściwego postępowania z odpadami komunalnymi,
- 24) przygotowywanie projektów oraz realizacja uchwał w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami,
- 25) realizacja zadań w zakresie zagospodarowania stałych odpadów komunalnych w tym odpadów komunalnych zbieranych selektywnie,
- 26) realizacja zadań w zakresie działalności Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych na terenie gminy,
- 27) zapewnienie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych, w tym odpadów komunalnych zbieranych selektywnie od właścicieli nieruchomości zamieszkałych,
- 28) unieszkodliwianie dzikich wysypisk śmieci z terenu gminy,
- 29) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 30) prowadzenie postępowań i wydawanie zezwoleń w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- 31) sporządzanie sprawozdań w wyżej wymienionym zakresie,
- 32) prowadzenie spraw związanych ze środowiskiem, w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) wydawania ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń,
 - c) ochrony powietrza atmosferycznego,
 - d) zadań związanych z unieszkodliwianiem nieczystości ciekłych,
 - e) prowadzenie edukacji ekologicznej,
 - f) prowadzenie postępowań i wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych,
 - g) prowadzenie ewidencji zasobów złóż kopaliny,
 - h) prowadzenie ewidencji pomników przyrody,

- i) prowadzenie sprawozdawczości w wyżej wymienionym zakresie,
 - j) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki nieruchomościami i lokalami, a w szczególności związanych z:
- a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie, w trwałą zarząd oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
 - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
 - c) organizowaniem przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
 - d) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
 - e) komunalizacją gruntów,
 - f) prowadzeniem ewidencji nieruchomości komunalnych,
 - g) tworzeniem zasobu gruntów i gospodarowaniem nim zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
 - h) zagospodarowaniem wspólnot gruntowych,
 - i) scalaniem i podziałami nieruchomości,
 - j) wykonywaniem prawa pierwokupu,
 - k) ustalaniem opłat adiacenckich,
 - l) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - m) rozgraniczaniem nieruchomości,
 - n) regulowaniem stanów prawnych nieruchomości komunalnych,
 - o) nadzór nad administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami niezabudowanymi,
 - p) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
 - q) przejmowania zakładowych budynków mieszkalnych,
 - r) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,
- 34) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych obejmujących w szczególności:
- a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
 - b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,
 - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny,

- g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz planu ogólnego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - i) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - j) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - k) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - l) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości.
- 35) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem i leśnictwem,
 - 36) wykonywanie zadań wynikających z ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. o kształtowaniu ustroju rolnego,
 - 37) prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania wodami,
 - 38) współdziałanie z innymi organami administracji, użytkownikami wód i społecznością lokalną w zakresie gospodarowania wodami,
 - 39) wnioskowanie o bieżące utrzymanie oraz konserwację rzek, cieków i zbiorników wodnych zlokalizowanych na terenie gminy,
 - 40) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących spraw z zakresu gospodarowania wodami,
 - 41) udział w pracach związanych z opracowaniem dokumentów planistycznych dotyczących gospodarowania wodami,
 - 42) prowadzenie spraw dotyczących zagrożenia powodziowego;
 - 43) współdziałanie z organami wykonującymi kontrole w zakresie gospodarki wodnej,
 - 44) przekazywanie danych niezbędnych do opracowania i aktualizacji planów gospodarowania wodami na obszarze dorzecza,
 - 45) przeciwdziałanie skutkom suszy oraz prowadzenie spraw z zakresu małej retencji wodnej,
 - 46) monitorowanie pozwoleń wodnoprawnych obejmujących teren gminy,
 - 47) prowadzenie spraw dotyczących kąpielisk i miejsc wykorzystywanych okazjonalnie do kąpieli,
 - 48) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc wykorzystywanych okazjonalnie do kąpieli,
 - 49) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i konserwacją urządzeń melioracji wodnych na gruntach stanowiących własność gminy,
 - 50) prowadzenie spraw z zakresu zmiany stosunków wodnych na gruncie;
 - 51) prowadzenie spraw dotyczących naliczania opłat za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej,
 - 52) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie gospodarowania wodami,
 - 53) prowadzenie sprawozdawczości z Krajowego Programu Ochrony Ścieków Komunalnych,
 - 54) prowadzenie spraw dotyczących nielegalnego odprowadzania wód, nieczystości ciekłych do rowów i rzek oraz na inne nieruchomości,
 - 55) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie pozbywania się nieczystości ciekłych.

