



**Zarządzenie Nr KJ.120.1.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 4 stycznia 2016 r.**

w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2015 r. poz. 1515, z późn. zm.) zarządzam wprowadzenie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie, w brzmieniu wskazanym poniżej.

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie (zwany dalej *Regulaminem*) ustala misję i cele działania Urzędu, jego organizację i zasady funkcjonowania, zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, zasady odbywania szkoleń, podstawowe zasady organizacji pracy oraz postępowanie w sprawach skarg i wniosków.

2. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę i wymiar czasu pracy.

§ 2. Użyte w niniejszym Regulaminie, bez bliższego określenia, zwroty oznaczają:

- 1) Regulamin – Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- 2) Gmina – Gmina Międzychód;
- 3) Rada – Rada Miejska Międzychodu;
- 4) Urząd – Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie;
- 5) Burmistrz, Kierownik Urzędu – Burmistrz Międzychodu bądź osoba przez niego upoważniona do podejmowania decyzji w zakresie kierowania Urzędem;
- 6) pracownik – każda osoba zatrudniona w Urzędzie niezależnie od rodzaju stosunku pracy;
- 7) kadra kierownicza wyższego stopnia (przełożony stopnia wyższego) – Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy;
- 8) referat – podstawowa komórka organizacyjna Urzędu wyodrębniona w Regulaminie;
- 9) komórka odrębna – inna niż referat komórka wyodrębniona w strukturze Urzędu: Biuro Rady Miejskiej, Biuro Obsługi Interesanta, Urząd Stanu Cywilnego, Straż Miejska;
- 10) samodzielne stanowisko – wyodrębnione w strukturze Urzędu stanowisko pracy nie zaliczone do referatu bądź komórki odrębnej;
- 11) kierownik, kadra kierownicza stopnia podstawowego (przełożony stopnia podstawowego, bezpośredni przełożony) – kierujący referatem; bądź kierujący komórką odrębną, jeśli z postanowień regulaminu tak wynika.

§ 3. 1. Urząd jest gminną jednostką organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania Gminy.

2. Siedzibą urzędu jest miasto Międzychód. Urząd mieści się w budynkach przy ul. Marszałka Piłsudskiego 2.

3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników. Szczegółowe kwestie relacji pracodawca – pracownik określa odrębne zarządzenie, tj. Regulamin pracy Urzędu.

4. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, a także Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy, w zakresie wskazanym w niniejszym Regulaminie bądź w oparciu o udzielone upoważnienia i pełnomocnictwa.

5. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym zatrudnionych w Urzędzie pracowników. Postanowienia ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 4. 1. Misją Urzędu jest zapewnienie należytego, sprawnego, fachowego i zgodnego z prawem realizowania zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego Gminy.

2. Głównymi celami działania Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej;
- 2) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, sprawny, kompetentny i uprzejmy;
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym, które charakteryzuje się racjonalnością, celowością i oszczędnością z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu;
- 4) zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy;
- 5) zapewnienie rzetelnej informacji.

3. Wyznaczone cele działania Urząd realizuje poprzez:

- 1) planowanie procesów zachodzących w organizacji;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń oraz wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie upoważnień, czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 5) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 6) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady bądź zarządzeń Burmistrza;
- 7) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 8) udostępnianie elektronicznego zbioru przepisów prawa miejscowego oraz innych aktów prawnych;
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w wersji elektronicznej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 11) realizację obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 2

Organizacja i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 5. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego służbowego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Urząd działa na zasadach planowania pracy, które ma na celu skuteczne określanie priorytetów, terminowe wykonywanie zadań i lepsze wykorzystanie czasu pracy pracowników.

3. Przy realizacji zadań każdy pracownik kieruje się zasadami postępowania administracyjnego chyba, że z przepisów szczególnych wynika inaczej.

4. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

5. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest doskonalenie metod zarządzania strukturami poprzez ustalanie i eliminowanie w toku kontroli nieprawidłowości, określanie sposobów naprawiania stwierdzonych nieprawidłowości oraz przeciwdziałania im w przyszłości, a także nadzorowania zaleceń pokontrolnych. Bieżącej kontroli dokonuje przełożony stopnia podstawowego

w ramach referatu bądź komórki odrębnej. Kontrole wewnętrzne problemowe w Urzędzie przeprowadza Sekretarz Gminy, z własnej inicjatywy, bądź wg potrzeb zgłoszonych przez kierownictwo wyższego stopnia. W szczególności Sekretarz przeprowadza kontrolę z zakresu realizacji postanowień niniejszego Regulaminu, Regulaminu pracy Urzędu, a także z zakresu przestrzegania postanowień Instrukcji kancelaryjnej oraz ustawy *Kodeksu postępowania administracyjnego*. Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się mając na względzie, że:

- 1) kontrolą może zostać objęte określone stanowisko (stanowiska) pracy bądź grupa stanowisk, a także określony referat, bądź cały Urząd w zakresie określonego problemu albo losowo wybrane stanowiska pracy w ramach kontroli całego Urzędu;
- 2) postępowanie kontrolne jest bezstronne i dąży do rzetelnego ustalenia stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanego podmiotu, a także należytego udokumentowania przebiegu kontroli;
- 3) w zakresie gromadzenia materiałów kontrolnych stosuje się odpowiednio postanowienia i zasady określone w przepisach ustawy *Kodeks postępowania administracyjnego*;
- 4) rozpoczęcie kontroli następuje na podstawie informacji od podejmującego czynności kontrolne, przekazanej w tym samym dniu, z zastrzeżeniem, że w przypadku objęcia kontrolą stanowiska pracy informację taką otrzymuje również kierownik danego referatu bądź komórki odrębnej;
- 5) przekazanie informacji, o której mowa w pkt. 4, może nastąpić w każdej formie, w szczególności dopuszcza się stosowanie do tego celu dedykowanego systemu do obiegu dokumentacji w Urzędzie, przy użyciu formuły „pisma wewnętrzne”;
- 6) z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół w terminie nie dłuższym niż 21 dni od daty jej zakończenia;
- 7) decyzję o uwzględnieniu wniosków i propozycji pokontrolnych podejmuje Burmistrz, po ewentualnym wysłuchaniu pozostałych osób z kadry kierowniczej wyższego stopnia oraz kierownika, o którym mowa w pkt. 4;
- 8) wyniki przeprowadzonej kontroli mają wpływ na możliwość awansowania i nagradzania, a także stanowią podstawę do zastosowania kar porządkowych przewidzianych w Regulaminie pracy Urzędu.

6. Przełożony stopnia podstawowego odpowiada za wykonywanie przez podporządkowanych mu pracowników zadań i wydawanie im poleceń, zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym paragrafie. Przełożonemu stopnia wyższego przysługuje uprawnienie ingerencji w wydawane polecenia przez przełożonego stopnia podstawowego, w tym zmiana poleceń służbowych, jeśli wymagają tego okoliczności.

7. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

§ 6.1. W Urzędzie podstawowym sposobem dokumentowania przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw (czynności kancelaryjne) jest system tradycyjny, w którym dokonuje się rejestracji wszystkich pism wpływających do Urzędu, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. System tradycyjny jest wspomagany w Urzędzie poprzez dedykowane oprogramowanie służące do wsparcia obiegu dokumentacji.

3. Rejestracji wszystkich pism wpływających do Urzędu Stanu Cywilnego dokonuje się bezpośrednio w tej komórce w odpowiednich teczках spraw. Rejestracji wniosków o wydanie dowodu osobistego oraz czynności materialno-technicznych z zakresu realizacji obowiązku meldunkowego, dokonuje się bezpośrednio na stanowiskach w Referacie Spraw Obywatelskich.

4. Przy dokonywaniu rejestracji czynności, o których mowa w ust. 3, postanowienia ust. 1 stosuje się odpowiednio. Postanowień ust. 2 nie stosuje się.

5. Wyznacza się Sekretarza Gminy jako koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie – stosownie do postanowień § 2 ust. 2 Załącznika Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie *instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*.

6. W systemie, o którym w ust. 2, rejestracji przesyłek dokonywać może kancelaria, sekretariat Burmistrza bądź upoważniony pracownik Biura Obsługi Interesanta. Nadzór merytoryczny nad rejestracją sprawuje Sekretarz Gminy.

7. Kadra kierownicza wyższego stopnia posiada uprawnienia decydenta (dekretującego przesyłki wpływające do Urzędu) w systemie, o którym mowa w ust. 2.

8. Kadra kierownicza stopnia podstawowego zobowiązana jest do dokonywania dalszej dekretacji pism wpływających do Urzędu zarówno w formie papierowej, jak i w systemie, o którym mowa w ust. 2. Kadra ta może zdecydować również o przyjęciu przesyłki do załatwienia przez nią samą.

9. Kadra, o której mowa w ust. 7, może w systemie, o którym mowa w ust. 2, wskazać termin załatwienia sprawy. W przypadku, gdy tego nie uczyni (standardowy termin wskazywany jest przez system), wówczas kadra, o której mowa w ust. 8, zobowiązana jest dokonać tej czynności.

10. Pracownik, który otrzymał zadekretowaną przesyłkę, zobowiązany jest w systemie, o którym mowa w ust. 2, odzwierciedlać etapy przebiegu sprawy i wprowadzać do niego wszystkie niezbędne dane służące do oceny przebiegu sprawy (terminowość). Przesyłki, które nie tworzą sprawy również należy odznaczać w tym systemie.

11. Każde pismo kończące sprawę (po uzyskaniu wymaganej akceptacji, podpisów) – tzw. wychodzące – jest rejestrowane w systemie, o którym mowa w ust. 2, tworząc rejestr przesyłek wychodzących. Czynności rejestracji dokonuje Biuro Obsługi Interesanta, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną. Dodatkowo pismo takie podlega również elektronicznemu odzwierciedleniu w tym systemie.

12. Celem dokonania czynności, o których mowa w ust. 11, pracownik merytoryczny zobowiązany jest dostarczyć do Biura Obsługi Interesanta kompletne pismo wychodzące. Po dokonaniu tych czynności Biuro to przekazuje otrzymane materiały na stanowisko, celem ich odłożenia do akt sprawy.

13. W zakresie przyjmowania podań, skarg, wniosków i petycji stosuje się postanowienia rozdziału 7 niniejszego Regulaminu, pod warunkiem, że powyższe postanowienia § 6 nie stanowią inaczej.

§ 7. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze, komórki organizacyjne oraz określa się ich oznaczenie:

1) Kadra kierownicza wyższego stopnia:

- 1) Burmistrz – BR
- 2) Zastępca Burmistrza – ZB
- 3) Skarbnik Gminy – SK
- 4) Sekretarz Gminy – SE

2) Kadra kierownicza stopnia podstawowego (kierownicy referatów oraz kierujący komórkami odrębnymi):

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Komendant Straży Miejskiej
- 3) Kierownik Referatu Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej
- 4) Kierownik Referatu Inwestycji i Infrastruktury
- 5) Kierownik Referatu Komunalno-Środowiskowego
- 6) Kierownik Finansowo-Budżetowy (Główny Księgowy)
- 7) Kierownik Referatu Podatków i Opłat Lokalnych
- 8) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich
- 9) Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego
- 10) Kierownik Referatu Promocji i Kultury

3) Referaty:

- 1) Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej – **RNG**
- 2) Inwestycji i Infrastruktury – **RII**
- 3) Komunalno – Środowiskowy – **RKS**
- 4) Finansowo – Budżetowy – **RFB**
- 5) Podatków i Opłat Lokalnych – **RPO**
- 6) Spraw Obywatelskich – **RSO**

7) Administracyjno-Organizacyjny – **ROA**

8) Promocji i Kultury – **RPK**

4) Komórki odrębne:

1) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**

2) Biuro Obsługi Interesanta – **BOI**

3) Biuro Rady Miejskiej – **BRM**

4) Straż Miejska – **SM**

5) Samodzielne stanowiska:

1) ds. księgowości i sprawozdawczości organu – **SKS**

2) obsługa prawna – **OP**

3) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych – **OIN**

4) pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień – **PPU**.

2. Kadra kierownicza stopnia podstawowego kieruje pracami referatów oraz komórek odrębnych zgodnie z odpowiadającą tym komórkom organizacyjnym tożsamością nazwową. Osoby te ponoszą odpowiedzialność za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań wg właściwości komórki organizacyjnej i zasadą hierarchicznego podporządkowania.

3. Sekretarz Gminy jest Kierownikiem Referatu Spraw Obywatelskich oraz kierującym pracami Biura Obsługi Interesanta.

4. Kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego jest jednocześnie kierującym pracami Biura Rady Miejskiej. Kierownik pełni ponadto funkcję Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) i w tym zakresie podlega bezpośrednio Burmistrzowi, jako Administratorowi Danych.

5. Podległość służbowa referatów, komórek odrębnych oraz samodzielnych stanowisk względem kadry kierowniczej wyższego stopnia wynika ze schematu struktury organizacyjnej Urzędu, który stanowi **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.

6. Strukturę organizacyjną (stanowiska pracy) poszczególnych referatów oraz komórek odrębnych określa **Załącznik Nr 2** do Regulaminu.

