

Zarządzenie Nr 49/2011
Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz
z dnia 23 sierpnia 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Urzędowi Miasta i Gminy Międzybórz nadaje się Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Kierownicy Wydziałów niezwłocznie dostosują do niniejszego Regulaminu zakresy czynności podległych stanowisk pracy.

§ 3.

Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz do zapoznania wszystkich pracowników kierowanych przez nich jednostek z treścią Regulaminu Organizacyjnego, o którym mowa w § 1, oraz przestrzegania jego postanowień.

§ 4.

Traci moc Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz nadany zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz Nr 22/03 z dnia 9.01.2003 r. wraz ze zmianami – Zarządzenie Nr 98/05 z dnia 22.03.2005 r., Zarządzenie Nr 110/05 z 22.08.2005 r., Zarządzenie 5/2010 z 20.12.2010 r.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY MIĘDZYBÓRZ

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin określa organizację wewnętrzną Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz, zadania oraz zasady ich realizacji.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Międzybórz;
- 2) radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Międzybórz;
- 3) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Międzybórz;
- 4) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami);
- 5) urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Międzybórz;
- 6) statucie – należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Międzybórz;
- 7) burmistrzowi – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz;
- 8) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz.
- 9) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Międzybórz;
- 10) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Międzybórz;

§ 3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedzibą urzędu jest miasto Międzybórz.

§ 5. 1. Urząd funkcjonuje według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo oraz samodzielne stanowiska;
- 8) koordynacji i współdziałania.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem, uchwałami rady i zarządzeniami burmistrza.

Rozdział 2 Zasady działania i zadania urzędu

§ 6. 1. Urzędem kieruje burmistrz bezpośrednio lub przy pomocy swojego zastępcy, sekretarza, skarbnika oraz kierowników wydziałów.

2. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępca zapewnia, w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy.

3. Sekretarz prowadzi sprawy gminy powierzone przez burmistrza w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w urzędzie.

4. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

5. Kierownicy wydziałów odpowiedzialni są przed burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań wydziału i stanowiska.

6. Kierownicy wydziałów nadzorują wypełnianie obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

7. W przypadku gdy kierujący wydziałem nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony pisemnie przez niego pracownik wydziału.

8. Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Każdy pracownik jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

§ 7. 1. Szczegółowy zakres czynności zastępcy, sekretarza, skarbnika, kierowników wydziałów określa burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakresy czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustalają kierownicy wydziałów. Zakresy te podlegają zatwierdzeniu przez burmistrza.

§ 8. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto regulaminem oraz zarządzeniami burmistrza.

§ 9. 1. W urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez burmistrza zadania mogą być wykonane na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 10. Urząd jest czynny w dni robocze:

- 1) poniedziałek w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰,
- 2) wtorek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 3) środa w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 4) czwartek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰,
- 5) piątek w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰.

§ 11. 1. W urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej obejmujący:

- 1) kontrolę zarządczą wewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne urzędu;
- 2) kontrolę zarządczą zewnętrzną, której podlegają jednostki organizacyjne gminy.

2. Szczegółowy tryb i zasady prowadzenia kontroli zarządczej oraz postępowania pokontrolnego określają odrębne zarządzenia burmistrza.

§ 12. Burmistrz, Zastępca burmistrza oraz Sekretarz upoważnieni są do udzielania informacji prasowych oraz przekazywania materiałów prasowych dziennikarzom w trakcie konferencji prasowych i innych spotkań z udziałem przedstawicieli mediów.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna urzędu i podział zadań

§ 13. 1. W urzędzie tworzy się następujące wydziały:

- 1) Wydział Organizacyjno-Administracyjny (znak: OR), którym kieruje sekretarz;
- 2) Wydział Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych (znak: ED), którym kieruje zastępca burmistrza;
- 2) Wydział Finansowy i Podatków (znak: FN), którym kieruje skarbnik;
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gospodarczego (znak: GKIRG), którym kieruje kierownik wydziału GKIRG;
- 4) Wydział Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej (znak: SO i OC), którym kieruje Kierownik USC.