§ 25

1. Urząd Stanu Cywilnego realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych,
 - 2) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
 - 3) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
 - 4) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - 5) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 7) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 8) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
 - 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez właściwy organ ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy w trybie art. 951 § 1 Kodeksu cywilnego,
2. Wydział Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej realizuje zadania z zakresu:
- 1) wykonywania zadań w zakresie bezpieczeństwa oraz zarządzania kryzysowego,
 - 2) wykonywania zadań wynikających z ustawy Prawo o zgromadzeniach,
 - 3) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
 - 4) wykonywania zadań wynikających z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych,
 - 5) przyjmowanie wniosków i przygotowanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;
 - 6) wykonywanie zadań obywatelskich wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz innych zadań związanych z ewidencją ludności,
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z działu I, rozdział 4 i 5 ustawy Kodeks wyborczy oraz innych zadań związanych z prowadzeniem rejestru wyborców,
 - 8) ewidencji ludności, spraw meldunkowych oraz dowodów osobistych,
 - 9) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
 - 10) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
 - 11) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym oraz urzędami skarbowymi w zakresie działania wydziału;
 - 12) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi;
 - 13) przyjmowanie pism dotyczących prowadzonego postępowania administracyjnego w przypadku braku możliwości doręczenia ich adresatowi;
 - 14) upowszechnianie informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
 - 15) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa pożarowego gminy oraz ochrony przeciwpowodziowej,
 - 16) koordynacja działań w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej;
 - 17) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią;
 - 18) prowadzenie spraw z zakresu zabezpieczenia przeciw pożarowego budynku urzędu,
 - 19) opracowanie i bieżąca aktualizacja instrukcji przeciwpożarowej budynku urzędu, świetlic wiejskich oraz budynku mieszczącego się na stadionie sportowym w Międzyborzu – we współpracy z Wydziałem GKIRG. Wyposażenie budynków w sprzęt i urządzenia p.poż.

- 20) opracowanie i bieżąca aktualizacja instrukcji przeciwpożarowej świetlic wiejskich oraz wyposażenie w sprzęt i urządzenia p.
- 21) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
- 22) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską oraz współpraca w tym zakresie z organami wojskowymi;
- 23) nakładanie w drodze decyzji świadczeń osobistych i rzeczowych związanych z obronnością,
- 24) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 25) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy;
- 26) wykonywanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej należących do zadań własnych gminy zgonie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 27) prowadzenie i aktualizacja na obszarze gminy planów, regulaminów i pozostałej dokumentacji w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, zapasowego miejsca pracy,
- 28) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych;
- 29) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców.
- 30) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
- 31) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie działania wydziału oraz ich realizacja,
- 32) prowadzenia archiwum zakładowego urzędu.