7. Szczegółowe zakresy czynności stanowisk pracy ustala właściwy przełożony pracownika, po uprzednim uzgodnieniu z Sekretarzem Gminy. Zakresy czynności (zadania wykonywane na danym stanowisku pracy) są tożsame z zawartymi zakresami obowiązków w kartach opisu stanowisk pracy ustalonych zgodnie z obowiązującym w tym zakresie odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

8. Zasady przygotowywania projektów pism urzędowych, ich redagowania oraz podpisywania, a także szablon pisma wychodzącego, określa **Załącznik Nr 3** do Regulaminu.

Rozdział 3

Zadania kadry kierowniczej wyższego stopnia

§ 8. 1. Do zadań **Burmistrza**, poza wskazanymi w innych częściach Regulaminu, należą w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) kreowanie współpracy Gminy z organami państwowymi oraz innymi organami samorządu terytorialnego;
- 3) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) kreowanie kontaktów i współpracy krajowej oraz zagranicznej z podmiotami prywatnymi i publicznymi;
- 6) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą Urzędu;
- 7) udzielanie pełnomocnictw, w tym pełnomocnictw procesowych;
- 8) udzielanie upoważnień innym pracownikom do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 9) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie, określanie sposobu ich wykonania oraz przedkładanie sprawozdań z wykonania uchwał;
- 10) gospodarka finansowa Gminy;

- 11) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy oraz gminnego zespołu reagowania kryzysowego;
- 12) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 13) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 14) udzielanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 15) współdziałanie z wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej;
- 16) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów, jeżeli obowiązek złożenia takiego oświadczenia wynika z przepisów prawa, a także ich analizowanie;
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 18) przedstawianie projektu budżetu Radzie, przedkładanie uchwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej;
- 19) w przypadku nie cierpiącym zwłoki, wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia;
- 20) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych;
- 21) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń, wytycznych, okólników);
- 22) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków;
- 23) nadzór nad jednostką – Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie;
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

2. Burmistrz jest szefem obrony cywilnej i w tym zakresie wydaje wiążące polecenia stanowisku ds. obrony cywilnej i ppoż.

3. Zadania z zakresu spraw oświatowych Burmistrz wykonuje przy pomocy jednostki organizacyjnej Gminy – Zespołu Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie.

4. Zadania z zakresu spraw społecznych (w tym pomocy Społecznej) Burmistrz wykonuje przy pomocy jednostki organizacyjnej Gminy – Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

§ 9. Do zadań Zastępcy Burmistrza, poza wskazanymi w innych częściach Regulaminu, należą w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, jeśli uprzednio Burmistrz nie wydał w tym zakresie innych regulacji;
- 2) sprawowanie nadzoru nad referatami:
 - a) Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej,
 - b) Inwestycji i Infrastruktury,
 - c) Komunalno-Środowiskowym;
- 3) podejmowanie decyzji i działań w zakresie zadań realizowanych przez podległe komórki organizacyjne;
- 4) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
- 5) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania;
- 6) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań Gminy z zakresu pomocy społecznej, a w szczególności nad Ośrodkiem Pomocy Społecznej i Środowiskowym Domem Samopomocy;
- 8) pełnienie funkcji przewodniczącego zespołu ds. kontroli zarządczej;
- 9) sprawowanie bieżącego nadzoru właścicielskiego nad spółkami z udziałem kapitałowym Gminy;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 10. Do zadań **Sekretarza Gminy**, poza wskazanymi w innych częściach Regulaminu, należą w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu, w szczególności: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, itp.;
- 2) współdziałanie z komórkami Urzędu w zakresie opracowywania kart opisu stanowisk pracy;
- 3) gospodarowanie etatami i funduszem płac;
- 4) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;
- 5) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 6) kontrola dyscypliny pracy oraz kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu;
- 7) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków;
- 8) prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza, jako kierownika urzędu oraz organu Gminy;
- 9) nadzór nad rzetelnością i terminowością załatwiania spraw;
- 10) zapewnienie warunków właściwej obsługi interesantów Urzędu, w tym wdrażanie nowoczesnych technik w pracy Urzędu;
- 11) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, w tym pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami ludności, w tym pełnienie funkcji pełnomocnika ds. wyborów – urzędnika wyborczego;
- 13) pełnienie, na podstawie upoważnienia, funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Burmistrza oraz Zastępcy Burmistrza;
- 14) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
- 15) nadzór nad przeprowadzanymi naborami na wolne stanowiska urzędnicze i pracownicze;
- 16) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych pracowników urzędu;
- 17) nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem służby przygotowawczej;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 19) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonych upoważnień przez Burmistrza;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 11. Do zadań **Skarbnika Gminy**, poza wskazanymi w innych częściach Regulaminu, należą w szczególności:

- 1) kierowanie opracowaniem projektu budżetu i Wieloletniej Prognozy Finansowej, w tym przygotowywanie niezbędnych projektów uchwał;
- 2) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) nadzór nad wykonywaniem obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) nadzór nad właściwą realizacją określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, występowanie z inicjatywą zmian w budżecie, jeśli zachodzi taka konieczność;
- 6) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
- 7) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalnego wykorzystania środków publicznych, w tym bezpieczne i ekonomiczne lokowanie wolnych środków pieniężnych;
- 8) przekazywanie komórkom organizacyjnym i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych informacji, wytycznych niezbędnych do opracowania projektów planów finansowych;
- 9) analizowanie budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji i ewentualnych zagrożeniach;
- 10) nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy zwłaszcza w zakresie przestrzegania dyscypliny finansowej;
- 11) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty;
- 12) sprawowanie nadzoru i dokonywanie kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdzanie ich do wypłaty, podpisywanie poleceń przelewu i czeków;

- 13) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza dotyczących gospodarowania środkami publicznymi;
- 14) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy;
- 15) dokonywanie kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 16) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
- 17) współpraca z regionalną izbą obrachunkową, urzędem marszałkowskim i wojewódzkim, izbami i urzędami skarbowymi, bankami, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i innymi instytucjami;
- 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział 4

Zadania kadry kierowniczej stopnia podstawowego

§ 12. 1. Kadra kierownicza stopnia podstawowego, poza zadaniami wskazanymi w innych częściach Regulaminu, realizuje również zadania:

- 1) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez podległych pracowników oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Burmistrza;
- 2) planowanie pracy komórki organizacyjnej;
- 3) czuwanie nad dyscypliną pracy podległych pracowników;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 6) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) zapoznavanie pracowników z obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady, zarządzeniami Burmistrza i zarządzeniami Kierownika Urzędu;
- 8) czuwanie nad prawidłową, zgodną z prawem, realizacją zadań komórki organizacyjnej;
- 9) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżniania i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego;
- 10) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników komórki organizacyjnej, w tym przeprowadzanie okresowych ocen podległych pracowników – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie regulacjami;
- 11) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację prowadzonych procesów;
- 12) współpraca z bezpośrednim przełożonym z kierownictwa w zakresie działania komórki organizacyjnej, a zwłaszcza wymiany informacji;
- 13) przygotowywanie projektów budżetu w zakresie swojego działania oraz sprawozdań z jego wykonania;
- 14) opracowywanie wniosków do projektu budżetu oraz projektów planów finansowych;
- 15) realizacja budżetu zgodnie z planem;
- 16) przestrzegania przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 17) udział w zebraniach, komisjach, sesjach i innych zgromadzeniach na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Burmistrza;
- 18) opracowywanie projektów i realizacja przyjętych programów, przekazanych do realizacji referatu;
- 19) nadzór nad utrzymaniem aktualności informacji umieszczonych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz informacji na stronie internetowej Gminy w zakresie działania komórki;
- 20) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych Urzędu przez pracowników referatu;
- 21) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

- 22) zapoznajanie nowo zatrudnionych pracowników w referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 23) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach zadań i kompetencji;
- 24) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kieruje;
- 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

2. Kadra kierownicza stopnia podstawowego współpracuje, w szczególności:

- 1) ze Skarbnikiem Gminy w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu i wydatków wynikających z uchwały budżetowej;
- 2) z Sekretarzem Gminy w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie realizacji zadań wynikających z polityki bezpieczeństwa
- 4) z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 5) z komórką właściwą ds. pozyskiwania środków zewnętrznych oraz promocji w zakresie pozyskiwania funduszy pomocowych, przygotowywania wniosków o dofinansowanie, prawidłowego wydatkowania i rozliczania funduszy pomocowych.

3. Ponadto kadra kierownicza stopnia podstawowego:

- 1) inspiruje różne rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy;
- 2) ponosi odpowiedzialność za pracę komórki organizacyjnej;
- 3) przygotowuje szczegółowe zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności dla podległych im pracowników;
- 4) czuwa nad aktualizowaniem kart opisu stanowisk pracy w komórce.

Rozdział 5

Zadania wspólne referatów, komórek odrębnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 13. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych (referatów, komórek odrębnych i samodzielnych stanowisk pracy) należy, w zakresie ich właściwości, przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podatkowych, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy *o postępowaniu egzekucyjnym w administracji*;
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom organizacyjnym oraz pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i zarządzeń Kierownika Urzędu;
- 5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z zakresu realizacji zadań;
- 6) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe po stronie Gminy;
- 7) przechowywanie akt zgodnie z obowiązującą Instrukcją kancelaryjną;
- 8) należyte stosowanie zasad dotyczących obiegu dokumentów, w tym poprzez dokonywanie niezbędnych czynności w dedykowanym oprogramowaniu z zakresu obiegu dokumentacji;
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw interesantów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością;
- 10) czuwanie nad prawidłową ochroną danych osobowych przetwarzanych na stanowiskach;
- 11) udostępnianie niezbędnych informacji w zakresie obowiązującego prawa;

- 12) udostępnianie informacji publicznej, po uprzednim zarejestrowaniu tego faktu w centralnym spisie spraw prowadzonym przez Referat Organizacyjno-Administracyjny dla całego Urzędu (komórka macierzysta);
- 13) współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu celem prawidłowej realizacji procesów zachodzących w organizacji, w szczególności;
 - a) z Sekretarzem Gminy przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów mieszkańców oraz w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - b) ze stanowiskiem ds. zamówień publicznych w zakresie realizacji procesów w tej materii,
 - c) z Referatem Promocji i Kultury w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów,
 - d) współdziałanie dla realizacji zadań wspomagających nadzór właścicielski nad spółkami gminnymi,
 - e) współdziałanie na rzecz poprawy efektywności energetycznej w działalności Urzędu i Gminy;
- 14) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych, z zastrzeżeniem, że roczne sprawozdania statystyczne dla Głównego Urzędu Statystycznego są centralnie gromadzone w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym (komórka macierzysta);
- 15) prawidłowe stosowanie i wykonywanie uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza i zarządzeń Kierownika Urzędu;
- 16) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez kadrę kierowniczą wyższego stopnia.

§ 14. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność, w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach;
 - 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy;
 - 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt oraz ich archiwizacja, prowadzenie rejestrów, itp.;
 - 5) prawidłowe opracowywanie decyzji, postanowień i innych pism urzędowych;
 - 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem;
 - 7) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych, zgodnie z obowiązującym prawem powszechnym oraz instrukcjami wewnętrznymi;
 - 8) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy;
 - 9) naruszenie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa;
 - 10) naruszenie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
 - 11) nie przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.;
 - 12) wykonywanie wszelkich innych zadań przydzielonych w zakresie czynności lub zleconych przez przełożonych, jeżeli nie naruszają prawa.
2. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności oraz karty opisu stanowisk pracy.

Rozdział 6

Zakresy zadań poszczególnych referatów, komórek odrębnych i samodzielnych stanowisk

§ 15. Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej:

- 1) zbywanie gminnych nieruchomości gruntowych i lokalowych,
- 2) oddawanie gminnych nieruchomości w użytkowanie wieczyste,
- 3) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 4) oddawanie gminnych nieruchomości w trwały zarząd,
- 5) zawieranie umów dzierżawy na nieruchomości gminne,
- 6) nabywanie nieruchomości lub ich części na cele inwestycyjne,

- 7) regulacje stanów prawnych nieruchomości zajętych w związku z realizacją celów publicznych,
- 8) aktualizowanie opłat z tytułu użytkowania wieczystego, zarządu trwałego i użytkowania,
- 9) przekształcanie użytkowania wieczystego w prawo własności;
- 10) podziały i rozgraniczenia nieruchomości,
- 11) nazewnictwo ulic,
- 12) numeracja nieruchomości,
- 13) opłaty planistyczne i adiacenckie,
- 14) scalenia i podziały nieruchomości,
- 15) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 16) sporządzanie projektu studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy i jego zmian,
- 17) sporządzanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian,
- 18) ustalanie sposobu zagospodarowania terenu, w drodze decyzji administracyjnej o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu inwestycji celu publicznego,
- 19) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z roszczeniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 20) wydawanie niezbędnych dokumentów wynikających z przepisów prawa miejscowego, w tym odpisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego, zaświadczeń o przeznaczeniu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego i informacji o przeznaczeniu w studium,
- 21) obsługa administracyjna Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- 22) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 23) administrowanie mieniem komunalnym, w tym prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
- 24) występowanie z wnioskami o komunalizację mienia,
- 25) sporządzanie gminnego programu opieki nad zabytkami i jego zmian,
- 26) przekazywanie urzędом statystycznym danych dotyczących: informacji o nadaniu i zmianie nazw ulic; o zmianach numeracji porządkowej nieruchomości i budynków.

