

Zarządzenie nr 0050.231.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz
z dnia 30 kwietnia 2026 r.

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2025.1153 t.j. z dnia 2025.08.22) 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 0050.136.2025 Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz z dnia 16 czerwca 2025 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, Zastępcy Skarbnika, Kierowniku, Zastępcy Kierownika - 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, Zastępcę Skarbnika Miasta i Gminy Międzybórz, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzybórz, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Międzybórz oraz Kierowników i Zastępców Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz.

§ 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) Kierownikiem Wydziału Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej,
 - 6) Kierownikiem Wydziału Edukacji Kultury i Spraw Społecznych,
 - 7) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych,
 - 8) Inspektorem Ochrony Danych,
 - 9) Radcą prawnym.
2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania i ma kompetencje określone przez Burmistrza w odrębnych dokumentach, sprawuje bezpośredni nadzór nad:
 - 1) Wydziałem Inwestycji i Rozwoju,
 - 2) Wydziałem Przestrzeni, Środowiska i Nieruchomości,
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) organizowanie i nadzorowanie przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
 - 5) nadzór nad wydawaniem decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń,
 - 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 8) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu, nadzorowanie, przestrzegania obowiązujących regulaminów i innych dokumentów ustalających przebieg procesów realizowanych w Urzędzie,
 - 9) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie ustalania stanowisk pracy i zakresu czynności służbowych pracowników,
 - 10) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w podległych komórkach organizacyjnych i nadzorowanych jednostkach organizacyjnych Miasta i Gminy,
 - 11) nadzorowanie realizacji polityki szkoleniowej w Urzędzie,
 - 12) nadzór nad Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz zgodnie z zasadami ustalonymi przez Pracodawcę w odrębnym regulaminie,
 - 13) nadzorowanie wykorzystania środków finansowych przeznaczonych na działalność Urzędu oraz gospodarowanie mieniem ruchomym i nieruchomym pozostającym na stanie Urzędu,
 - 14) koordynowanie zadań w zakresie współpracy Burmistrza i pracowników z Radą Miejską, w tym koordynowanie prac dotyczących przygotowywania i wnoszenia pod obrady Rady Miejskiej w Międzybórz projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Burmistrza oraz nadzór Biura Rady w tym zakresie,
 - 15) nadzorowanie prawidłowości realizacji procesów legislacyjnych w Urzędzie,
 - 16) organizowanie pracy Urzędu w sposób zapewniający należyłą pomoc klientom, terminowe procedowanie spraw, funkcjonowanie sprawnego obiegu dokumentów oraz rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji,
 - 17) nadzorowanie i koordynowanie realizacji procesów informatyzacji Urzędu,
 - 18) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie organizacji pracy i sprawnego wykonywania zadań,
 - 19) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Burmistrza w granicach określonych w odrębnych zarządzeniach, imiennych pełnomocnictwach i upoważnieniach.
 - 20) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez właściwy organ ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy w trybie art. 951 § 1 Kodeksu cywilnego.
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 wydziały 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,
- 17) nadzorowanie i koordynowanie prac w zakresie spraw kadrowo – płacowych.

2. Skarbnik sprawuje bezpośredni nadzór nad Zastępcą Skarbnika oraz nad Wydziałem Finansowym, Podatków, Kadr i Płac.

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, Podatków, Kadr i Płac – FN,
 - 3) Wydział Inwestycji i Rozwoju - IR
 - 4) Wydział Przestrzeni, Środowiska i Nieruchomości – PSN,

- 5) Urząd Stanu Cywilnego – USC, w skład którego wchodzi Wydział Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej – SO,
 - 6) Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych – ED,
 - 7) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych – IN,
2. W celu zapewnienia wsparcia administracyjno – kancelaryjnego 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) Wydziałem Finansowym, Podatków Kadr i Płac – Skarbnik,
 - 2) Wydziałem Organizacyjno-Administracyjnym – Sekretarz,
 - 3) Wydziałem Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej – Kierownik wydziału,
 - 4) Urzędem Stanu Cywilnego – Kierownik USC,
 - 5) Wydziałem Inwestycji i Rozwoju – Kierownik wydziału,
 - 6) Wydziałem Przestrzeni, Środowiska i Nieruchomości – Kierownik wydziału,
 - 7) Wydziałem Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych – Kierownik wydziału.
2. Zakresy czynności zastępcy burmistrza, 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 zastępca kierownika lub 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, a w czasie jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 14

Z zastrzeżeniem § 12 i 13, pisma podpisują:

- 1) Skarbnik, Zastępca Skarbnika, 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 powierzonych obowiązków. Do podpisywania decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń wymagane jest upoważnienie burmistrza.

§ 15

1. Dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrzowi muszą być opatrzone imienną pieczętą wraz z podpisem przez osobę sporządzającą na jednej z kopii – w uzasadnionych przypadkach przez kierownika wydziału oraz radcę prawnego jako niebudzące zastrzeżeń pod względem formalnoprawnym. Pisma wychodzące powinny być przygotowywane na wzorach stanowiących załączniki nr 1-4 do regulaminu.
2. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika, Zastępcę Skarbnika przy współudziale pracowników wydziałów.
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 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 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) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie decyzji w sprawach indywidualnych,
- 5) wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 6) przyjmowanie, rozpatrywanie i udzielanie odpowiedzi na skargi, wnioski, petycje i interpelacje,
- 7) współpraca z komisjami rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 8) współuczestniczenie w opracowywaniu programów i przedsięwzięć organizacyjno-gospodarczych przyczyniających się do rozwoju gminy,
- 9) współdziałanie z organami samorządowymi, rządowymi i pozarządowymi,
- 10) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy urzędu,
- 11) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie klęsk żywiołowych i stanów wyjątkowych,
- 12) współdziałanie w zakresie realizacji akcji kurierskiej,
- 13) zgodne z prawem, terminowe przekazywanie danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz udzielanie odpowiedzi na zapytania w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 14) przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych,
- 15) realizacja zadań wynikających z regulaminu zamówień publicznych w zakresie właściwości danego wydziału.

§ 21

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

Rozdział VI **Zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 22

Wydział Organizacyjno-Administracyjny realizuje w szczególności zadania z zakresu:

- 1) zapewnienia wsparcia kancelaryjno-biurowego oraz merytorycznego dla Urzędu, Rady Miejskiej, Sołtysów, Samorządu Mieszkańców, Młodzieżowej Rady Gminy
- 2) prowadzenia centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innej korespondencji wpływających do Urzędu,
- 3) przyjmowania interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Radą Miejską, Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów,
- 4) prowadzenia centralnego rejestru zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej,
- 5) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i gminnych osób prawych,
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Burmistrza.
- 7) prowadzenie zbiorczej dokumentacji kontrolnej, wystąpień pokontrolnych i innych ustaleń organów kontroli,
- 8) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu przyznawania i rozliczania dotacji podmiotowych i celowych dla instytucji kultury,
- 10) prowadzenie spraw kadrowych dyrektorów instytucji kultury,
- 11) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 12) organizowanie i współorganizowanie dożynek, konkursów oraz inicjatyw na rzecz obszarów wiejskich,
- 13) podejmowanie działań wspierających rozwój sołectw i społeczności wiejskich,
- 14) współpracy z kołami gospodyń wiejskich oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz obszarów wiejskich,
- 15) administrowania Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz zgodnie z zasadami ustalonymi przez Pracodawcę w odrębnym regulaminie,
- 16) zapewniania odpowiednich warunków pracy dla pracowników,
- 17) opracowywania dokumentacji związanej z tworzeniem i funkcjonowaniem instytucji kultury na terenie Gminy,
- 18) prowadzenia zadań z zakresu funkcjonowania związków międzygminnych,
- 19) zapewnienie wsparcia informatycznego Urzędu oraz rozwoju infrastruktury informatycznej,
- 20) zapewnienie bezpieczeństwa w systemach teleinformatycznych Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych osobowych,
- 21) prowadzenia biuletynu informacji publicznej oraz strony internetowej gminy,
- 22) prowadzenia spraw związanych z promocją Gminy,
- 23) prowadzenia ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 24) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 25) udzielanie informacji interesantom o pracy poszczególnych wydziałów,
- 26) udostępnienia interesantom druków wniosków związanych z działalnością Urzędu,
- 27) utrzymywania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
- 28) prowadzenia adaptacji, remontów, napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i sprzętu biurowego,
- 29) analizy kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 30) należytego zabezpieczenia fizycznego obiektu Urzędu,
- 31) koordynowania działań związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy,
- 32) koordynacja działań związanych z realizacją Budżetu Obywatelskiego Gminy Międzybórz;

- 33) prowadzenie akcji informacyjnych wśród przedsiębiorców w zakresie programów pomocowych;
- 34) prowadzenie zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim,
- 35) 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,
 - d) dokonywanie kontroli i oceny realizacji zadania przez organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy,
- 36) wykonywanie i koordynacja zadań własnych gminy w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnych;
- 37) prowadzenie działań wynikających z polityki senioralnej Gminy,
- 38) realizowanie obowiązków Gminy wynikających z ustawy o ochronie zwierząt oraz prowadzenie postępowań dot. hodowli oraz utrzymania psa rasy agresywnej,
- 39) prowadzenie spraw związanych z wyborami powszechnymi i spisami narodowymi oraz wyborami do organów jednostek pomocniczych gminy,
- 40) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.

§ 23

Wydział Finansów, Podatków Kadr i Płac 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 Gminy, Urzędu i funduszy celowych,
- 7) dokonywanie kontroli wewnętrznej operacji,
- 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 dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców i rolników,
- 26) realizacja zadań Gminy w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
- 27) współpraca z audytorem wewnętrznym w zakresie prowadzonego audytu, gromadzenie dokumentacji audytowej,
- 28) prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 29) naliczanie płac pracowników Urzędu, sporządzanie dokumentów i rozliczeń w tym zakresie.
- 30) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych.

§ 24

Wydział Przestrzeni, Środowiska i Nieruchomości realizuje w szczególności zadania w zakresie:

1. Ochrony środowiska i gospodarki wodnej

- 1) współudział w opracowywaniu planów wykorzystania środków z Funduszu Ochrony Środowiska,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko, w tym:
 - a) prowadzenie postępowań administracyjnych dot. decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
 - b) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 3) ustanawianie ograniczeń w korzystaniu z urządzeń technicznych stwarzających uciążliwość dla środowiska.
- 4) realizacja zadań dotyczących podłączania nieruchomości do kanalizacji sanitarnej i ewidencja przyłączy; wyrażanie zgód na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 5) monitoring i analiza dokumentów strategicznych dotyczących gminy w zakresie ochrony środowiska,
- 6) kontrola i ewidencja zbiorników bezodpływowych oraz przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 7) prowadzenie Rejestru działalności regulowanej,
- 8) kontrola palenisk i przeciwdziałanie nielegalnemu spalaniu odpadów,
- 9) weryfikacja i rozpatrywanie wniosków o dotacje celowe w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej,
- 10) opracowywanie i wdrażanie Programu Ochrony Środowiska oraz raportowanie jego realizacji,
- 11) realizacja zadań w sprawach dotyczących ochrony środowiska,

- 12) realizacja zadań związanych z wycinką drzew i krzewów,
- 13) realizacja zadań związanych z opieką nad pomnikami przyrody oraz innymi formami ochrony przyrody na obszarze gminy,
- 14) udzielanie dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 15) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków (CEEB), w tym aktualizacja deklaracji źródeł ciepła i spalania paliw,
- 16) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym:
 - a) kontrola stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - b) realizacja i sprawozdawczość z Gminnego Programu Ochrony Środowiska i programu ochrony powietrza,
 - c) przygotowywanie opinii, uzgodnień i sprawozdań,
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo wodne oraz ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzaniu ścieków,
- 18) organizacja i realizacja działań proekologicznych, m.in. w zakresie OZE, usuwania azbestu, zapobiegania smogowi i powstawaniu dzikich wysypisk,

2. Planowania przestrzennego

- 1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych gminy,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego oraz nadawania nazw miejscowościom i obiektom fizjograficznym,
- 3) koordynacja opiniowania i uzgadniania dokumentów planistycznych,
- 4) wprowadzanie zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego, wydawanie wypisów i wrysów,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy oraz opracowanie wyników oceny,
- 8) rozpatrywanie roszczeń finansowych wynikających z ustaleń miejscowych planów,
- 9) naliczanie opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

3. Gospodarki odpadami

- 1) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w zakresie gospodarki odpadami,
- 2) współpraca z Zakładem Zagospodarowania Odpadów w Olszowej,
- 3) analiza danych dot. segregacji odpadów i sporządzanie sprawozdań,
- 4) przyjmowanie reklamacji dot. odbioru odpadów komunalnych i współpraca z firmami odbierającymi odpady,
- 5) realizacja obowiązków gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 6) likwidacja dzikich wysypisk,
- 7) zarządzanie systemem gospodarowania odpadami, w tym bazą BDO,
- 8) prowadzenie kampanii informacyjnych i edukacyjnych w zakresie gospodarki odpadami,
- 9) koordynacja utylizacji azbestu na terenie gminy,
- 10) sporządzanie sprawozdań dla GUS i innych instytucji w zakresie gospodarki odpadami,
- 11) opracowanie i aktualizacja planów gospodarki odpadami oraz utrzymania czystości w gminie.

4. Gospodarowania nieruchomościami komunalnymi

- 1) gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy, w tym:
 - a) przygotowywanie umów najmu, dzierżawy, użyczenia, sprzedaży i oddania w trwałe zarząd,
 - b) przygotowywanie dokumentacji i wniosków dotyczących nabycia lub zbycia nieruchomości,
- 2) regulacja stanu prawnego nieruchomości gminnych,
- 3) prowadzenie ewidencji nieruchomości komunalnych,
- 4) przygotowywanie opinii dotyczących gospodarowania nieruchomościami, w tym podziały, scalenia, zamiany,
- 5) uczestnictwo w postępowaniach administracyjnych i sądowych dotyczących nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- 7) wydzierżawianie gruntów pod uprawy rolne, ogródki przydomowe oraz cele komercyjne i niekomercyjne,
- 8) ustalanie czynszów i opłat za korzystanie z mienia komunalnego,
- 9) współpraca z geodetami, rzeczoznawcami majątkowymi i notariuszami,
- 10) przygotowywanie materiałów do sprawozdań i analiz dotyczących gospodarowania nieruchomościami.

5. Rolnictwa i rozwoju obszarów wiejskich

- 1) Współpraca z izbami rolniczymi oraz organizacjami rolników i producentów.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z funduszem ochrony gruntów rolnych.
- 3) Organizacja i współorganizacja dożynek, konkursów oraz inicjatyw na rzecz obszarów wiejskich.
- 4) Podejmowanie działań wspierających rozwój sołectw i społeczności wiejskich.
- 5) Współpraca z kołami gospodyń wiejskich oraz innymi organizacjami działającymi na rzecz obszarów wiejskich.
- 6) Monitorowanie i raportowanie sytuacji w rolnictwie na terenie gminy.
- 7) Prowadzenie ewidencji producentów rolnych i gospodarstw rolnych.

6. Dróg, transportu i oświetlenia

- 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, w tym:
 - a) remonty, modernizacje i utrzymanie,
 - b) przygotowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej,
- 2) współpraca z zarządcami dróg powiatowych, wojewódzkich i krajowych,
- 3) organizacja i prowadzenie zimowego utrzymania dróg gminnych,
- 4) nadzór nad realizacją inwestycji drogowych finansowanych z budżetu gminy lub środków zewnętrznych,
- 5) rozpatrywanie wniosków o usunięcie drzew w pasie drogowym,
- 6) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem dróg,
- 7) koordynacja i nadzór nad bieżącym utrzymaniem infrastruktury drogowej, w tym chodników, rowów i poboczy,
- 8) współpraca z przewoźnikami i organizatorami transportu zbiorowego,
- 9) wydawanie zezwoleń na lokalizację urządzeń i obiektów w pasie drogowym,
- 10) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego, w tym:
 - a) zgłaszanie usterek,
 - b) planowanie rozbudowy sieci oświetleniowej,
 - c) współpraca z dostawcą energii elektrycznej.

7. Cmentarzy komunalnych i innej infrastruktury komunalnej

- 1) nadzór nad funkcjonowaniem i utrzymaniem cmentarzy komunalnych,
- 2) współpraca z zarządcą cmentarza w zakresie utrzymania porządku i infrastruktury,
- 3) koordynacja działań dotyczących utrzymania zieleni komunalnej, parków i skwerów,
- 4) Nadzór nad infrastrukturą komunalną, w tym:
 - a) place zabaw,
 - b) boiska sportowe,
 - c) tereny rekreacyjne i urządzenia małej architektury.
- 5) koordynacja działań porządkowych na terenach gminnych, w tym sprzątanie, koszenie i odśnieżanie,
- 6) monitorowanie stanu technicznego obiektów komunalnych i zgłaszanie potrzeb remontowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją i utrzymaniem ławek, koszy, tablic informacyjnych itp.

8. Ochrona zabytków

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków i opiece nad zabytkami,
- 2) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków.

§ 25

Wydział Inwestycji i Rozwoju realizuje w szczególności zadania z zakresu:

1. Inwestycji gminnych:

- 1) planowanie inwestycji i remontów obiektów infrastruktury gminnej,
- 2) opracowywanie opisów przedmiotu zamówienia, specyfikacji technicznych, przedmiarów oraz kalkulacji kosztowych związanych z realizacją inwestycji,
- 3) przygotowanie dokumentacji projektowej i kosztorysowej w zakresie inwestycji gminnych,
- 4) przygotowywanie i prowadzenie zadań inwestycyjnych,
- 5) organizowanie komisji odbiorowych oraz przeglądów okresowych, pogwarancyjnych i po zakończeniu okresu rękojmi,
- 6) nadzór nad usuwaniem awarii w okresie eksploatacji obiektów oraz nad naprawami gwarancyjnymi,
- 7) sporządzanie sprawozdawczości merytorycznej i finansowej z realizowanych inwestycji we współpracy z właściwym wydziałem,
- 8) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji powykonawczej po zakończeniu inwestycji,
- 9) opracowywanie i przedkładanie Burmistrzowi planów inwestycyjnych, analiz, ekspertyz, strategii oraz propozycji rozwiązań systemowych służących optymalizacji realizacji zadań publicznych i rozwoju społeczno-gospodarczego gminy,
- 10) współpraca z podmiotami zewnętrznymi przy realizacji działań inwestycyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych.

2. Zamówień publicznych

- 1) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych, których wartość przekracza kwotę 130 000 zł, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych na rzecz gminy i urzędu,

- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybach przewidzianych ustawą oraz zgodnie z procedurami szczególnymi wynikającymi z programów finansowanych ze środków UE,
 - 3) prowadzenie zamówień i zleceń o wartości nieprzekraczającej 130 000 zł, zgodnie z regulaminem zamówień publicznych obowiązującym w Urzędzie w powierzonym zakresie,
 - 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do realizacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
 - 5) analiza oraz rozliczanie udzielonych zamówień publicznych i zleceń,
 - 6) opracowywanie projektów umów w ramach prowadzonych postępowań,
 - 7) opracowywanie i publikowanie ogłoszeń dotyczących postępowań w Biuletynie Informacji Publicznej, Biuletynie Zamówień Publicznych oraz Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej,
 - 8) prowadzenie rejestru postępowań przetargowych,
 - 9) sporządzanie obowiązkowych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych dla Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych,
 - 10) przygotowywanie zarządzeń Burmistrza w zakresie powoływania komisji przetargowych,
 - 11) współdziałanie z pracownikami Urzędu oraz obsługą prawną w sprawach związanych z procedurami zamówień publicznych,
 - 12) prowadzenie wymaganych rejestrów umów, faktur i zleceń oraz sprawozdawczości w zakresie funkcjonowania wydziału.
3. Funduszy zewnętrznych i programów unijnych
- 1) prowadzenie spraw związanych z Innym Instrumentem Terytorialnym Subregionu Wrocławskiego (IIT SW),
 - 2) współpraca z Urzędem Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego oraz Dolnośląskim Urzędem Wojewódzkim w zakresie realizacji inwestycji współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
 - 3) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej w ramach projektów partnerskich,
 - 4) monitoring dostępnych środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej oraz innych zewnętrznych źródeł finansowania,
 - 5) bieżąca współpraca z partnerami projektów oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
 - 6) zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów w procesie realizacji projektów,
 - 7) prowadzenie pełnej dokumentacji projektowej od etapu przygotowania wniosku, przez realizację, aż po jego rozliczenie, w tym sporządzanie sprawozdań, wniosków o płatność, harmonogramów, monitorowanie budżetu projektu,
 - 8) monitorowanie trwałości realizowanych projektów partnerskich,
 - 9) koordynowanie współpracy Gminy z partnerami w ramach zawartych umów i porozumień partnerskich, a także w ramach członkostwa Gminy w związkach i stowarzyszeniach,
 - 10) nadzór i koordynacja działań związanych z opracowaniem i realizacją wniosków na zadania współfinansowane ze środków zewnętrznych,
 - 11) sporządzanie sprawozdań z zakresu realizowanych zadań, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza w zakresie realizowanych zadań,

- 13) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Międzyborzu sp. z o.o. w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych i projektowych.

§ 26

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 i rejestrów 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) wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym, stwierdzających że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo za granicą, o uznaniu ojcostwa,
- 11) składanie wniosków o przyznanie medali za 50-lecie pożycia małżeńskiego.

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 prowadzenie 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 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) upowszechnianie informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa pożarowego gminy oraz ochrony przeciwpowodziowej,

- 15) koordynacja działań w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej,
- 16) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią,
- 17) wykonywanie zadań należących do właściwości gminy w zakresie ustawy o ochronie ludności i obronie cywilnej,
- 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 Międzybórz. Wyposażenie w sprzęt i urządzenia p.poż. w/w budynków.
- 20) prowadzenie spraw związanych z powszechnym obowiązkiem obrony,
- 21) prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską oraz współpraca w tym zakresie z organami wojskowymi,
- 22) nakładanie w drodze decyzji świadczeń osobistych i rzeczowych związanych z obronnością,
- 23) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej,
- 24) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy,
- 25) wykonywanie zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej należących do zadań własnych gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 26) prowadzenie i aktualizacja na obszarze gminy planów, regulaminów i pozostałej dokumentacji w zakresie obronności, zarządzania kryzysowego, zapasowego miejsca pracy,
- 27) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych,
- 28) wykonywanie zadań wynikających z ustawy Prawo przedsiębiorców,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
- 30) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie działania wydziału oraz ich realizacja,
- 31) prowadzenia archiwum zakładowego urzędu,
- 32) wdrażanie i nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 33) prowadzenie ewidencji obiektów hotelarskich na terenie Gminy Międzybórz,
- 34) wydawanie licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką na obszarze Gminy Międzybórz.

§ 27

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 i przedszkoli oraz granic ich obwodów,
- 3) współpraca przy organizowaniu działań w zakresie administracyjnym, gospodarczym, 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) prowadzenie rozliczeń finansowo-księgowych jednostek oświatowych gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z wynagrodzeniami i ubezpieczeniami społecznymi pracowników jednostek oświatowych,
- 12) prowadzenie ewidencji środków trwałych placówek oświatowych;
- 13) prowadzenie ewidencji żłobków oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do tej ewidencji,
- 14) prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych oraz przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do tej ewidencji,
- 15) przygotowanie danych do ubezpieczenia majątku jednostek oświatowych,
- 16) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej w tym systemu informacji oświatowej,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozów dzieci do placówek oświatowych oraz transportu powrotnego,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci i młodzieży szkolnej,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości jednostek obsługiwanych, w tym sprawozdawczości finansowej, budżetowej, oświatowej i statystycznej,
- 20) prowadzeniu spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- 21) udzielanie świadczeń pomocy materialnej dla uczniów o charakterze socjalnym, na realizację którego gmina otrzymuje dofinansowanie z budżetu państwa zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
- 22) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania budżetowych i pozabudżetowych środków finansowych i rzeczowych na zadania w zakresie oświaty i wychowania,
- 23) przygotowywanie gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz przeciwdziałania narkomanii i przedkładanie go Radzie Miejskiej,
- 24) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie ustalenia liczby punktów sprzedaży napojów zawierających alkohol przeznaczonych do spożycia poza miejscem sprzedaży, jak i w miejscu sprzedaży,
- 25) przygotowywanie dokumentów dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 26) przygotowywania zarządzenia Burmistrza w sprawie powołania gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych oraz współpraca z gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 27) współpraca z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
- 28) wdrażanie i propagowanie na terenie miasta i gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,

- 29) prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej i edukacyjnej w szczególności dla dzieci i młodzieży,
- 30) zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych od alkoholu osób zagrożonych uzależnieniem,
- 31) 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,
- 32) 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.

§ 28

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.

§ 29

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) udzielanie upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” oraz szkolenie pracowników w tym zakresie.

Rozdział VII

Tryb wykonywania kontroli wewnętrznej w urzędzie

§ 30

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 sprawują 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 spraw służbowych, terminowości i jakości realizacji poszczególnych zadań, a także dbałości o podnoszenie poziomu efektywności pracy;
 - d) Skarbnik i Zastępca Skarbnika – 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 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.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 31

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Kodeks Pracy, Regulamin Pracy Urzędu oraz Regulamin Wynagradzania Pracowników Urzędu.



Gmina Międzybórz
Kolejowa 13, 56-513 Międzybórz
tel. 62 78 56 019
NIP: 911-17-77-759 REGON: 250854889

Międzybórz,

Oznaczenie wydziału . znak sprawy JRWA . nr pisma . rok

Adresat

Dotyczy:

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na pismo

Z poważaniem

Sporządził:
Imię i nazwisko pracownika
Stanowisko
Numer telefonu
Adres email



Burmistrz Miasta i Gminy Międzybórz
Kolejowa 13, 56-513 Międzybórz
tel. 62 78 56 019

<https://miedzyborz.pl/>
<https://bip.miedzyborz.pl/>

Międzybórz,

Oznaczenie wydziału . znak sprawy JRWA . nr pisma . rok

Adresat

Dotyczy:

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na pismo

Z poważaniem

Sporządził:
Imię i nazwisko pracownika
Stanowisko
Numer telefonu
Adres email



Urząd Miasta i Gminy Międzybórz

Kolejowa 13, 56-513 Międzybórz

tel. 62 78 56 019

<https://miedzyborz.pl/>

<https://bip.miedzyborz.pl/>

Załącznik nr 3 do regulaminu organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz

Międzybórz,

Oznaczenie wydziału . znak sprawy JRWA . nr pisma . rok

Adresat

Dotyczy:

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na pismo

Z poważaniem

Sporządził:

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko

Numer telefonu

Adres email



Rada Miejska w Międzybórz
Kolejowa 13, 56-513 Międzybórz
tel. 62 78 56 373

<https://miedzyborz.pl/>
<https://bip.miedzyborz.pl/>

Międzybórz,

Oznaczenie wydziału . znak sprawy JRWA . nr pisma . rok

Adresat

Dotyczy:

Szanowni Państwo,

W odpowiedzi na pismo

Z poważaniem

Sporządził:
Imię i nazwisko pracownika
Stanowisko
Numer telefonu
Adres email