§ 26

Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad gminnymi jednostkami oświatowymi w zakresie spraw przewidzianych dla organu prowadzącego,
- 2) Przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów;
- 3) Nadzór nad organizowaniem obsługi w zakresie administracyjnej, gospodarczej, dowozów inwestycji, remontów i zaopatrzenia gminnych jednostek oświatowych z zachowaniem reguł postępowania określonych ustawą o zamówieniach publicznych;
- 4) Weryfikacja, opiniowanie i nadzorowanie arkuszy organizacyjnych gminnych jednostek oświatowych;
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu obowiązku nauki,
- 6) Prowadzenie spraw z zakresu awansu zawodowego nauczycieli,
- 7) Prowadzenie spraw z zakresu konkursów na stanowiska dyrektorów jednostek oświatowych,
- 8) Prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem ocen nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w jednostkach oświatowych,
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- 10) Obsługa finansowo – księgową jednostek oświatowych prowadzonych przez gminę;
- 11) Obsługa wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników jednostek oświatowych;
- 12) Prowadzenie ewidencji środków trwałych placówek oświatowych;
- 13) Zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 14) Panowanie i nadzór nad wykonywanymi remontami obiektów szkolnych;
- 15) Prowadzenie ewidencji żłobków oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do tej ewidencji,
- 16) Prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do tej ewidencji,
- 17) Przekazywanie dotacji szkołom i placówkom niepublicznym oraz nadzór nad prawidłowym ich wykorzystaniem,
- 18) Koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych;
- 19) Przygotowanie danych do ubezpieczenia majątku jednostek oświatowych;
- 20) Prowadzenie sprawozdawczości oświatowej w tym systemu informacji oświatowej;
- 21) Prowadzenie spraw w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozów dzieci do placówek oświatowych oraz transportu powrotnego;
- 22) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci i młodzieży szkolnej;
- 23) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
- 24) Upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
- 25) Koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 26) Inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;
- 27) Koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
- 28) Opracowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem i funkcjonowaniem obiektów sportowych, rekreacyjnych i placów zabaw na terenie gminy,
- 29) Prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 30) Prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i rozliczania dotacji podmiotowych i celowych dla instytucji kultury,
- 31) opracowywania dokumentacji związanej z tworzeniem i funkcjonowaniem instytucji kultury na terenie Gminy,
- 32) Prowadzenie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Gminy Międzybórz, zwanych dalej jednostkami obsługiwanymi tj.:
 - a) Szkoły Podstawowej im. Jerzego Badury w Międzyborzu;
 - b) Szkoły Podstawowej w Bukowinie Sycowskiej;
 - c) Przedszkola BAJKA w Międzyborzu.
- 33) Prowadzenie scentralizowanej obsługi finansowo – księgowej jednostek obsługiwanym, w tym w szczególności w zakresie rachunkowości;
- 34) Prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej w zakresie sporządzania list płac i wystawiania zaświadczeń o wynagrodzeniach dla pracowników jednostek obsługiwanym, dokonywanie wypłat wynagrodzeń oraz naliczanie i odprowadzanie związanych z tym świadczeń obligatoryjnych, sporządzanie deklaracji dla Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;

- 35) Prowadzenie sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w tym sprawozdawczości finansowej, budżetowej, oświatowej i statystycznej;
- 36) Prowadzenie obsługi administracyjno - organizacyjnej jednostek obsługiwanych, która polega na gromadzeniu, weryfikacji i aktualizacji informacji oświatowej oraz w rejestrze szkół i placówek oświatowych, ewidencji VAT dla jednostek samorządowych oraz sporządzaniu deklaracji VAT;
- 37) Prowadzeniu spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 38) Prowadzenie obsługi prawnej polegającej na konsultacji oraz weryfikacji zgodności z prawem dokumentacji dotyczącej działalności jednostek obsługiwanych;
- 39) Prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 40) Udzielanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, na realizację którego gmina otrzymuje dofinansowanie z budżetu państwa zgodnie z ustawą o systemie oświaty;
- 41) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania budżetowych i pozabudżetowych środków finansowych i rzeczowych na zadania w zakresie oświaty i wychowania,
- 42) przygotowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i przedkładanie go Radzie Miejskiej,
- 43) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie maksymalnej liczby zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, zasad usytuowania miejsc sprzedaży i podawania napojów alkoholowych oraz ograniczeń sprzedaży napojów alkoholowych w godzinach nocnych,
- 44) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 45) przygotowywania zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 46) obsługa gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 47) działania na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji trzeźwości, szukanie poparcia dla działań na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów alkoholowych,
- 48) przeprowadzanie analizy problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania na terenie miasta i gminy,
- 49) współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 50) wdrażanie i propagowanie na terenie miasta i gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 51) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- 52) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu osób zagrożonych uzależnieniem,
- 53) współpraca z określonymi instytucjami w zakresie udzielania rodzinom, w których występują problemy alkoholowe pomocy psychospołecznej i prawnej, a w szczególności ochrony przed przemocą w rodzinie,
- 54) organizowanie kontroli przestrzegania zasad obrotu (sprzedaży i podawania) napojami alkoholowymi,

- 55) sporządzanie i przedkładanie Radzie Miejskiej raportu oraz efektów jego realizacji z wykonania w danym roku Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii dla Gminy Międzybórz,
- 56) sporządzanie koniecznych raportów oraz sprawozdań na potrzeby Krajowego Centrum Przeciwdziałania Uzależnieniom,
- 57) udzielanie rodzinom, w których występują problemy alkoholizmu, narkomanii, uzależnień behawioralnych pomocy psychologicznej i prawnej,
- 58) udzielanie pomocy społecznej osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych dotkniętych ubóstwem i wykluczeniem społecznym i integrowanie ze środowiskiem lokalnym tych osób z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego,
- 59) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej, w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii (j.w), w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla uczniów, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- 60) wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów alkoholowych i narkomanii.