§ 16. Referat Inwestycji i Infrastruktury:

- 1) analizowanie potrzeb drogowych inwestycyjnych i remontowych,
- 2) opracowywanie projektów rozwoju gminnej sieci drogowej,
- 3) utrzymanie właściwego stanu technicznego dróg gminnych, ich nawierzchni i oznakowania, w tym także zimowe utrzymanie dróg,
- 4) opracowywanie projektów budowlano-wykonawczych dla dróg gminnych,
- 5) koordynacja robót w pasie drogowym,
- 6) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych,
- 7) przygotowanie projektu planu budżetu w zakresie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- 8) przygotowanie warunków zamówienia publicznego na zadania drogowe, uczestnictwo w jego przeprowadzaniu oraz nadzór nad realizacją i odbiorem zadań drogowych,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych i przepustów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
- 10) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- 11) instalowanie i utrzymanie bieżące oznakowania poziomego i pionowego dróg,
- 12) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulic i dróg na terenie Gminy,
- 13) utrzymanie, rozbudowa i konserwacja systemu kanalizacji deszczowej,
- 14) przygotowywanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień publicznych,
- 15) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,
- 16) przygotowywanie projektów planów energetycznych i efektywności energetycznej,

- 17) edukacja mieszkańców w zakresie efektywnego wykorzystania energii i wody oraz promowanie dobrych praktyk w tym zakresie,
- 18) opiniowanie i uzgadnianie projektów planów w zakresie wykorzystania energii, wody oraz w zakresie wpływu projektowanych rozwiązań na redukcję emisji CO₂,
- 19) przygotowywanie danych do postępowania przetargowego na wybór operatora dostawcy energii w Gminie,
- 20) współpraca z podmiotami objętymi wspólnym zamówieniem na dostawę energii,
- 21) realizacja zadań związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego,
- 22) współpraca z sołectwami oraz organizacjami rolniczymi,
- 23) potwierdzanie oświadczeń dotyczących osobistego prowadzenia rodzinnego gospodarstwa rolnego,
- 24) organizacja i nadzór nad publicznym transportem zbiorowym, w tym przystankami komunikacji publicznej.

§ 17. Referat Komunalno-Środowiskowy:

- 1) tworzenie warunków dla realizacji obowiązku utrzymania czystości i porządku w Gminie,
- 2) organizacja i utrzymanie bieżącej czystości i porządku miejsc publicznych,
- 3) wyposażanie miejsc publicznych w urządzenia komunalne oraz bieżącą konserwację tych urządzeń,
- 4) organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem urządzeń i obiektów użyteczności publicznej,
- 5) utrzymanie pomników, grobów wojennych i miejsc pamięci narodowej,
- 6) organizacja i nadzór nad zielenią oraz jej rozwojem poprzez wykonywanie projektów nasadzeń zieleni wraz z małą architekturą,
- 7) opiniowanie miejscowych planów pod kątem zachowania lub tworzenia terenów zielonych,
- 8) opiniowanie dokumentacji projektowej, w tym gminnych projektów budowlanych w zakresie gospodarowania zielenią,
- 9) prowadzenie inwentaryzacji zieleni,
- 10) przygotowywanie opinii dotyczących stanu zdrowotnego drzew i krzewów w toku postępowań o ich wycinkę oraz typowanie do usunięcia starych i chorych drzew,
- 11) kontrola nasadzeń rekompensujących,
- 12) prowadzenie i nadzór rewitalizacji istniejących zadrzewień,
- 13) ochrona zasobów surowców naturalnych, w szczególności kopalin,
- 14) programowanie i planowanie strategiczne w ochronie środowiska, w szczególności opracowywanie, realizacja, monitoring oraz raportowanie gminnego programu ochrony środowiska,
- 15) edukacja ekologiczna i promocja zachowań proekologicznych,
- 16) zapewnienie dostępu do informacji o środowisku,
- 17) sprawozdawczość Gminy z zakresu działalności referatu,
- 18) współpraca z powiatem w zakresie ochrony środowiska,
- 19) podejmowanie czynności kontrolnych i interwencyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 20) organizacja i nadzór nad usługą zarządzania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 21) określanie zasad gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy,
- 22) prowadzenie ewidencji wniosków o lokale mieszkalne,
- 23) wydawanie zgody na zawarcie umowy najmu lokali mieszkalnych oraz na zmianę lokali mieszkalnych,
- 24) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 25) inicjowanie działań dla racjonalnego gospodarowania mieszkaniowym zasobem,
- 26) organizacja i obsługa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 27) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 28) prowadzenie i aktualizacja bazy danych o podmiotach zobowiązanych do ponoszenia opłat za gospodarowanie odpadami,
- 29) przyjmowanie i weryfikacja składanych przez właścicieli nieruchomości deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

- 30) udostępnianie na stronie internetowej BIP oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie oraz prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 31) udzielanie zezwoleń w drodze decyzji na świadczenie usług w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 32) weryfikacja danych zawartych w sprawozdaniu przekazywanym kwartalnie przez podmiot odbierający odpady komunalne od właścicieli nieruchomości oraz przez podmiot prowadzący działalność w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
- 33) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi,
- 34) realizacja zadań z zakresu ochrony zwierząt, w tym kwestie związane z gminnym programem opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt na terenie Gminy.

§ 18. Referat Spraw Obywatelskich:

- 1) rejestracja podstawowych danych identyfikujących tożsamość oraz status administracyjnoprawny osób fizycznych w rejestrze mieszkańców i rejestrze zamieszkania cudzoziemców,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadaniem i zmianą numeru PESEL w stosunku do obywateli polskich, cudzoziemców zamieszkujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i członków ich rodziny w zakresie wskazanym przepisami prawnymi,
- 3) zameldowania na pobyt stały lub czasowy obywatela polskiego oraz cudzoziemców,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej oraz powrotu z wyjazdu poza granicę Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń wymeldowania obywateli Rzeczypospolitej Polskiej oraz cudzoziemców,
- 6) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały,
- 7) wydawanie na wniosek zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt czasowy,
- 8) zameldowania, wymeldowania oraz uchylenie czynności materialno-technicznej w drodze decyzji administracyjnej,
- 9) usuwanie niezgodności w prowadzonych rejestrach,
- 10) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców na podstawie wniosku złożonego w formie papierowej albo w wersji elektronicznej,
- 11) udostępnianie danych osobowych w trybie jednostkowym z rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 12) sporządzanie niezbędnych danych statystycznych, sprawozdań dla instytucji, urzędów w zakresie określonym przepisami prawnymi,
- 13) prowadzenie przesłuchań stron, świadków w ramach pomocy prawnej,
- 14) prowadzenie stałego rejestru wyborców oraz sporządzanie wszelkich niezbędnych spisów i zestawień związanych z obsługą wyborów, referendum i spisów powszechnych,
- 15) współpraca w zakresie spisów i innych badań masowych związanych z ewidencją ludności,
- 16) obsługa wniosku o wydanie dowodu osobistego złożonego w formie papierowej albo elektronicznej,
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o utracie, uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie zaświadczeń na podstawie dokonanych zgłoszeń odpowiednio w formie papierowej albo elektronicznej,
- 18) unieważnianie dowodów osobistych,
- 19) udostępnianie danych w trybie jednostkowym z rejestru dowodów osobistych w formie papierowej i elektronicznej udostępnianie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi,
- 20) wydawanie zaświadczeń z rejestru dowodów osobistych na podstawie wniosku złożonego w formie papierowej albo w wersji elektronicznej,
- 21) organizacja obrony cywilnej, m.in. poprzez:
 - przygotowywanie, monitorowanie gminnego planu obrony cywilnej,
 - tworzenie i szkolenie formacji obrony cywilnej,
 - klasyfikację, ewidencję i konserwację wyposażenia formacji OC,
 - opracowanie i uaktualnianie planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- realizację zadań w ramach stałego dyżuru oraz realizację przedsięwzięć w ramach przygotowania systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - organizację szkolenia obronnego,
- 22) organizacja bezpieczeństwa pożarowego, m.in. poprzez:
- przygotowywanie propozycji dotacji dla Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - prowadzenie dokumentacji z udzielania dotacji,
 - nadzór nad realizacją zadań w zakresie udzielonych dotacji,
 - współdziałanie z OSP celem realizacji zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Gminy,
 - ustalanie zakresów robót i nadzór nad remontami strażnic OSP oraz prawidłową ich eksploatacją,
- 23) monitorowanie, planowanie i usuwanie występujących zagrożeń na terenie Gminy;
- 24) przygotowywanie i aktualizacja procedur i programów na okoliczność zapobiegania potencjalnym zagrożeniom, w szczególności Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego,
- 25) współdziałanie z innymi służbami w stanie zagrożenia,
- 26) opracowanie systemu ostrzegania i alarmowania ludności,
- 27) nadzór nad systemem wczesnego alarmowania i ostrzegania na wypadek zagrożenia,
- 28) organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych,
- 29) w razie nadzwyczajnego zagrożenia środowiska, podejmowanie działań i stosowanie niezbędnych środków do usunięcia zagrożenia i jego skutków określonych przez wojewodę,
- 30) organizacja spraw wojskowych poprzez:
- współdziałanie z organami wojskowymi,
 - prowadzenie rejestru osób na potrzeby kwalifikacji wojskowej,
 - nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
 - nakładanie obowiązków w ramach świadczeń na rzecz obrony oraz prowadzenia akcji kurierskiej,
 - prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie świadczeń na rzecz obrony oraz akcji kurierskiej,
- 31) współpraca ze Strażą Miejską w zakresie prowadzonych spraw;
- 32) realizacja działań z zakresu Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), w tym :
- a) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego osobiście wniosek o wpis do CEIDG za pokwitowaniem przyjęcia wniosku,
 - b) przekształcenie wniosku o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego – opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu kwalifikowanego z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym,
 - c) wzywanie wnioskodawcy do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku o wpis do CEIDG pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpoznania,
 - d) potwierdzanie tożsamości i obywatelstwa przedsiębiorcy nie posiadającego nr PESEL na podstawie obowiązujących dokumentów w danym kraju,
 - e) współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami administracji publicznej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- 33) z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych:
- a) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży,
 - b) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
 - c) wydawanie zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć,
 - d) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wnioskowanie o ustalenie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy,
 - f) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji.

§ 19. Referat Organizacyjno-Administracyjny:

- 1) prowadzenie rekrutacji na stanowiska urzędnicze i inne w Urzędzie,
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu,
- 3) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 4) pozyskiwanie dodatkowego zatrudnienia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, w tym kwestie związane z odbywaniem stażów absolwenckich i przygotowaniem zawodowym bezrobotnych,
- 5) organizowanie praktyk zawodowych uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów uczelni wyższych,
- 6) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- 8) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 9) podejmowanie działań celem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników, w tym kwestie wypadków przy pracy, organizacja szkoleń z zakresu bhp, poddawanie pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim, wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej,
- 10) podejmowanie działań celem zapewnienia ochrony przeciwpożarowej pracowników,
- 11) zaopatrywanie pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały i druki,
- 12) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 13) organizowanie i prowadzenie działalności socjalnej dla pracowników Urzędu,
- 14) nadzór nad przechowywaniem i wycofywaniem z obiegu pieczęci urzędowych,
- 15) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych oraz ich przesyłanie do właściwych organów,
- 16) administrowanie budynkami Urzędu, w tym:
 - a) planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
 - b) zapewnienie zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepło, wodę, gaz oraz odbiór ścieków i odpadów komunalnych,
 - c) zapewnienie sprawności działania urządzeń telekomunikacyjnych i teleinformatycznych,
 - d) prowadzenie książki obiektu i przeprowadzanie wymaganych przepisami prawa przeglądów okresowych;
- 17) obsługa samochodów służbowych,
- 18) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie właściwego i terminowego przygotowywania dokumentacji do archiwum,
- 20) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentów ze zlikwidowanych jednostek, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- 21) wykonywanie czynności archiwizacyjnych w Urzędzie, w tym:
 - a) udostępnianie dokumentacji archiwalnej,
 - b) brakowanie dokumentacji,
 - c) współpraca z Archiwum Państwowym,
 - d) dbałość o zachowanie właściwych warunków przechowywania dokumentów w archiwum,
- 22) organizowanie realizacji zadań związanych z rozwojem informatyzacji Gminy,
- 23) przygotowywanie projektów dotyczących infrastruktury e-administracji,
- 24) organizacja i prowadzenie szkoleń oraz współpraca z przedstawicielami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie obsługi systemów przekazywanych do jednostek w ramach realizacji infrastruktury e-administracji,
- 25) administrowanie siecią informatyczną Urzędu i gospodarowanie sprzętem komputerowym w Urzędzie,
- 26) wprowadzanie nowoczesnych rozwiązań informatycznych,
- 27) dokonywanie zakupów sprzętu i oprogramowania,
- 28) wdrażanie systemów informatycznych oraz podpisu elektronicznego,
- 29) szkolenie pracowników w zakresie obsługi informatycznej,

- 30) prowadzenie kontroli właściwego wykorzystywania i użytkowania sprzętu, oprogramowania oraz jego legalności,
- 31) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania,
- 32) prowadzenie spraw związanych z obsługą informatyczną wyborów, referendów i spisów,
- 33) czuwanie nad bezpieczeństwem systemu informatycznego Urzędu,
- 34) utrzymywanie ciągłości działania infrastruktury informatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 35) zapewnienie wsparcia użytkownikom - pracownikom Urzędu, w zakresie rozwiązywania problemów związanych z bieżącą eksploatacją sprzętu, systemów i oprogramowania,
- 36) prowadzenie testów systemów i aplikacji nabywanych od podmiotów zewnętrznych i wytwarzanych przez zespół,
- 37) zapewnienie obsługi administracyjnej Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy
- 38) prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 39) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami we współpracy z Referatem Promocji i Kultury,
- 40) prowadzenie korespondencji okolicznościowej Burmistrza,
- 41) przygotowanie sprawozdań z działalności Burmistrza pomiędzy sesjami,
- 42) prowadzenie centralnego rejestru udostępniania informacji publicznej w Urzędzie,
- 43) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej,
- 44) prowadzenie spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów instytucji kultury,
- 45) prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury.

§ 20. Biuro Obsługi Interesanta:

- 1) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwiania spraw w Urzędzie; organizacji władz Gminy, struktury Urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy,
- 2) udostępnianie interesantom potrzebnych druków i formularzy do załatwienia sprawy oraz ewentualna pomoc przy ich wypełnianiu,
- 3) przyjmowanie i podejmowanie czynności interwencyjnych,
- 4) udostępnianie przepisów prawa miejscowego oraz innych przepisów prawa,
- 5) prenumerowanie prasy, czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa fachowe i specjalistyczne,
- 6) potwierdzanie własnoręczności lub autentyczności podpisów na oświadczeniach i formularzach rentowych wymaganych do uzyskania lub pobierania rent z instytucji zagranicznych,
- 7) potwierdzanie za zgodność z oryginałem kopii faktur VAT na zakup oleju napędowego,
- 8) prowadzenie informacji telefonicznej,
- 9) wywieszanie informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu i odnotowywanie tych faktów;
- 10) prowadzenie kancelarii Urzędu
- 11) przyjmowanie oraz sprawdzanie składanej w Urzędzie dokumentacji /pism, wniosków, podań i załączników/ zgodnie z obowiązującymi procedurami a po sprawdzeniu poprawności i kompletności złożonej dokumentacji – przekazanie jej do kancelarii urzędu,
- 12) rejestracja przesyłek wpływających do Urzędu oraz cyfrowe odzwierciedlanie ich treści w dedykowanym oprogramowaniu do obiegu dokumentacji,
- 13) rejestracja i wysyłanie przesyłek oraz prowadzenie rejestrów przesyłek wychodzących z Urzędu,
- 14) wydawanie adresatom przesyłek awizowanych,
- 15) prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta Urzędu, w tym ankiet wewnętrznych skierowanych do pracowników Urzędu,
- 16) udostępnianie zainteresowanym interesantom materiałów informacyjno-promocyjnych Gminy,
- 17) bieżąca weryfikacja wiadomości udostępnianych w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 18) obsługa elektronicznych form komunikacji z Urzędem,
- 19) prowadzenie – pod nadzorem Sekretarza Gminy – rejestru skarg i wniosków oraz rejestru szkoleń,
- 20) prowadzenie rejestru oraz zbioru kart usług, zgodnie z postanowieniami odrębnego zarządzenia.

§ 21. Biuro Rady Miejskiej:

- 1) zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji,
- 2) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej organów,
- 4) protokołowanie sesji, posiedzeń spotkań w zakresie obsługi Rady,
- 5) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 6) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji uchwał Rady,
- 8) przygotowywanie i przekazywanie uchwał Rady do nadzoru prawnego wojewody oraz przekazywanie aktów prawa miejscowego i innych uchwał wymagających ogłoszenia do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 9) prowadzenie wykazu stowarzyszeń i związków, do których Gmina przystąpiła,
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z przynależnością Gminy do Związku Miast Polskich, Związku Gmin Wiejskich RP, Stowarzyszenia Gmin i Powiatów Wielkopolski;
- 11) obsługa wyróżnień honorowych przyznawanych przez Burmistrza i Radę,

§ 22. Urząd Stanu Cywilnego:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, które miały miejsce na terenie Gminy w systemie rejestrów państwowych,
- 2) wydawanie odpisów aktów urodzenia, małżeństwa, zgonu (skrótowych, zupełnych i na drukach wielojęzycznych) w wersji papierowej i elektronicznej niezależnie od miejsca zdarzenia podlegającego rejestracji,
- 3) sprostowania, uzupełnienia i odtworzenia aktu stanu cywilnego,
- 4) rejestracja zdarzenia mającego miejsce za granicą, nie zarejestrowanego w zagranicznym urzędzie stanu cywilnego, transkrypcja aktu stanu cywilnego,
- 5) wydawanie zezwolenia na zawarcie związku małżeńskiego przed upływem miesiąca, od dnia kiedy osoby zamierzające je zawrzeć złożyły Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego zapewnienie o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
- 6) wydawanie zaświadczeń, w szczególności:
 - stwierdzającego, że zgodnie z prawem polskim można zawrzeć małżeństwo,
 - stwierdzającego brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej,
 - potwierdzającego uznanie ojcostwa,
 - o stanie cywilnym w wersji papierowej i elektronicznej;
- 7) przyjmowanie oświadczeń, w szczególności:
 - o braku przeszkód do zawarcia związku małżeńskiego,
 - o wyborze imienia, imion, nazwiska, zmianie imienia dziecka,
 - o uznaniu ojcostwa dziecka urodzonego i poczętego oraz obsługa rejestru uznań,
 - małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska, które nosił przed zawarciem związku małżeńskiego,
 - o nazwiskach noszonych po zawarciu związku małżeńskiego oraz nazwiskach dzieci zrodzonych z tego małżeństwa przy transkrypcji aktu stanu cywilnego;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński w lokalu USC i poza lokalem na zasadach określonych przepisami prawnymi,
- 9) uznawanie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej orzeczeń sądu państwa obcego lub rozstrzygnięcia innego organu państwa obcego na podstawie przepisów Kodeksu postępowania cywilnego, wiążących Rzeczpospolitą Polską wielostronnych i dwustronnych umów międzynarodowych lub prawa Unii Europejskiej,
- 10) obsługa zleceń innych urzędów stanu cywilnego oraz organów gmin w bazie usług stanu cywilnego,
- 11) organizacja uroczystości jubileuszowych, w tym: 50-lecia pożycia małżeńskiego, 100-lecia urodzin,

- 12) załatwianie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
- 13) nanoszenie wzmianek dodatkowych w aktach stanu cywilnego (rejestrach) na podstawie wskazanych przez przepisy prawa dokumentów oraz nanoszenie przypisów,
- 14) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dbanie o zachowanie odpowiednich warunków w archiwum USC, prowadzenie bazy ksiąg stanu cywilnego, wtóropisów znajdujących się w posiadaniu USC,
- 15) sporządzanie testamentów allograficznych,
- 16) występowanie o nadanie numeru PESEL dla dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i wydawanie stosownego powiadomienia o nadanym numerze PESEL,
- 17) zameldowanie dzieci urodzonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w momencie sporządzania aktu urodzenia dziecka i wydawanie stosowanego zaświadczenia,
- 18) realizacja sprawozdawczości w zakresie działania komórki.

§ 23. Referat Finansowo-Budżetowy:

- 1) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- 2) prowadzenie księgowej ewidencji mienia komunalnego,
- 3) prowadzenie ksiąg rachunkowych oraz inwentarzowych Urzędu,
- 4) sporządzanie bilansów oraz okresowych sprawozdań budżetowych i finansowych,
- 5) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych,
- 6) analiza płynności finansowej, w tym wykorzystania środków budżetowych,
- 7) obsługa zaciągniętych zobowiązań,
- 8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 9) prowadzenie spraw dotyczących księgowości analitycznej wydatków budżetowych, pozabudżetowych, inwestycyjnych oraz funduszy celowych,
- 10) prowadzenie kompleksowej obsługi płacowej, a w szczególności: naliczanie i wypłata wynagrodzeń, sporządzanie list płac, wypłata diet radnym i sołtysom,
- 11) bieżące prowadzenie kart wynagrodzeń pracowników,
- 12) sporządzanie naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz deklaracji dla urzędu skarbowego,
- 13) prowadzenie spraw dotyczących księgowości syntetycznej i analitycznej dochodów i wydatków budżetowych,
- 14) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zgłoszeń pracowników do ubezpieczenia społecznego i ubezpieczenia zdrowotnego, sporządzanie imiennych raportów miesięcznych, deklaracji rozliczeniowych, zgłoszeń,
- 15) prowadzenie księgowości opłaty skarbowej,
- 16) sporządzanie sprawozdawczości z opłaty skarbowej,
- 17) sporządzanie deklaracji podatkowych dla potrzeb podatku VAT,
- 18) obsługa kasowa Urzędu,
- 19) wypłacanie z kasy rachunków, delegacji, wynagrodzeń, zasiłków, zaliczek na zakup materiałów i usług, itp.,
- 20) sporządzanie raportów kasowych,
- 21) przyjmowanie wpłat różnych na rachunek budżetowy,
- 22) sporządzanie poleceń przelewów dotyczących faktur, rachunków, dotacji, itp.,
- 23) sprawdzanie otrzymanych dokumentów stanowiących podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty, czy są kompletne i ostatecznie zatwierdzone do wypłaty, ewentualnie zbieranie brakujących podpisów uprawnionych osób,
- 24) przyznawanie oraz wypłacanie świadczeń z funduszu alimentacyjnego, a także realizacja pozostałych zadań wynikających z ustawy z dnia 7 września 2007 r. *o pomocy osobom uprawnionym do alimentów* (Dz. U. z 2015 r. poz. 859, z późn. zm.),
- 25) windykacja należności publicznoprawnych i cywilnoprawnych,
- 26) rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy.

§ 24. Referat Podatków i Opłat Lokalnych:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników,
- 2) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawach podatków i opłat lokalnych,
- 4) dokonywanie wymiaru podatków w granicach określonych przez przepisy ustaw i prawa miejscowego,
- 5) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 6) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
- 7) wydawanie zaświadczeń na podstawie posiadanej bazy podatkowej,
- 8) wystawianie decyzji określających wysokość podatku dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji,
- 9) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w sprawach podatkowych,
- 10) prowadzenie postępowań windykacyjnych,
- 11) dokonywanie zgłoszenia zaległości z tytułu podatków i innych danin publicznych do komornika sądowego,
- 12) zabezpieczenie wierzytelności Gminy na majątku dłużnika,
- 13) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie zobowiązań podatkowych,
- 14) zajęcie stanowiska w przedmiocie udzielania ulg w spłacie zobowiązań podatkowych w zakresie podatków pobieranych przez Urząd Skarbowy,
- 15) prowadzenie postępowań w zakresie zwolnień podatkowych w ramach pomocy publicznej,
- 16) realizacja programów w zakresie pomocy de minimis udzielanej przez Gminę,
- 17) nadzorowanie procesu udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis w Urzędzie, wydawanie opinii, porad, w zakresie właściwości Referatu,
- 18) sporządzanie i przekazywanie do odpowiednich organów sprawozdań zbiorczych w zakresie pomocy publicznej,
- 19) wydawanie zaświadczeń o pomocy de minimis,
- 20) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 21) prowadzenie kontroli podatkowej,
- 22) rozliczanie inkasentów,
- 23) prowadzenie księgowości opłaty skarbowej,
- 24) sporządzanie sprawozdawczości z opłaty skarbowej,
- 25) prowadzenie księgowości analitycznej podatków i opłat lokalnych oraz należności cywilnoprawnych.

§ 25. Stanowisko ds. księgowości i sprawozdawczości organu:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych organu,
- 2) przygotowywanie materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) zestawianie wniosków do projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian,
- 4) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych JST (łączych), informacji do Rady, regionalnej izby obrachunkowej i Ministerstwa Finansów, w tym z wykonania budżetu,
- 5) weryfikacja sprawozdań budżetowych i finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) analizowanie wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie celem jego racjonalnego wykorzystania,
- 7) prowadzenie księgowości budżetu Gminy,
- 8) kontrola i nadzorowanie preliminarza finansów jednostek, w tym uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy (środków na realizację zadań własnych i zadań zleconych),
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie kredytów komercyjnych, pożyczek i obligacji,
- 10) obsługa zaciągniętych zobowiązań,
- 11) dokonywanie analiz ekonomicznych.

§ 26. Referat Promocji i Kultury:

- 1) opracowywanie projektów dokumentów strategicznych dla Gminy, w tym w szczególności strategii,
- 2) prowadzenie ewidencji dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju Gminy,
- 3) aktywne poszukiwanie możliwości pozyskania dodatkowych środków dla realizacji zadań Gminy,
- 4) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków pomocowych Unii Europejskiej,
- 5) realizowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o pozyskanie środków krajowych i zagranicznych (komórka merytoryczna),
- 6) współpraca z instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków,
- 7) nadzór nad wykorzystywaniem środków zewnętrznych oraz ich rozliczanie,
- 8) podejmowanie aktywnych działań mających przyciągnąć inwestorów do Gminy poprzez tworzenie i rozpowszechnianie ofert terenów inwestycyjnych,
- 9) organizowanie spotkań z zainteresowanymi inwestorami, udział w targach nieruchomości,
- 10) organizacja obsługi inwestora na etapie realizacji inwestycji,
- 11) udzielanie pomocy potencjalnym inwestorom w alokacji ich działalności na terenie Gminy,
- 12) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, spółkami komunalnymi oraz wszelkimi podmiotami gospodarczymi w zakresie promocji Gminy,
- 13) organizowanie, koordynowanie i prowadzenie działań promocyjnych Gminy,
- 14) kształtowanie systemu identyfikacji wizualnej Gminy,
- 15) nadzorowanie wprowadzania aktualności na stronie internetowej Gminy – zarządzanie miejskim portalem internetowym (www.miedzychod.pl), w tym przygotowywanie treści i wprowadzanie aktualizacji,
- 16) opracowywanie wydawnictw promocyjnych, statystycznych i informacyjnych o Gminie,
- 17) gromadzenie informacji o Gminie, w tym elektronicznej bazy fotograficznej,
- 18) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami mediów,
- 19) organizowanie promocji przedsięwzięć sportowych, kulturalnych i artystycznych na terenie Gminy,
- 20) obsługa wniosków o objęcie imprez patronatem Burmistrza oraz przekazywanie materiałów promocyjnych,
- 21) przygotowywanie propozycji dotyczących organizowania działalności kulturalnej instytucji kultury,
- 22) zapewnienie organizacyjno-technicznej obsługi dla Komitetu Ochrony Walk i Męczeństwa,
- 23) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań Gminy z zakresu kultury, w szczególności nad gminnymi instytucjami kultury,
- 24) współdziałanie ze spółką "MOSTIR" w zakresie realizacji zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
- 25) wspieranie i kreowanie inicjatyw obywatelskich w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkańców Gminy w zakresie kultury, kultury fizycznej, wypoczynku i turystyki,
- 26) koordynowanie współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, ze stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz rozwoju kultury, sportu i turystyki,
- 27) prowadzenie wykazu kąpielisk,
- 28) podejmowanie czynności mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa na wyznaczonych kąpieliskach lub innych miejscach wykorzystywanych do kąpielii;
- 29) tworzenie programu współpracy z miastami partnerskimi oraz prowadzenie obsługi administracyjnej tej współpracy,
- 30) organizacja obsługi językowej współpracy z miastami partnerskimi,
- 31) opracowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 32) prowadzenie otwartych konkursów na realizację powierzonych lub wspieranych zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 33) przeprowadzanie okresowych kontroli i oceny stanu realizacji wspieranego zadania publicznego, opracowywanie programu rewitalizacji zabytków i jego zmian,
- 34) określanie zasad finansowania prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach i ich zmian.

§ 27. Obsługa prawna:

Celem działania obsługi prawnej jest organizowanie i zapewnienie obsługi prawnej dla prawidłowej realizacji wszystkich zachodzących w Urzędzie procesów, a w szczególności:

- 1) opiniowanie i udział w uzgadnianiu projektów aktów prawnych;
- 2) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 3) sprawowanie doradztwa prawnego w zakresie spraw o charakterze roszczeniowym;
- 4) bieżące udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy;
- 5) opiniowanie umów zawieranych przez Gminę;
- 6) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym;
- 7) przeprowadzanie czynności administracyjnych w toku egzekucji;
- 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w rozwiązywaniu problemów prawnych.

§ 28. Straż Miejska:

Straż Miejska wykonuje zadania zgodnie z nadanym jej odrębnym zarządzeniem – Regulaminem Straży Miejskiej. Postanowienia Regulaminu Straży Miejskiej mają pierwszeństwo przed postanowieniami niniejszego Regulaminu. W zakresie, w jakim Regulamin Straży Miejskiej nie reguluje określonej materii, postanowienia niniejszego Regulaminu są wiążące dla zatrudnionych pracowników w Straży Miejskiej w Międzychodzie.

§ 29. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów ochronie tych informacji,
- 3) kontrola ewidencji i obiegu dokumentów,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 5) przygotowywanie wykazu stanowisk, mogących mieć dostęp do informacji niejawnych,
- 6) wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa osobom mogącym mieć dostęp do informacji niejawnych.

§ 30. Pełnomocnik ds. profilaktyki uzależnień:

- 1) podejmowanie i wspieranie inicjatyw mających na celu przeciwdziałanie patologiom społecznym,
- 2) przygotowywanie i nadzór nad umowami i zleceniami na realizację zadań z zakresu rozwiązywania problemów społecznych,
- 3) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 4) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 5) inicjowanie działań związanych z profilaktyką uzależnień,
- 6) przygotowanie i realizacja programu profilaktyki narkomanii,
- 7) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 8) wprowadzanie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,
- 9) organizowanie i nadzorowanie lokalnych punktów konsultacyjnych dla osób uzależnionych, współpraca w tym zakresie z innymi samorządami.

Rozdział 7

Tryb przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania podań, skarg, wniosków i petycji

§ 31. 1. Burmistrz oraz Zastępca Burmistrza przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach od 16.00 do 17.00 oraz w każdą środę od godziny 8³⁰ do 11⁰⁰.

2. Pracownicy urzędu obowiązani są przyjmować interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy.

§ 32. 1. Obsługę interesantów w sprawach podań, skarg i wniosków prowadzi Biuro Obsługi Interesanta (komórka macierzysta).

2. Podania, skargi i wnioski złożone telefonicznie, telegraficznie lub ustnie przyjmowane są do protokołu. Wzór protokołu z ustnie przyjętego podania, wniosku i skargi stanowi **Załącznik Nr 4** do Regulaminu. Protokół może zostać sporządzony odręcznie. Zaleca się komputerowe sporządzanie protokołu, z zastrzeżeniem, że podpisy są składane własnoręcznie, a sporządzający dodatkowo zamieszcza swoją pieczęć stanowiskową.

3. Skargi i wnioski są wpisywane do centralnego rejestru skarg i wniosków przez pracownika Biura, o którym mowa w ust. 1. W rejestrze tym zamieszcza się: rok danego rejestru, liczbę porządkową, datę wpłynięcia skargi bądź wniosku, opis przedmiotu skargi lub wniosku, komórkę bądź komórki udzielające wyjaśnień w sprawie, sposób załatwienia sprawy oraz uwagi.

4. Zasady rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. *Kodeks postępowania administracyjnego* oraz rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. *w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków* (Dz. U. Nr 5, poz. 46).

5. W przypadku, gdy interesant pozostawia skargę bądź wniosek na określonym stanowisku pracy, postanowienia ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

6. W przypadku złożenia podania przez interesanta w Biurze Obsługi Interesanta bądź na określonym stanowisku pracy (ale po uprzednim wykonaniu czynności z ust. 3), pracownik który przyjął podanie niezwłocznie przekazuje je do Kancelarii celem uwidocznienia go w obiegu dokumentacji i nadania mu dalszego biegu.

7. Pracownik, któremu przekazano skargę lub wniosek do załatwienia zobowiązany jest do powiadomienia Biura Obsługi Interesanta o sposobie załatwienia sprawy poprzez przekazanie odpowiedzi udzielonej zainteresowanemu, celem włączenia jej do zbioru rejestru skarg i wniosków.

8. W sytuacji, gdy z czynności urzędowych nie sporządza się protokołu, a koniecznym jest odzwierciedlenie mających znaczenie dla sprawy okoliczności, wówczas pracownik zobowiązany jest sporządzić notatkę służbową celem ich utrwalenia. Wzór notatki służbowej stanowi **Załącznik Nr 5** do Regulaminu.

9. W przypadku, gdy skarga bądź wniosek obejmuje swoim zakresem więcej niż jeden zakres rzeczowy, właściwy dla różnych komórek organizacyjnych Urzędu, wówczas komórki te przygotowują cząstkowe odpowiedzi i przekazują je do Biura, o którym mowa w § 32 ust. 1 Regulaminu. Biuro, jako komórka macierzysta, sporządza projekt zbiorczej odpowiedzi, która wymaga wstępnej aprobaty Sekretarza Gminy przed skierowaniem jej do podpisu przez osoby, o których mowa w ust. 11. Postanowienia ust. 7 stosuje się odpowiednio.

10. Do sporządzenia notatki służbowej stosuje się odpowiednio zasady przewidziane dla sporządzenia protokołu opisane w zdaniu trzecim i czwartym § 32 ust. 2 Regulaminu.

11. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz. Dopuszcza się możliwość podpisywania odpowiedzi przez Zastępcę Burmistrza bądź Sekretarza Gminy.

§ 33. 1. W przypadku, gdy postanowienia ustawy, o której mowa w § 32 ust. 4 Regulaminu, nie stanowią inaczej, wówczas skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrywane i załatwiane niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia ich wpłynięcia do Urzędu.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski powinny być jasne. W przypadku zajęcia negatywnego stanowiska odpowiedź musi zawierać wyczerpujące uzasadnienie prawne i faktyczne.

§ 34. 1. Bieżący nadzór nad organizacją przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków sprawuje Sekretarz Gminy.

2. Wszystkie stanowiska odpowiedzialne za merytoryczne załatwianie skarg i wniosków interesantów obowiązane są przestrzegać terminu i sposobu ich załatwiania.

Rozdział 8

Zasady odbywania szkoleń

§ 35. 1. W celu odbycia szkolenia pracownik zobowiązany jest wypełnić i przedłożyć w Biurze Obsługi Interesanta wniosek o odbycie szkolenia. Pracownik Biura dokonuje jego rejestracji w rejestrze, o którym mowa w ust. 4, a następnie przekazuje go Sekretarzowi Gminy (dalej: Sekretarz).

2. Wzór wniosku o odbycie szkolenia określa **Załącznik Nr 6** do Regulaminu.

3. Do wniosku, o którym mowa w ust. 2, pracownik zobowiązany jest dołączyć dokument potwierdzający organizację szkolenia.

4. Wniosek oraz dokument, o którym mowa w ust. 3, stanowią zbiór dokumentacji szkoleniowej i są podstawą do prowadzenia, w wersji elektronicznej, rejestru szkoleń. Wzór rejestru szkoleń określa **Załącznik Nr 7** do Regulaminu.

5. Rejestr, o którym mowa w ust. 4, prowadzi Biuro Obsługi Interesantów, z tym zastrzeżeniem, że czynności w nim może dokonywać również bezpośrednio Sekretarz.

§ 36. 1. Sekretarz dokonuje wstępnej weryfikacji wniosku o odbycie szkolenia, biorąc pod uwagę, w szczególności:

- 1) aktualność programu szkolenia pod kątem obowiązującego bądź mającego w przyszłości obowiązywać prawa,
- 2) termin szkolenia, czas i miejsce jego trwania, a także aspekt finansowy z tym związany,
- 3) czas, jaki upłynął od poprzedniego szkolenia, w tej samej bądź zbliżonej materii,
- 4) dotychczasową wiedzę i doświadczenie pracownika,
- 5) pilność szkolenia, przez którą należy rozumieć niedające się do przewidzenia, w przeszłości, okoliczności, które skutkują koniecznością natychmiastowego przeszkolenia w danym obszarze,
- 6) fakt, czy w przeszłości nie następowało negatywne postępowanie pracownika, o którym mowa w § 39 ust. 2 Regulaminu.

2. W przypadku pozytywnej wstępnej weryfikacji wniosku:

- 1) zostaje on, w przypadku szkolenia płatnego, przekazany do akceptacji finansowej zobowiązania;
- 2) pracownik merytoryczny odpowiedzialny za weryfikację finansową, po pozytywnej akceptacji, przekazuje wniosek Burmistrzowi bądź Zastępcy Burmistrza albo Sekretarzowi Gminy celem podjęcia decyzji o skierowaniu pracownika na szkolenie; na tym etapie następuje również nadanie numeru dla zobowiązania;
- 3) po uzyskaniu akceptacji, o której mowa w pkt. 2, kompletny wniosek wraz z załącznikami przekazuje się Sekretarzowi bądź do Biura, o którym mowa w § 35 ust. 5 Regulaminu, celem odnotowania tego faktu w rejestrze;
- 4) dokumentacja szkoleniowa, w przypadku szkoleń płatnych, przechowywana jest w Referacie Finansowo-Budżetowym; pozostała dokumentacja przechowywana jest przy rejestrze szkoleń;
- 5) w przypadku negatywnej weryfikacji wniosku pod kątem finansowym, pracownik, o którym mowa w pkt. 2, przekazuje tę informację Sekretarzowi.

3. W przypadku negatywnej weryfikacji wniosku przez Sekretarza przekazuje on wniosek pracownika Burmistrzowi bądź Zastępcy Burmistrza celem zatwierdzenia decyzji.

4. W przypadku szkoleń bezpłatnych, pozytywna wstępna weryfikacja wniosku przez Sekretarza, jest jednoznaczna ze skierowaniem pracownika na szkolenie.

5. Czynności, o których mowa w ust. 2 i 3, dokonuje się na wniosku, o którym mowa w § 35 ust. 2 Regulaminu oraz odnotowuje w rejestrze, o którym mowa w § 35 ust. 4 Regulaminu.

§ 37. 1. Kadrze kierowniczej wyższego stopnia przysługuje prawo skierowania pracownika na szkolenie z pominięciem postanowień niniejszego rozdziału, z tym zastrzeżeniem, że § 35 ust. 1 oraz § 36 ust. 5 Regulaminu, stosuje się odpowiednio.

2. Postanowienia ust. 1, stosuje się w szczególności, gdy potrzebę skierowania na szkolenie dla pracownika, zgłasza kadra kierownicza stopnia podstawowego.

3. Dopuszcza się odstępstwo od zasad określonych w niniejszym rozdziale, w sytuacji, gdy skierowanie na szkolenie odbywa się wyłącznie przy użyciu narzędzi komunikacji elektronicznej (np. platforma szkoleniowa), z tym zastrzeżeniem, że § 35 ust. 1 i § 36 ust. 5 Regulaminu, stosuje się.

§ 38. 1. Szkolenia wewnętrzne w Urzędzie mogą przeprowadzać pracownicy Urzędu, którzy wyróżniają się wiedzą i doświadczeniem zawodowym w swojej dziedzinie bądź podmiot zewnętrzny, po akceptacji tego podmiotu przez Sekretarza. Szkolenia te są odnotowywane w rejestrze, o którym mowa w § 35 ust. 4 Regulaminu.

2. Szkolenia wewnętrzne przeprowadzane są w godzinach pracy Urzędu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Burmistrz może zdecydować o organizacji tego szkolenia poza godzinami pracy Urzędu.

§ 39. 1. Nieusprawiedliwiona nieobecność na szkoleniu skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

2. Postanowienia ust. 1, stosuje się odpowiednio w sytuacji, gdy pracownik przybywa na szkolenie (i potwierdza swoją obecność na liście), a następnie opuszcza miejsce szkolenia przed jego zakończeniem, gdy nie istnieją ku temu szczególne okoliczności.

§ 40. 1. Ilekroć jest mowa, w niniejszym rozdziale, bez bliższego określenia, o szkoleniach, należy przez to rozumieć zarówno szkolenia wewnętrzne (własne, jak i obce), jak i zewnętrzne.

2. W przypadku szkoleń wewnętrznych dopuszcza się odstępstwo od zasad określonych w niniejszym rozdziale. O zakresie tych odstępstw decyduje Sekretarz.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 41. Ustala się załączniki do Regulaminu:

- 1) Nr 1 – schemat struktury organizacyjnej Urzędu;
- 2) Nr 2 – struktura organizacyjna stanowisk urzędniczych w poszczególnych referatach i komórkach odrębnych;
- 3) Nr 3 – zasady przygotowywania projektów pism urzędowych, ich redagowania oraz podpisywania, szablon pisma wychodzącego;
- 4) Nr 4 – wzór protokołu z ustnie przyjętego podania, wniosku i skargi;
- 5) Nr 5 – wzór notatki służbowej;
- 6) Nr 6 – wzór wniosku o odbycie szkolenia;
- 7) Nr 7 – rejestr szkoleń;
- 8) Nr 8 – wykaz jednostek organizacyjnych Gminy.

§ 42. Niezależnie od postanowień niniejszego Regulaminu, zadania, prawa i obowiązki pracowników oraz kadry kierowniczej, wynikają również z pozostałych obowiązujących w Urzędzie regulaminów, instrukcji i wytycznych, w tym w szczególności z Regulaminu pracy Urzędu Miasta i Gminy w Międzychodzie.

§ 43. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Regulaminem, w szczególności w obszarze zakresu zadań i czynności na danym stanowisku pracy zastosowanie znajduje karta opisu danego stanowiska pracy, która została opracowana i wdrożona na podstawie odrębnego zarządzenia Burmistrza, regulującego tą materię.

§ 44. Ilekroć w dotychczasowych zarządzeniach Burmistrza określone zadania są przypisane do wydziałów, z chwilą wejścia w życie niniejszego Regulaminu, zadania te wykonują określone referaty bądź komórki odrębne, które tematycznie lub merytorycznie przejęły zadania dotychczasowych wydziałów.

§ 45. 1. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Międzychód oraz kadry kierowniczej Urzędu.

2. Zobowiązuję kadrę kierowniczą Urzędu do zapoznania z treścią Regulaminu podległych im pracowników.

3. Zobowiązuję wszystkich pracowników do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie.

§ 46. Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr KJ-13/15 Burmistrza Międzychodu z dnia 24 marca 2015 r. *w sprawie nadania Urzędowi Miasta i Gminy w Międzychodzie Regulaminu organizacyjnego* wraz z jego późniejszymi zmianami.
- 2) Zarządzenie Nr KJ-4/11 Burmistrza Międzychodu z dnia 28 lutego 2011 r. *w sprawie wykonania instrukcji kancelaryjnej*.

§ 47. 1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania, z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2016 r. chyba, z zastrzeżeniami poniższych ustępów.

2. Postanowienia Załącznika Nr 3 do Regulaminu stosuje się począwszy od dnia 1 kwietnia 2016 r., z zastrzeżeniem, że do czasu wdrożenia dedykowanego oprogramowania służącego do tworzenia projektów uchwał i zarządzeń, zasad określonych w części II tego Załącznika, nie stosuje się.

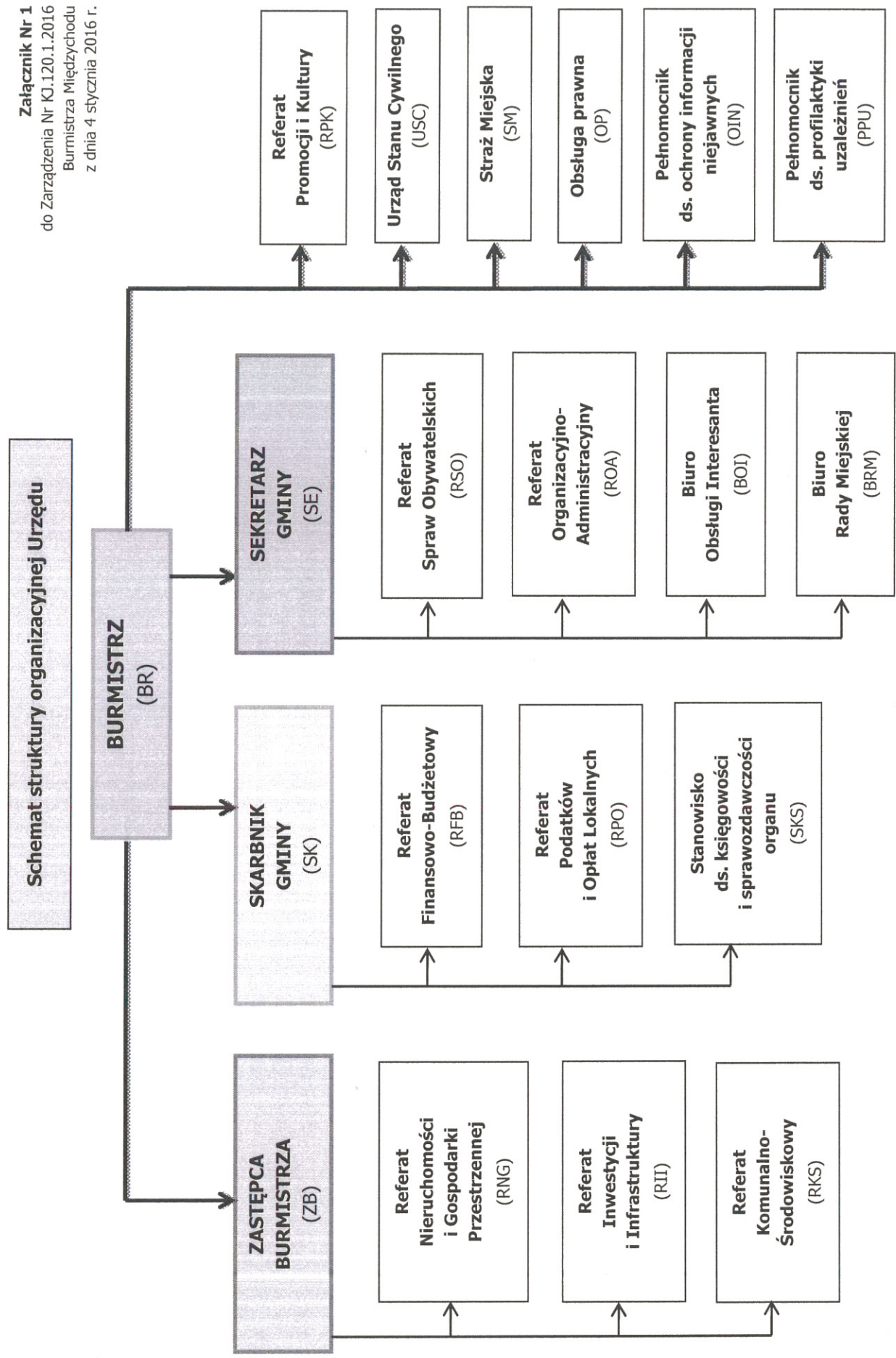
3. Szkolenia, na które pracownicy zostali skierowani przed datą wejścia w życie niniejszego Regulaminu, a dotyczą roku 2016, oraz w miesiącach styczni i luty 2016 r., wprowadza się do rejestru szkoleń z pominięciem zasad określonych w rozdziale Nr 8 Regulaminu.

4. W okresie styczeń – marzec 2016 r. czynności kancelaryjne dokonywane w dedykowanym systemie do obiegu dokumentacji, wg zasad określonych w § 6 Regulaminu, mają charakter instruktażowo-szkoleniowy. Po upływie tego terminu, zasady te mają charakter bezwzględnie obowiązujący.

5. Rejestr przesylek wychodzących, wg zasad określonych w niniejszym Regulaminie, rozpoczyna swoje funkcjonowanie wraz z rozpoczęciem działalności Biura Obsługi Interesanta, jednak nie później niż z dniem 1 lipca 2016 r.

6. Zarządzenie podlega podaniu pracownikom do publicznej wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty, tj. poprzez przekazanie jego treści do poszczególnych referatów i komórek odrębnych.


BURMISTRZ
Krzesztof Wolny



BURMISTRZ
[Signature]

**Struktura organizacyjna stanowisk urzędniczych
w poszczególnych referatach i komórkach odrębnych**

I. Referat Nieruchomości i Gospodarki Przestrzennej – RNG

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. gospodarki mieniem komunalnym,
- 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami,
- 4) stanowisko ds. zarządzania mieniem komunalnym,
- 5) stanowisko ds. planowania przestrzennego.

II. Referat Inwestycji i Infrastruktury – RII

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. drogownictwa,
- 3) stanowisko ds. inwestycji,
- 4) stanowisko ds. inwestycji i rozwoju,
- 5) stanowisko ds. obszarów wiejskich,
- 6) stanowisko ds. rozwoju wsi.

III. Referat Komunalno – Środowiskowy – RKS

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. budownictwa i mieszkalnictwa,
- 3) stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej,
- 4) stanowisko ds. gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 5) stanowisko ds. ochrony środowiska,
- 6) stanowisko ds. zieleni.

IV. Referat Finansowo – Budżetowy – RFB

- 1) kierownik referatu (Główny Księgowy),
- 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- 3) stanowisko ds. rachunkowości i obsługi kasowej,
- 4) stanowisko ds. płac i rachunkowości budżetowej,
- 5) stanowisko ds. alimentacyjnych

V. Referat Podatków i Opłat Lokalnych – RPO

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 3) stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- 4) stanowisko ds. rachunkowości podatków i opłat,
- 5) stanowisko ds. rachunkowości podatków i opłat.

VI. Referat Spraw Obywatelskich – RSO

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. ewidencji ludności,
- 3) stanowisko ds. dowodów osobistych,
- 4) stanowisko ds. podmiotów gospodarczych,
- 5) stanowisko ds. obrony cywilnej i ppoż.

VII. Referat Administracyjno-Organizacyjny – ROA

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. kadr i archiwum,
- 3) stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu,
- 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu Burmistrza (sekretariat Burmistrza),
- 5) kierowca,
- 6) konserwator,
- 7) obsługa – sprzątaczką,
- 8) obsługa – sprzątaczką.

VIII. Referat Promocji i Kultury – RPK

- 1) kierownik referatu,
- 2) stanowisko ds. promocji,
- 3) stanowisko ds. promocji i współpracy,

IX. Urząd Stanu Cywilnego – USC

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

X. Biuro Obsługi Interesanta – BOI

- 1) stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu (Kancelaria),
- 2) stanowisko ds. obsługi interesantów,
- 3) stanowisko ds. obsługi interesantów.

XI. Biuro Rady Miejskiej – BRM

- 1) stanowisko ds. obsługi Rady.

XII. Straż Miejska – SM

- 1) Komendant Straży Miejskiej,
- 2) stanowisko strażnicze w Straży Miejskiej,
- 3) stanowisko strażnicze w Straży Miejskiej.


BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

**Zasady przygotowywania projektów pism urzędowych,
ich redagowania oraz podpisywania, szablon pisma**

I. Przygotowywanie projektów pism urzędowych i zasady ich redagowania.

Poza wskazanymi w części IV niniejszego Załącznika (szablon pisma wychodzącego) do przygotowywania pism urzędowych i zasad ich redagowania stosuje się następujące zasady:

1. Jednolitości czcionki w obrębie pisma oraz standardu używanych czcionek: Tahoma – 9 i 10 pkt., lub Times New Roman – 11 i 12 pkt., lub Arial – 10 i 11 pkt.
2. Wyjustowania tekstu stanowiącego część właściwą pisma.
3. Stałych marginesów w przedziale od 2 do 2,5 cm na każdy z nich.
4. Stałych odstępów między wierszami w przedziale od 1,15 do 1,5 pkt.
5. Stałych „wcięć” dla nowych akapitów – przynajmniej 1 cm.
6. Dwustronnego monochromatycznego wydruku, z wyjątkiem korespondencji wymagającej zastosowania wydruku kolorowego.
7. Stosowania prostego i zrozumiałego, dla odbiorcy pisma, słownictwa. Unikania terminów fachowych, których odbiorca może nie znać. Unikania w pismach wyrazów bądź zwrotów, czy też określeń obcojęzycznych, szczególnie w sytuacji, gdy istnieją ich polskie odpowiedniki.
8. Unikania stosowania, tzw. pleonazm (wyrażeń składających się z wyrazów zawierających te same treści), np. *w dniu dzisiejszym* (prawidłowo: dzisiaj); *w miesiącu lutym* (prawidłowo: w lutym); *okres czasu; jeden miesiąc; jeden rok; tylko i wyłącznie; kontynuować dalej*, itp.
9. Komponowania treści pisma w sposób logiczny, uporządkowany i kompletny. Pierwsze zdania pisma powinny zwięźle przedstawiać sprawę, będącą przedmiotem korespondencji (tzw. cel pisma, np. poprzez formułę „**Dotyczy:**”).
10. Merytoryczności pisma: pismo powinno zawierać motywy działania oraz przedstawiać argumenty przemawiające za zajęciem przedstawionego w nim stanowiska. Treść ta winna być sformułowana w sposób konkretny i zwięzły.
11. Umieszczania na końcu pisma wniosków będących podsumowaniem pisma. Jeśli przedmiot sprawy został jasno omówiony, wg zasady określonej w pkt. 10, można ograniczyć się do jednego zdania typu: *W związku z tym/ W związku z powyższym/ Mając powyższe na względzie/ Zwracam się z prośbą o ...*.
12. Unikania pozostawiania na końcu wiersza znaków zwanych „wiszącymi” lub „samotnymi” (a także „sierotami”, czy „wdowami”): spójników, przyimków, zaimków, partykuł, inicjałów imion, skrótów tytułów naukowych i stanowisk, skrótów, takich jak *np.*, *tzn.*
13. Niedopuszczania do przedkładania, do podpisu przełożonego, projektu pisma z błędami. Za poprawność pisma kierowanego do podpisu odpowiada osoba przygotowująca pismo.
14. Pisma wysyłane w toku postępowania administracyjnego, w stopce, muszą zawierać oznaczenie **BURMISTRZ MIĘDZYCHODU** (właściwe oznaczenie organu). Ponadto oznaczenie to stosuje się w każdej sprawie, gdzie Burmistrz występuje jako podmiot praw, obowiązków, itp. (m.in. zaświadczenia, odpowiedzi na skargi, udostępnianie informacji publicznej).
15. Pisma wysyłane z Urzędu, jako związane z działalnością Gminy, ale także np. zamówienia, muszą zawierać oznaczenie **GINA MIĘDZYCHÓD**.
16. W sytuacji, gdy nie ma możliwości zastosowania oznaczeń z pkt. 14 lub 15, stosuje się oznaczenie **Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie**. Obowiązkowo tym oznaczeniem posługiwać należy się w sytuacji, np. spraw pracowniczych.
17. Kierunkowe wskazania w materii z pkt. 14 – 16 zawiera każdorazowo ustawa bądź rozporządzenie, które normuje określone czynności przypisując je odpowiednio organowi, urzędowi bądź podmiotowi prawnemu (np. gmina).

18. W przypadku pism wysyłanych w toku postępowania administracyjnego, a podpisywanych przez pracownika upoważnionego, bezwzględnie należy używać pieczęci stanowiskowej ze zwrotem „z upoważnienia Burmistrza”.
19. W piśmie urzędowym, jeśli czynność związana jest z kwestią opłaty skarbowej, powyżej pieczęci stanowiskowej i podpisu – pracownik merytoryczny zobowiązany jest umieścić adnotację związaną z tą materią, wg zasad:
 - a) w przypadku gdy dokonano zapłaty opłaty skarbowej – określa się wysokość uiszczonej opłaty,
 - b) w przypadku gdy przepisy odrębne dopuszczają możliwość rozpatrzenia wniosku mimo nieuiszczenia należnej opłaty – określa się podstawę prawną jej niepobrania,
 - c) określa podstawę prawną wyłączenia lub zwolnienia – w przypadku, gdy:
 - o czynność nie podlega opłacie skarbowej lub jest od niej zwolniona, albo
 - o podmiot składający zgłoszenie lub wniosek o dokonanie czynności urzędowej albo wniosek o wydanie zaświadczenia lub zezwolenia (pozwolenia, koncesji) jest zwolniony od opłaty skarbowej.

A ponadto:

1. Projekty przedkładanych pism oraz decyzji administracyjnych, pracownik merytoryczny, składa u kierownika, wraz z aktami sprawy, z czasowym wyprzedzeniem, tzn.:
 - a) decyzji i postanowień w toku postępowania administracyjnego, podatkowego, egzekucyjnego bądź innych pism, których termin jest określony przez przepisy prawa – na przynajmniej 3 dni przed upływem tego terminu,
 - b) projekty umów, uzgodnień, protokołów (innych niż wynikających z postępowań, o których mowa w lit. a) – na przynajmniej 2 dni przed dniem ich podpisania.
2. Wykorzystywanie do formułowania poprawnych i zrozumiałych dla odbiorcy zapisów, narzędzi wspomagających, np. JASNOPIS.
3. Układ pisma (szablon) określony w części IV Załącznika, podlega modyfikacją, jeśli wymaga tego charakter pisma tworzonego na stanowisku, np. życzenia, list gratulacyjny, itp.
4. Zasad, określonych w niniejszej części oraz części IV Załącznika, nie stosuje się, jeśli pismo powstaje w dedykowanym oprogramowaniu wspomagającym działalność danego stanowiska pracy i brak jest możliwości edytowania szablonów pism w nich tworzonych.
5. Odstępstwo od powyższych zasad dopuszcza się również w przypadku korespondencji kierowanej w toku postępowania administracyjnego, w szczególności np. w zakresie pouczenia o obowiązujących przepisach prawa – na końcu pisma, powyżej stopki.
6. Zasady określone w niniejszej części Załącznika stosuje się również przy przygotowywaniu projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady, w zakresie w jakim postanowienia części II Załącznika nie stanowią inaczej.

II. Przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady.

1. Każda komórka organizacyjna, referat lub samodzielne stanowisko, zgodnie z właściwością rzeczową, przygotowuje projekty uchwał Rady wraz z uzasadnieniem, oraz zarządzeń Burmistrza (dalej: rozumiane łącznie jako projekt aktu lub projekt), z własnej inicjatywy bądź na polecenie kadry kierowniczej wyższego stopnia.
2. Projekt aktu opracowuje pod względem prawnym, merytorycznym oraz redakcyjnym pracownik, stosownie do zakresu wykonywanych zadań.
3. Projekt aktu przygotowywany jest bezpośrednio w dedykowanym oprogramowaniu specjalistycznym. Dopuszcza się odstępstwo od tej zasady, w sytuacji, gdy projekt aktu jest przygotowywany w merytorycznie dedykowanym oprogramowaniu wykorzystywanym przez podmiot przygotowujący projekt, w szczególności projekt budżetu gminy, wieloletniej prognozy finansowej, itp.

4. Projekt musi być zredagowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej, określonymi w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej” (Dz. U. Nr 100, poz. 908, z późn. zm.).
5. Przed skierowaniem projektu do Burmistrza, celem wydania zarządzenia bądź podpisania uzasadnienia do projektu uchwały Rady, komórka organizacyjna, referat lub samodzielne stanowisko powinno uzyskać opinię dotycząc:
 - a) zgodności projektu z prawem (ocena formalno-prawna),
 - b) skutków finansowych wraz z informacją, czy na realizację projektu, są zabezpieczone środki w budżecie, jeśli zarządzenie bądź uchwała rodzi skutki finansowe.
6. Uzasadnienie projektu uchwały oraz zarządzenie podpisuje Burmistrz bądź działający z jego upoważnienia Zastępca. Zasady sporządzania projektu, w tym w zakresie parafowania, określone w części III niniejszego Załącznika, stosuje się odpowiednio.
7. Sekretarzowi Gminy przysługuje uprawnienie do kontroli projektów zarządzeń oraz uchwał przedkładanych do podpisu Burmistrza.
8. Ewidencję projektów uchwał oraz uchwał Rady prowadzi Biuro Rady Miejskiej.
9. Rejestr zarządzeń Burmistrza prowadzi Sekretarz Gminy. Rejestr prowadzi się odrębnie dla zarządzeń stanowiących akty własne kierownictwa urzędu (KJ.120) oraz dla zarządzeń stanowiących jako organ gminy (OG.0050). Rejestr prowadzi się w wersji elektronicznej.
10. Projekty aktów, w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy, przygotowywane są w Referacie Finansowo-Budżetowym, na podstawie otrzymanych zawiadomień od innych podmiotów, a także decyzji lub wniosków (wraz z uzasadnieniem) komórek i jednostek organizacyjnych, zatwierdzonych przez Burmistrza.
11. Wnioski w sprawie zmian w budżecie Gminy, wymagające akceptacji Rady, należy składać do Referatu, o którym mowa w pkt. 10, przynajmniej na 10 dni przed planowaną sesją Rady. W przypadku złożenia wniosku z niezachowaniem powyższego terminu, Skarbnikowi Gminy przysługuje uprawnienie ujęcia zmiany w projekcie uchwały na następną sesję Rady.
12. Projekty aktów należy przygotowywać na bieżąco, zgodnie z zasadą planowania potrzeb w tym zakresie, a ponadto mając na względzie, że:
 - a) projekty uchwał powinny być przygotowywane z odpowiednim wyprzedzeniem, tak aby mogły być przekazane do Biura Rady na przynajmniej 7 dni przed planowanym posiedzeniem komisji wspólnej Rady,
 - b) projekty zarządzeń należy przygotowywać w terminie nie późniejszym niż na 3 dni przed planowaną datą jego wydania.
13. Teksty przyjętych aktów prawnych zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej:
 - a) w przypadku zarządzeń – pracownik, o którym mowa w pkt. 2, dokonuje elektronicznego odzwierciedlenia podpisanego przez Burmistrza zarządzenia i przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji wewnętrznej przekazuje go na stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia wydania aktu;
 - b) w przypadku uchwał – pracownik Biura Rady Miejskiej dokonuje elektronicznego odzwierciedlenia uchwalonej przez Radę Miejską Międzychodu uchwały i przy wykorzystaniu narzędzi komunikacji wewnętrznej przekazuje go na stanowisko ds. obsługi informatycznej Urzędu, w terminie nie dłuższym niż 3 dni od dnia podpisania uchwały przez Przewodniczącego Rady;
 - c) pracownik na stanowisku ds. obsługi informatycznej Urzędu udostępnia otrzymane akty prawne, zgodnie z ich rzeczowym podziałem, w odpowiedniej strukturze Biuletynu, w terminie nie dłuższym niż 5 dni, od chwili otrzymania aktu, zgodnie z opisaną w lit. a i b procedurą.
14. Podjęta i podpisana przez Przewodniczącego Rady uchwała włączana jest przez pracownika Biura Rady Miejskiej do zbioru uchwał. Jeden egzemplarz uchwały przekazywany jest pracownikowi, który przygotowywał projekt uchwały i odpowiada za niego merytorycznie.

15. Wydane przez Burmistrza zarządzenie pracownik, o którym mowa w pkt. 2, zobowiązany jest przekazać do zbioru, o którym mowa w pkt. 9.
16. Przekazanie aktów, zgodnie z pkt. 14 i 15, następuje niezwłocznie, nie później jednak niż 3 dni od dnia podjęcia bądź wydania.
17. Wszyscy pracownicy Urzędu zobowiązani są pod podejmowania wszelkich niezbędnych czynności mających na celu zabezpieczenie pełnej i terminowej realizacji aktów.
18. Nieprzestrzeganie zasad, określonych niniejszym Załącznikiem, może skutkować zastosowaniem odpowiedzialności porządkowej, wobec pracownika, który uchybia przewidzianej procedurze.

Zasady ogólne dla projektów aktów

1. Każdy projekt aktu powinien zawierać:
 - a) nazwę rodzajową (zarządzenie bądź uchwała; numer aktu; organ wydający/uchwalający; data wydana/data uchwalenia),
 - b) tytuł,
 - c) podstawę prawną,
 - d) merytoryczną treść,
 - e) wskazanie podmiotu odpowiedzialnego za realizację aktu,
 - f) termin wejścia w życie aktu,
 - g) rozstrzygnięcie, co do ewentualnej promulgacji aktu.
2. Przy redagowaniu projektu aktu, w celu nadania mu przejrzystości, należy stosować następującą kolejność podziału tekstu projektu:
 - a) rozdziały oznaczają się cyframi rzymskimi (I, II, III, itd.),
 - b) paragrafy oznaczają się cyframi arabskimi (1, 2, 3, itd.),
 - c) ustępy oznaczają się cyframi arabskimi i kropką z prawej strony („1.”),
 - d) punkty oznaczają się cyframi arabskimi i nawiasem z prawej strony („1”),
 - e) litery oznaczają się małymi literami alfabetu i nawiasem z prawej strony („a”).
3. Zarządzenia Burmistrza oznaczają się w sposób następujący:
 - a) KJ.120. ... (*kolejny numer*) .(*rok*, zapisywany pełnym oznaczeniem) – dla wydawanych jako kierownika jednostki,
 - b) OG.0050. (*kolejny numer*) .(*rok*, zapisywany pełnym oznaczeniem) – dla wydawanych jako organu gminy.
4. Treści merytoryczne aktów należy umieszczać bezpośrednio w danym akcie. Należy unikać zamieszczania treści merytorycznych w załącznikach do aktu (np. postanowień statutów, czy regulaminów).
5. W załącznikach do aktów, w pierwszej kolejności, zamieszcza się wykazy, zestawienia, tabele, schematy, instrukcje postępowania, wzory dokumentów, itp.
6. Poza zasadami ogólnymi, wyrażonym powyżej, bezwzględnie należy stosować postanowienia rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „*Zasad techniki prawodawczej*” (Dz. U. Nr 100, poz. 908, z późn. zm.), celem ujednolicenia aktów tworzonych w Urzędzie.

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej części, stosuje się odpowiednio postanowienia części I i III niniejszego Załącznika.

IV. Szablon pisma wychodzącego.



Oznaczenie podmiotu¹

Międzychód, 1 stycznia 2016 r.²

ROA.2352.1.2016³

Dane adresata⁴

Dotyczy:⁵ wniosku Nr⁶ z dnia (wpływ do tut. Urzędu dnia) o udzielenie urlopu bezpłatnego.

⁷Ewentualny zwrot rozpoczynający, grzecznościowy

⁸Nawiązując do pisma⁹, o którym mowa wyżej, wyjaśniam – co następuje¹⁰.

Zwrot zakończeniowy¹¹

Podpis wraz z pieczęcią stanowiskową

Załączniki:

Załącznik 1 (wskazać skrótowo nazwę załącznika – 2 ark.

Załącznik 2 – 3 ark.

Otrzymują:¹²

Sprawę prowadzi:

(imię i nazwisko pracownika)

Sekretarz Gminy Międzychód¹³

tel. 95 748 8124

e-mail: sekretarz@miedzychod.pl

Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie

ul. Marszałka Piłsudskiego 2, 64-400 Międzychód

tel. 95 748 8100; fax. 95 748 8134

www.miedzychod.pl e-mail: urząd@miedzychod.pl

Stosownie do § 60 ust. 3 Instrukcji kancelaryjnej – pismo wysłano dnia r.; (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru/listem poleconym/listem zwykłym – adekwatnie do sprawy)¹⁴; nr w rejestrze¹⁵.

¹ Adekwatnie do zasad opisanych w części I niniejszego Załącznika.

² Data dzienna pisma; **miesiąc pisany jest zawsze słownie**. Odmiana pisowni miesiąca jest dokonywana w dopełniaczu (np. 6 *dnia* stycznia, 18 *dnia* lutego, 9 *dnia* marca, itp.) Tekst jest wyrównywany do prawej strony.

³ Znak sprawy nadany zgodnie z Instrukcją kancelaryjną. Tekst jest wyrównywany do lewej strony.

⁴ Danych nie wskazuje się w przypadku decyzji i postanowień. Wówczas w części końcowej decyzji bądź pisma należy wskazać:

Otrzymują: (i następnie wymienić strony wraz z ich danymi adresowi) – tzw. rozdzielnik pisma.

⁵ W przypadku decyzji, postanowień, zaświadczeń – nie stosuje się formuлки **Dotyczy:**. W takiej sytuacji należy wpisać: **DECYZJA, POSTANOWIENIE, ZAŚWIADCZENIE** (adekwatnie do sytuacji); wyraz taki należy wówczas: wyśrodkować, pogrubzić („wyboldować”) oraz powiększyć (wyróżnienie względem pozostałego tekstu).

⁶ Jeśli występuje w sprawie lub np. *pisma z dnia ...*.

⁷ Wcięcie min. 2 cm.

⁸ Wcięcie min. 1 cm.

⁹ Odpowiadając na, itp.

¹⁰ Lub inny początek, adekwatnie do sprawy; dopuszcza się możliwość pominięcia zwrotu.

¹¹ Adekwatnie do sprawy, dopuszcza się możliwość pominięcia zwrotu.

¹² tzw. rozdzielnik, jeśli znajduje zastosowanie. W przypadku braku wpisać wyłącznie oznaczenie „aa.” (*ad acta*).

¹³ W przypadku referatów i komórek odrębnych – wskazać nazwę stanowiska oraz nazwę tego referatu bądź komórki oraz bezpośrednie dane kontaktowe do prowadzącego sprawę.

¹⁴ Adnotacja zamieszczana przez pracownika Biura Obsługi Interesanta. Do czasu wprowadzenia rejestru przesyłek wychodzących, rejestrowanych przez to Biuro, czynności tej dokonuje pracownik przygotowujący pismo.

¹⁵ Adnotacja o numerze w rejestrze przesyłek wychodzących zaczyna obowiązywać z chwilą wprowadzenia rejestru przesyłek wychodzących. Czynności tych dokonuje Biuro Obsługi Interesanta.

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

PROTOKÓŁ z ustnie przyjętego podania/wniosku/skargi		
Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 MIĘDZYCHÓD		
INFORMACJE OGÓLNE		
Data sporządzenia protokołu:		
Miejsce sporządzenia protokołu (miejscowość):		
Osoba sporządzająca protokół (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe):		
DANE WNOSZĄCEGO PODANIE/WNIOSK/SKARGĘ		
Imię i Nazwisko: (dane obowiązkowe – art. 63 § 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego)		
Adres zamieszkania: (dane obowiązkowe – art. 63 § 2 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego)		
Nr telefonu kontaktowego:	Dane wypełnia się wyłącznie, gdy wnoszący je udostępnia	
Adres e-mail:		
Zwięźły opis sprawy:		

--	--

Podpis wnoszącego	Podpis przyjmującego wraz z pieczęcią stanowiskową

Wypełnia się, jeśli zgłoszono stosowne żądanie

POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA

Niniejszym potwierdzam, że dnia:

--

w Urzędzie Miasta i Gminy w Międzychodzie, pan/pani/podmiot złożył podanie/skargę/wniosek

w przedmiocie:	
Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 MIĘDZYCHÓD tel. 95 748 8	Podpis przyjmującego wraz z pieczęcią stanowiskową

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr KJ.120.1.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 4 stycznia 2016 r.

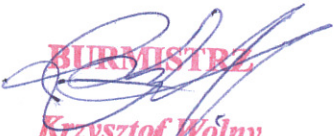
**Wzór
notatki służbowej**

NOTATKA SŁUŻBOWA								
Urząd Miasta i Gminy w Międzychodzie ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 MIĘDZYCHÓD								
INFORMACJE OGÓLNE								
Data sporządzenia notatki:								
Miejsce sporządzenia protokołu (miejscowość):								
Osoba sporządzająca notatkę (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe):								
Przedmiot notatki: <i>(jeśli dotyczy okoliczności w związku z prowadzonym postępowaniem – wskazać nazwę postępowania oraz jego sygnaturę; w pozostałych sytuacjach – opisać skrótowo obszar, którego dotyczą okoliczności opisane w dalszej części notatki)</i>								
DANE OSOBY/OSÓB BIORĄCEJ/BIORĄCYCH UDZIAŁ W CZYNNOŚCI <i>(w przypadku, gdy notatka jest sporządzana bez obecności innych osób – pola pozostawia się puste;)</i>								
Imię i Nazwisko: (nazwa, jeśli podmiot nie będący osobą fizyczną)								
Adres zamieszkania: (siedziba, jeśli podmiot nie będący osobą fizyczną)								
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>								
Nr telefonu kontaktowego:	<i>Dane wypełnia się wyłącznie, gdy są udostępniane</i>							
Adres e-mail:								
Imię i Nazwisko: (nazwa, jeśli podmiot nie będący osobą fizyczną)								
Adres zamieszkania: (siedziba, jeśli podmiot nie będący osobą fizyczną)								
<table border="1"><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td></tr></table>								
Nr telefonu kontaktowego:	<i>Dane wypełnia się wyłącznie, gdy są udostępniane</i>							
Adres e-mail:								

Imię i Nazwisko: (nazwa, jeśli podmiot nie będący osobą fizyczną)		
Adres zamieszkania: (siedziba, jeśli podmiot nie będący osobą fizyczną)		
Nr telefonu kontaktowego:	Dane wypełnia się wyłącznie,	
Adres e-mail:	gdy są udostępniane	
Opis czynności mających znaczenie dla sprawy lub toku postępowania:		

--	--

Podpis biorącego udział w czynnościach	Podpis przyjmującego wraz z pieczęcią stanowiskową


BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr KJ.120.1.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 4 stycznia 2016 r.

Wzór wniosku o odbycie szkolenia

WNIOSEK O ODBYCIE SZKOLENIA*		
Dane pracownika	Imię i Nazwisko	
	Stanowisko	
	Referat/komórka odrębna	
Dane dotyczące szkolenia	Temat	
	Termin i miejsce	
	Koszt	
	Podmiot szkolący	

* - do wniosku dołącza się dokument potwierdzający organizację szkolenia

Data:

Podpis z pieczęcią stanowiskową

Adnotacje:

Nr wniosku w rejestrze szkoleń:

BOI.2403.1.2016

Weryfikacja wniosku przez Sekretarza:

☐

pozytywna

☐

negatywna

Uzasadnienie dla negatywnej weryfikacji:

Data:

Podpis i pieczęć Sekretarza

Weryfikacja finansowa wniosku:

☐

pozytywna

☐

negatywna

Data:

Numer zobowiązania:

Podpis i pieczęć stanowiskowa

Zatwierdzenie wniosku:

☐

akceptuję

☐

nie akceptuję

Data:

Podpis i pieczęć Burmistrza/osoby upoważnionej

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Załącznik Nr 7
do Zarządzenia Nr KJ.120.1.2016
Burmistrza Międzyzychodu
z dnia 4 stycznia 2016 r.

Wzór rejestru szkoleń

REJESTR SZKOLEŃ dla roku										
Numer w rejestrze	Data	Imię i Nazwisko pracownika	Referat/ komórka odrębna	Temat szkolenia	Termin szkolenia	Koszt	Weryfikacja wniosku przez Sekretarza*	Weryfikacja finansowa*	Akceptacja Burmistrza*	Uwagi

* - zgodnie z adnotacjami na wniosku o odbycie szkolenia

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny

Załącznik Nr 8
do Zarządzenia Nr KJ.120.1.2016
Burmistrza Międzychodu
z dnia 4 stycznia 2016 r.

Wykaz jednostek organizacyjnych Gminy

Lp.	Nazwa jednostki	Adres jednostki
1.	Zespół Obsługi Ekonomicznej i Administracyjnej Oświaty w Międzychodzie	ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód
2.	Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie	ul. Marszałka Piłsudskiego 2 64-400 Międzychód
3.	Biblioteka Publiczna im. Jana Daniela Janockiego w Międzychodzie	Plac Kościuszki 9 64-400 Międzychód
4.	Centrum Animacji Kultury w Międzychodzie	Plac Kościuszki 9 64-400 Międzychód
5.	Gimnazjum Nr 1 w Międzychodzie	ul. Iczka 3 64-400 Międzychód
6.	Gimnazjum Nr 2 w Międzychodzie	ul. Gorzycka 1 64-400 Międzychód
7.	Zespół Szkół w Łowyniu, w tym Szkoła Podstawowa i Gimnazjum im. Jana Pawła II	ul. Szkolna 1 64-426 Łowyń
8.	Szkoła Podstawowa Nr 1 im. Miasta Stołecznego Warszawy w Międzychodzie	ul. 17 Stycznia 92 64-400 Międzychód
9.	Szkoła Podstawowa Nr 2 w Międzychodzie	ul. Gorzycka 1 64 - 400 Międzychód
10.	Zespół Szkolno-Przedszkolny w Kamionnie, w tym Szkoła Podstawowa im. Powstańców Wielkopolskich	ul. Powstańców Wlkp. 2 64 - 421 Kamionna
11.	Przedszkole w Łowyniu	ul. Słoneczna 24 64 - 426 Łowyń
12.	Przedszkole "BAJKA" w Bielsku	ul. Armii Poznań 22, Bielsko 64 - 400 Międzychód
13.	Przedszkole Nr 1 im. Miłośników Przyrody w Międzychodzie	ul. Strzelecka 10 64 - 400 Międzychód
14.	Przedszkole Nr 2 z Oddziałem Integracyjnym im. Czesława Janczarskiego w Międzychodzie	ul. Iczka 12 64 - 400 Międzychód
15.	Przedszkole Nr 3 im. Jana Brzechwy w Międzychodzie	ul. Gwardii Ludowej 27 64 - 400 Międzychód
16.	Przedszkole Nr 4 im. Kubusia Puchatka w Międzychodzie	ul. Ignacego Daszyńskiego 21 64 - 400 Międzychód
17.	Żłobek Miejski w Międzychodzie	ul. Ignacego Daszyńskiego 21 64 - 400 Międzychód

BURMISTRZ
Krzysztof Wolny