2. Burmistrz w ramach wydziału może utworzyć referat. Referat utworzony poza strukturą wydziału jest referatem samodzielnym.

3. W celu realizacji określonych zadań w urzędzie burmistrz może powołać zespoły i komisje zadaniowe.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 14. 1. Kierownicy wydziałów realizacją zadania gminy w zakresie wyznaczonych spraw, sprawują kontrolę i nadzór nad pracą kierowanych przez siebie wydziałów oraz zapewniają koordynację działalności z innymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi.

2. Do podstawowych zadań kierowników wydziałów należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału;
- 2) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 4) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 7) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy, o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 8) dbałość o powierzone mienie;
- 9) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, opracowywanie projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 10) opracowywanie propozycji do projektu budżetu miasta i gminy z zakresu wydziału i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 11) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 12) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami mieszkańców gminy;
- 13) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 14) rozpatrywanie wniesionych do urzędu skarg, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 15) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw gminy i urzędu;
- 16) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału;
- 17) dokonywanie kontroli funkcjonalnej i bieżącej oceny funkcjonowania kontroli zarządczej w przypisanym zakresie.

3. W sprawach związanych z organizacją pracy kierownicy wydziałów podlegają służbowo sekretarzowi.

§ 15. 1. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wydziałów oraz zespołami zadaniowymi urzędu, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

2. Kierownicy wydziałów rozstrzygają spory kompetencyjne powstałe wśród podległych im pracowników.

§ 16. 1. Kierownicy wydziałów oraz osoby w nich zatrudnione zobowiązane są do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania, zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw, pomocy urzędowych oraz wyposażenia biurowego.

2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału lub burmistrza, zaś kierownicy od burmistrza lub zastępcy burmistrza, w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym urzędu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmującego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 17. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów oraz jednostek organizacyjnych gminy.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu gminy oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem, w tym również przez gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych;
- 7) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 9) opiniowanie projektów uchwał rady wywołujących skutki finansowe dla gminy;
- 11) monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej oraz przedstawianie burmistrzowi propozycji zmian w jego funkcjonowaniu;
- 12) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza lub zastępcy burmistrza.

§ 18. 1. Sekretarz w zakresie ustalonym przez burmistrza organizuje pracę urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
- 9) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników urzędu bezpośrednio mu podległych;
- 10) wykonywanie zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 11) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych w urzędzie;
- 12) pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 13) nadzór nad prowadzeniem sprawozdawczości elektronicznej;
- 14) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej;
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie burmistrza.

§ 19. 1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Burmistrza nadzoru nad szkołami podstawowymi, gimnazjum i przedszkolem – prowadzonymi przez gminę Międzybórz w zakresie określonym w ustawie dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty oraz w innych aktach prawnych,
- 2) opracowywanie informacji i sprawozdawczości w zakresie spraw oświatowo-wychowawczych gminy,
- 3) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej ustalenia planu sieci publicznych szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów;
- 4) nadzór nad zawartymi porozumieniami z dyrektorami szkół o prowadzenie obsługi finansowo-księgowej szkół, w tym zapewnienie prawidłowej realizacji wypłat wynagrodzeń i świadczeń socjalnych oraz rozliczeń z ZUS-em i Urzędem Skarbowym, ewidencjonowanie danych o zatrudnieniu i wynagrodzeniach pracowników placówek oświatowych,
- 5) nadzór nad organizowaniem obsługi administracyjno-gospodarczej szkół w zakresie inwestycji, remontów i zaopatrzenia w opał z zachowaniem reguł postępowania określonych ustawą o zamówieniach publicznych;
- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem mieniem szkolnym przez dyrektorów poszczególnych szkół;
- 7) opiniowanie arkuszy organizacyjnych szkół i aneksów do arkuszy w zakresie dotyczącym kompetencji organu prowadzącego;
- 8) nadzorowanie realizacji rocznych projektów organizacji szkół zatwierdzonych przez burmistrza;
- 9) przekazywanie dyrektorom szkół informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat;
- 10) kontrola spełniania obowiązków nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat;
- 11) przygotowanie spraw w zakresie powoływania komisji konkursowej wyłaniającej kandydatów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez gminę oraz udział w pracach tych komisji,
- 12) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach dotyczących awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,

- 13) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie zapewnienia dowozu do szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 14) inicjowanie i koordynowanie działań w zakresie pozyskiwania budżetowych i pozabudżetowych środków finansowych i rzeczowych na zadania w zakresie oświaty i wychowania,
- 15) organizowanie sieci szkół podstawowych i gimnazjalnych oraz przedszkoli w gminie,
- 16) przygotowywanie wniosków o przyznanie dyrektorom szkół i przedszkoli odznaczeń, prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom, w tym dyrektorom szkół i przedszkoli, nagród Burmistrza Miasta i Gminy Międzybórz oraz występowanie z wnioskami do Kuratora Oświaty o przyznanie nauczycielom nagród Kuratora Oświaty oraz Ministra Edukacji Narodowej,
- 17) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) opracowywaniem projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie działania wydziału oraz ich realizacja;
 - b) powoływaniem nauczycieli na stanowiska kierownicze i odwoływaniem z tych stanowisk;
 - c) dokonywaniem ocen pracy nauczycieli pełniących funkcje kierownicze w szkołach i przedszkolach oraz opiniowanie ich pracy przed przyznawaniem im dodatków motywacyjnych i funkcyjnych;
 - d) gospodarowaniem środkami finansowymi przeznaczonymi na doskonalenie zawodowe nauczycieli,
 - e) realizacją zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 18) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek kultury i sportu;
- 19) współpraca z dyrektorami w zakresie organizowania przeglądów stanu technicznego oraz przygotowania inwestycji oświatowych;
- 20) przygotowanie dokumentacji związanej z wyznaczeniem nauczyciela do pełnienia zastępstwa za nieobecnego dyrektora szkoły, w której nie ma stanowiska wicedyrektora;
- 21) opracowywanie projektu dotyczącego określenia zasad udzielania i rozmiaru zniżek oraz przyznawania zwolnień od realizacji tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w jednostkach prowadzonych przez gminę;
- 22) opracowywanie projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 23) przedstawianie propozycji zwiększenia wynagrodzeń nauczycieli w szkołach i placówkach ponad poziom określony w odrębnych przepisach;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli;
- 25) zapewnienie nauczycielom warunków do doskonalenia zawodowego w tym doradztwa zawodowego;
- 26) prowadzenie postępowania w sprawie wydania zezwolenia na założenie publicznego przedszkola lub szkoły publicznej przez osobę prawną lub fizyczną;
- 27) przedstawienie propozycji likwidacji szkoły publicznej przy zachowaniu wymogów określonych prawem;
- 28) współudział i koordynowanie działań w zakresie organizacji szkolnych i międzyszkolnych imprez o charakterze kulturalnym, rekreacyjnym i sportowym;
- 29) organizacja współdziałania jednostek organizacyjnych działających na terenie gminy w zakresie upowszechniania kultury, w tym inicjowanie określonych działań i uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury oraz form ich realizacji, a także podejmowanie wspólnych inwestycji o charakterze kulturalnym;
- 30) nadzór nad organizacją imprez kulturalnych i zawodów o charakterze sportowo-rekreacyjnym;
- 31) opiniowanie, planowanie i wnioskowanie rozdziału środków przeznaczonych na kulturę;
- 32) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury w Międzybórz oraz Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Międzybórz;

- 33) tworzenie prawno-organizacyjnych i ekonomicznych warunków dla rozwoju kultury fizycznej i sportu;
- 34) tworzenie, utrzymywanie i udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej;
- 35) współdziałanie w rozwoju kultury fizycznej ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz udzielanie im pomocy w realizacji ich zadań;
- 36) nadzorowanie i kontrolowanie właściwego wykorzystania i eksploatacji obiektów i urządzeń sportowych oraz ich konserwacji;
- 37) nadzorowanie i kontrolowanie kalendarza imprez sportowo-rekreacyjnych oraz ich przygotowania i przebiegu.

§ 20. Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego w Międzyborzu należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno - opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku niebezpieczeństwa grożącego bezpośrednio życiu matki dziecka lub mężczyzny, od którego dziecko pochodzi,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;
- 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
- 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 7) wydawanie wypisów i zaświadczeń;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wydawanie wypisów z ksiąg;
- 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie zmiany imienia i nazwiska;
- 15) prowadzenie korespondencji w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.

§ 21. Do zakresu działania Wydziału Finansowego i Podatków należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektu budżetu miasta i gminy i objaśnień do tego projektu;
- 2) przygotowywanie projektów zmian w budżecie gminy;
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
- 4) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 5) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie działania wydziału oraz ich realizacja;

- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem miasta i gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
- 8) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej miasta i gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
- 10) nadzór nad gospodarką finansową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem gminy;
- 11) prowadzenie rachunkowości urzędu, rachunkowości budżetu miasta i gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta i gminy;
- 12) dokonywanie kontroli wewnętrznych w zakresie spraw finansowych;
- 13) obsługa kasowa budżetu;
- 14) zapewnienie powszechności opodatkowania poprzez pobieranie podatku: od środków transportu, rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 15) nadzór nad bieżącym pobieraniem i odprowadzaniem do budżetu opłaty skarbowej, targowej, od posiadania psów i innych stanowiących dochody gminy;
- 16) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
- 17) wystawianie upomnień oraz tytułów wykonawczych bezzwłocznie po upływie terminów płatności rat podatkowych i opłat a także zobowiązań;
- 18) stosowanie ulg i umorzeń w podatkach i opłatach w ramach posiadanych uprawnień;
- 19) wydawanie pisemnych interpretacji co do zakresu i sposobu zastosowania prawa podatkowego w indywidualnych sprawach podatnika w zakresie podatków lokalnych;
- 20) prowadzenie spraw w zakresie należności podatkowych, dla których organem podatkowym są urzędy skarbowe, a które stanowią dochody podatkowe budżetu gminy;
- 21) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów;
- 22) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu;
- 23) prowadzenie kontroli podatkowej;
- 24) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego;
- 25) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 26) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat lokalnych;
- 27) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 28) wydawanie zaświadczeń o figurowaniu w ewidencji płatników podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości, ustalenia dochodów z gospodarstwa oraz spłacie państwowego funduszu ziemi;
- 29) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości;
- 30) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 31) prowadzenie spraw dotyczących pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 32) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 33) sporządzanie list płac pracowników Urzędu;
- 34) prowadzenie kart wynagrodzeń i kart zasiłkowych ZUS;
- 35) przygotowywanie PIT-ów dla pracowników;
- 36) kompletowanie dokumentów do wypłaty zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych;
- 37) przygotowywanie zaświadczeń o zarobkach dla pracowników Urzędu;
- 38) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 39) prowadzenia ewidencji sprzedaży i kupna towarów oraz sporządzania deklaracji VAT;

- 40) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania;
- 41) uzgadnianie spisów inwentaryzacyjnych;
- 42) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych;
- 43) współdziałanie z Regionalną Izbą Obrachunkową i urzędami skarbowymi.

§ 22.1. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego w należy w szczególności:

- 1) obsługa gospodarcza urzędu oraz należyte zabezpieczenie fizyczne obiektu urzędu;
- 2) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;
- 3) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac i staży dla osób bezrobotnych;
- 4) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 5) wykonywanie prac zleconych związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi;
- 6) zapewnienie obsługi kancelaryjnej urzędu, sekretarskiej burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do urzędu,
- 8) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 10) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników;
- 11) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 12) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 13) inicjowanie organizowania kursów i szkoleń dla pracowników urzędu;
- 14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej gminy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, a w szczególności gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu informatyki oraz administrowanie siecią komputerową;
- 17) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;
- 18) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 19) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 20) obsługa urzędów biurowych;
- 21) prowadzenie wspólnie z Wydziałem Finansowym i Podatków ewidencji środków trwałych;
- 22) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku oraz obsługa kotłowni;
- 23) dekorowanie siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 24) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji;
- 25) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa - w tym protokołowanie - spotkań i zebrań organizowanych burmistrza i zastępcę burmistrza;
- 26) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z radą, burmistrzem, zastępcą burmistrza lub sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych wydziałów;
- 27) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej urzędu jako pracodawcy;
- 28) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie działania wydziału oraz ich realizacja;
- 29) wyznaczanie podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna;
- 30) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości;
- 31) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie;

- 32) prowadzenie spraw z zakresu stypendiów zasiłków i szkolnych;
- 33) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń alimentacyjnych;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z promocją zdrowia w gminie;
- 36) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz przedsiębiorcami.

2. W celu zapewnienia obsługi administracyjno – kancelaryjnej rady, jej komisji oraz organów jednostek pomocniczych gminy działa Biuro Rady Miejskiej (znak: BRM) będące w strukturze Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego, do którego zadań należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę i jej komisje;
- 3) przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady, jej komisji i burmistrza;
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 7) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) organizowanie szkoleń radnych;
- 10) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 11) przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza wojewodzie i regionalnej izbie obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru;
- 12) przygotowywanie dyspozycji dla kierowników wydziałów dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;
- 13) obsługa jednostek pomocniczych gminy, w tym między innymi:
 - opracowywanie projektów statutów,
 - przygotowywanie dokumentów dotyczących wyboru organów jednostek pomocniczych,
 - obsługiwanie zebrań wiejskich i samorządu mieszkańców organizowanych przez burmistrza,
 - współpraca z sołtysami i samorządem mieszkańców.
- 14) prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników sądowych.

§ 23. Zadania Wydziału Gospodarki Komunalnej i Rozwoju Gospodarczego:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami i placami gminnymi oraz transportem, a w szczególności:
 - a) przygotowywaniem projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnej kategorii,
 - b) projektowaniem przebiegu dróg oraz organizacją ruchu w gminie,
 - c) budową, modernizacją i ochroną dróg,
 - d) zarządzaniem drogami,
 - e) określaniem szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
 - f) koordynacją i współpracą z innymi zarządcami dróg publicznych,
 - g) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o transporcie drogowym;
 - h) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o publicznym transporcie zbiorowym;
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska, a w szczególności dotyczących:
 - a) wydawania zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
 - b) wydawania ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,

- c) ochrony środowiska przed odpadami,
- d) utrzymanie porządku i czystości,
- e) ochrony powietrza atmosferycznego,
- f) prowadzenie rejestru informacji o środowisku,
- g) zadań gminy w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami.

3) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony zabytków i opiece nad zabytkami oraz prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;

4) Prowadzenie zadań z zakresu gospodarki komunalnej, a w szczególności dotyczących:

- a) zaopatrzenia w wodę,
- b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
- c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
- d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
- e) oczyszczania ścieków komunalnych,
- f) urządzeń sanitarnych,
- g) urządzeń sportowo-rekreacyjnych,
- h) budownictwa komunalnego,
- i) cmentarza komunalnego;
- j) placów targowych i targowisk,
- k) trwałego i efektywnego zagospodarowania mienia komunalnego,
- l) rozliczania oświetlenia ulicznego i obiektów gminnych w zakresie energii elektrycznej,
- m) wyposażania gruntów w urządzenie komunalne,
- n) spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego;

5) Prowadzenie zadań inwestycyjnych i zamówień publicznych, w tym:

- a) w zakresie zamówień publicznych;
 - przygotowywanie dokumentów dotyczących przetargów na roboty budowlane, usługi i dostawy,
 - organizowanie przetargów w określonym trybie,
 - prowadzenie dokumentacji z czynności związanych z postępowaniem o zamówienie publiczne,
 - przekazywanie ogłoszeń o przetargach do publikacji,
 - opracowywanie informacji o wynikach przetargu,
 - przygotowywanie projektów umów w sprawach zamówień publicznych,
 - rozpatrywanie protestów wniesionych przez dostawców lub wykonawców,
 - prowadzenie rejestrów faktur i rachunków realizowanych w wyniku przetargu,
 - przygotowywanie i organizowanie posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - przechowywanie ofert po zakończeniu postępowania przetargowego w sposób gwarantujący ich nienaruszalność,
 - przygotowywanie umów po zakończeniu postępowania przetargowego.
 - wykonywanie innych działań wynikających z ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.
- b) w zakresie inwestycji;
 - planowanie, finansowanie oraz realizacja wszystkich inwestycji miasta i gminy finansowanych z budżetu gminy i ich rozliczanie,
 - realizacja zadań wynikających z programów Unii Europejskiej, środków pomocowych, programów inwestycyjnych,
 - opracowywanie i bieżące monitorowanie strategii miasta i gminy oraz planu rozwoju lokalnego,

- pozyskiwanie i wykorzystywanie informacji o funduszach krajowych i zagranicznych, fundacjach i preferencyjnych liniach kredytowych,
- opracowywania programów gospodarczych, w tym wykonywania prac studialnych i prognostycznych,
- analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
- prowadzenie spraw związanych z realizacją przedsięwzięć w ramach ustawy o funduszu sołeckim.

6) 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 trwały 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) podziałami nieruchomości,
- j) scalaniem i podziałem na działki budowlane,
- k) wykonywaniem prawa pierwokupu,
- l) ustalaniem opłat adiacenckich,
- m) przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- n) rozgraniczaniem nieruchomości,
- o) regulowaniem stanów prawnych nieruchomości komunalnych,
- p) nadzorem nad administrowaniem, gospodarowaniem i zarządzaniem gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
- q) przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- r) przejmowaniem zakładowych budynków mieszkalnych,
- s) ustanawianiem stawek czynszów i opłat za lokale i inne nieruchomości;

7) 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 odpisów i wyrysów,
- 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,
- 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;
- 8) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem, a w szczególności dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych w tym:
- a) przeznaczania gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
 - b) rolniczego wykorzystania gruntów,
 - c) rekultywacji nieużytków, gruntów zdewastowanych i zdegradowanych oraz użytkowania innych gruntów,
 - d) gospodarki wodnej.
 - e) łowiectwa,
 - f) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych,
 - g) współpraca z instytucjami wspomagającymi wieś i rolnictwo;
 - h) innych wynikających z przepisów prawa a dotyczących rolnictwa.
- 9) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Międzyborzu w zakresie realizacji nałożonych zadań;
- 10) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie działania wydziału oraz ich realizacja.

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Spraw Obywatelskich i Obrony Cywilnej w należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności i rejestru wyborców w systemie kartotekowym i komputerowym;
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania;
- 3) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 4) współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym oraz urzędami skarbowymi w zakresie działania wydziału;
- 5) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych oraz na potrzeby innych organów;
- 6) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi;
- 7) przyjmowanie pism dotyczących prowadzonego postępowania administracyjnego w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi;
- 8) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane;
- 9) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
- 10) pełnienie funkcji administratora danych osobowych urzędu;
- 11) rejestracja zbiorów danych osobowych oraz nadawanie i cofanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 12) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 13) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 14) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji i kwalifikacji wojskowej;
- 15) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu i załatwianie całokształtu spraw związanych z tą problematyką;
- 16) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie gminy;
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem przez właściwy organ ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkobiercy w trybie art. 951 § 1 Kodeksu cywilnego;
- 18) podejmowanie działań mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie gminy;
- 19) przyjmowanie wniosków i przygotowanie zezwoleń na przeprowadzenie imprez masowych;

- 20) podejmowanie działań w celu wykonywania zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej, przeciwpowodziowej, w tym utrzymanie i wyposażenie magazynu przeciwpowodziowego;
- 21) opracowanie i bieżąca aktualizacja instrukcji ochrony przeciwpożarowej oraz nadzór nad jej przestrzeganiem;
- 22) koordynacja działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej;
- 23) zarządzanie ewakuacji ludności z obszarów zagrożonych powodzią;
- 24) podejmowanie działań zmierzających do wykonania zadań należących do Szefa Obrony Cywilnej – Burmistrza;
- 25) tworzenie formacji obrony cywilnej;
- 26) przygotowywanie decyzji o nałożeniu obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony oraz o przeznaczeniu nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele obrony;
- 27) organizacja i tworzenie systemu stałych dyżurów na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 28) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych planowania i realizacji zadań obronnych;
- 29) przygotowywanie dokumentów wchodzących w zakres ochrony przeciwpożarowej, koordynacja działań jednostek ochrony przeciwpożarowej i innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych, organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania w działaniach ratowniczych;
- 30) analiza stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w gminie oraz współpraca w tym zakresie z Policją;
- 31) wykonywanie i koordynacja zadań własnych gminy w zakresie zapewnienia równego dostępu do świadczeń opieki zdrowotnych;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej;
- 33) prowadzenie archiwum zakładowego urzędu;
- 34) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 35) opracowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń burmistrza w zakresie działania wydziału oraz ich realizacja.

§ 25. Do zakresu działania Wydziału Edukacji, Kultury i Spraw Społecznych należy w szczególności:

- 1) obsługa finansowo – księgową jednostek oświatowych prowadzonych przez gminę;
- 2) obsługa wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych pracowników jednostek oświatowych;
- 3) prowadzenie ewidencji środków trwałych placówek oświatowych;
- 4) zapewnienie warunków działania placówkom oświatowym, dla których gmina jest organem prowadzącym, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;
- 5) nadzór nad wykonywanymi remontami obiektów szkolnych;
- 6) koordynacja działań w zakresie wyposażenia placówek oświatowych w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i realizacji zadań statutowych;
- 7) prowadzenie sprawozdawczości oświatowej w tym systemu informacji oświatowej;
- 8) podejmowanie działań w zakresie organizacji bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu lub zwrotu kosztów przejazdu środkami komunikacji publicznej dla dzieci szkolnych;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów dotyczących organizacji pracy placówek oświatowych;
- 10) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem działalności upowszechniania kultury i sztuki, w tym nad funkcjonowaniem biblioteki;
- 11) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku;
- 12) koordynowanie rozwoju bazy obiektów i urządzeń sportowo-rekreacyjnych;
- 13) inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych;
- 14) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;

- 15) opracowywanie dokumentacji związanej z tworzeniem i funkcjonowaniem instytucji kultury i sportu na terenie gminy.

Rozdział 4

Załatwianie spraw indywidualnych

§ 26. 1. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania.

2. Posłowie na Sejm i senatorowie RP, członkowie centralnych i terenowych organów administracji rządowej oraz członkowie organów wszystkich jednostek samorządu terytorialnego przyjmowani są poza kolejnością.

§ 27. 1. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik załatwiający daną sprawę. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

3. Jeżeli pracownik nie może załatwić sprawy interesanta ze względów proceduralnych, jest zobowiązany do poinformowania o tym fakcie burmistrza lub sekretarza.

§ 28. 1. Odpowiedzialność za bezpośrednie i prawidłowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

2. Kontrolę i koordynację działań wydziałów w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje, w sposób zgodny z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46), Wydział Organizacyjno-Administracyjny, a w sprawach dotyczących Rady Miejskiej w Międzyborzu – Biuro Rady Miejskiej.

§ 29. 1. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w rejestrach spraw i przydzielane do załatwienia kierownikom bądź stanowiskom pracy.

2. Wydział Organizacyjny-Administracyjny prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza i kierowników wydziałów.

§ 30. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 2) rozstrzygnięcia sprawy, w miarę możliwości niezwłocznie, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwiania sprawy;
- 3) informowania zainteresowanych o etapie załatwiania ich sprawy;
- 4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej i statutem gminy.

§ 31. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Zastępca burmistrza, sekretarz, kierownicy wydziałów oraz pracownicy poszczególnych wydziałów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach godzin pracy urzędu.

Rozdział 5

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych

§ 32. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych organom gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze gminy oraz aktów wewnętrznych obowiązujących pracowników urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w ust. 1, ustanawiają:

- 1) rada w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i statutem;
- 2) burmistrz w formie:

- a) zarządzenia porządkowego – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
- b) zarządzenia – w innych wypadkach, jeżeli wydanie zarządzenia nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego bądź zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały rady.

§ 33. 1. Projekty aktów normatywnych sporządzają wydziały urzędu zgodnie z właściwością rzeczową. Projekt aktu winien zawierać podpis kierownika komórki organizacyjnej sporządzającej projekt.

2. Projekty aktów normatywnych, które podlegają publikacji w dzienniku urzędowym przygotowywane są w Edytorze Aktów Prawa Miejscowego zgodnie ze schematem XML.

3. Projekt aktu normatywnego należy przekazać do zapoznania i omówienia burmistrzowi i właściwym komisjom rady – stosownie do ich właściwości rzeczowej.

4. Projekt aktu normatywnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 34. 1. Akty normatywne powszechnie obowiązujące ogłasza się zgodnie z ustawą z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2010 r. Nr 17, poz. 95).

2. Akty wewnętrzne ogłasza się poprzez doręczenie odpisu osobom zobowiązanym do stosowania aktu lub poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w urzędzie lub budynku gminnej jednostki organizacyjnej.

3. Wydział Organizacyjno-Administracyjny prowadzi zbiór aktów normatywnych dostępny do powszechnego wglądu, znajdujący się w Biurze Rady Miejskiej.

Rozdział 6

Zabezpieczenie akt i mienia urzędu

§ 35. 1. Akta, pieczętki, maszyny i inne przedmioty (urządzenia służbowe) powinny być zabezpieczone przed dostępem osób postronnych.

2. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren urzędu wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 36. Pracownik opuszczający jako ostatni lokal biurowy obowiązany jest zamknąć ten lokal, a klucz umieścić w przeznaczony na ten cel gablocie.

§ 37. 1. Zezwoleń na pozostawanie w biurze poza godzinami pracy udziela kierownik urzędu lub sekretarz.

2. Pracownik, który uzyskał zezwolenie pozostania w biurze poza godzinami służbowymi, obowiązany jest zgłosić dyżurującemu pracownikowi obsługi, że po zakończonej pracy opuszcza biuro.

§ 38. 1. Pracownicy są informowani o osobach posiadających klucze do budynku urzędu. Informacje te stanowią tajemnicę służbową.

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism

§ 39. 1. Do osobistej aprobaty i podpisu przez burmistrza zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) zarządzenia, zarządzenia wewnętrzne oraz regulaminy,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządzania mieniem gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) decyzje administracyjne z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, jeśli nie udzieli upoważnienia do podpisania pracownikom urzędu,

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza.
3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
4. Kierownicy wydziałów podpisują:
 - 1) pisma związane z zakresem działania wydziałów, nie zastrzeżone do podpisu przez burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez burmistrza,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących wewnętrznej organizacji wydziału za wyjątkiem zakresów czynności pracowników, które zatwierdza burmistrz.
5. Projekty pism i decyzji kierowanych do podpisu przez burmistrza winny obok podpisu pracownika przygotowującego posiadać podpis właściwego kierownika wydziału odpowiedzialnego za załatwienie sprawy, który potwierdza ich treść pod względem merytorycznym.

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzybórz

Załącznik nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Miasta i Gminy w
Międzybórz