§ 27

Radca Prawny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) świadczenie pomocy prawnej, udzielanie porad prawnych, sporządzenie opinii prawnych oraz występowanie przed sądami i urzędami,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
- 3) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 4) współudział w opracowywaniu gminnych aktów prawnych, przygotowywaniu umów,
- 5) opiniowanie uchwał, zarządzeń, umów, porozumień, pełnomocnictw pod względem redakcyjnym i prawnym.

§ 28

Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych realizuje zadania związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej a w szczególności:

- 1) zapewnienia ochrony informacji niejawnych;
- 2) zapewnienia ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 4) kontroli ochrony informacji niejawnych,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

Rozdział VII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie

§ 29

1. Nadzór nad kontrolą wewnętrzną sprawuje burmistrz.

2. Celem kontroli jest badanie i ocena sprawności organizacyjnej kontrolowanych komórek oraz celowości, gospodarności, rzetelności i legalności ich działania, oraz wskazywanie osiągnięć i innych przykładów dobrej pracy – godnych upowszechniania. Ponadto ustalenia przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób za nie odpowiedzialnych, wskazanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie tych nieprawidłowości i uchybień.
3. Zadaniem kontroli jest zebranie informacji do podejmowania decyzji w celu zapobiegania powstawaniu nieprawidłowości:
 - 1) system kontroli wewnętrznej w urzędzie obejmuje:
 - a) kontrolę funkcjonalną, której podlegają wszystkie stanowiska pracy;
 - b) kontrolę codzienną uproszczoną;
 - c) kontrolę problemową;
 - 2) kontrolę wewnętrzną funkcjonalną sprawującą w ramach obowiązku nadzoru kierownicy komórek organizacyjnych urzędu, a obejmuje ona:
 - a) kontrolę wstępną, która ma na celu zapobieganie nielegalnym działaniom;
 - b) kontrolę bieżącą, która ma na celu stwierdzenie, czy poszczególne operacje przy realizacji zadań przebiegają prawidłowo;
 - c) działania pokontrolne podejmowane po zakończeniu czynności będącej przedmiotem kontroli;
 - 3) kontrolę wewnętrzną codzienną uproszczoną w zakresie realizacji powierzonych zadań i określonych w zakresach czynności wykonują indywidualnie:
 - a) zastępca burmistrza – w zakresie realizacji zadań kontrolnych, zgodnie z zakresem obowiązków;
 - b) sekretarz – w zakresie sprawnego funkcjonowania komórek organizacyjnych urzędu;
 - c) kierownicy komórek organizacyjnych urzędu – w zakresie rzetelności prowadzenia i załatwiania spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy;
 - d) skarbnik – w zakresie gospodarki finansowej, obrotu składnikami majątkowymi i funduszu płac;
 - 4) kontrolę wewnętrzną problemową w jednostkach organizacyjnych miasta oraz komórkach organizacyjnych urzędu prowadzi pracownik urzędu na podstawie odrębnego upoważnienia bądź zewnętrzny usługodawca.
4. Procedurę przeprowadzania kontroli określa Burmistrz lub Sekretarz po uzgodnieniu procedury z Burmistrzem.
5. Efekty kontroli problemowej wewnętrznej podlegają omówieniu na planowanych naradach kierowników komórek organizacyjnych urzędu lub odpowiednio na naradach kierowników jednostek organizacyjnych miasta.
6. Na każdym stanowisku pracy w urzędzie poza kontrolą wewnętrzną obowiązuje samokontrola zatrudnionych.
7. Zasady kontroli zarządczej określa burmistrz w zarządzeniu.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz



