

Zarządzenie Nr 160/2009

Burmistrza Toszka

z dnia 11 sierpnia 2009

w sprawie przyjęcia tekstu jednolitego Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. t.j. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 42/2007 Burmistrza Toszka z dnia 10 maja 2007 r. w sprawie nadania Urzędowi Miejskiemu w Toszku regulaminu organizacyjnego, określającego jego organizację i zasady funkcjonowania, zmienionego zarządzeniem nr 69/2007 z dnia 21 czerwca 2007 r., zarządzeniem nr 70/2007 z dnia 22 czerwca 2007 r., zarządzeniem nr 119/2007 z dnia 28 sierpnia 2007 r., zarządzeniem nr 224/2007 z dnia 31 grudnia 2007 r., zarządzeniem nr 3/2008 z dnia 9 stycznia 2008 r., zarządzeniem nr 50/2008 z dnia 9 kwietnia 2008 r., zarządzeniem nr 269/2008 z dnia 19 grudnia 2008 r., zarządzeniem nr 274/2008 z dnia 30 grudnia 2008 r. zarządzeniem nr 7/2009 z dnia 16 stycznia 2009 r. i zarządzeniem nr 132/2009 z dnia 30 czerwca 2009 r.

§ 2

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Toszku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

wz. BURMISTRZA

Marta Nocuak-Kowalska
Z-ca Burmistrza

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W TOSZKU

Rozdział I

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu

§ 1

- 1.Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Toszku określa zasady funkcjonowania Urzędu, szczegółową organizację, zakresy działania komórek organizacyjnych oraz tryb pracy Urzędu.
- 2.Urząd Miejski jest jednostką budżetową, przy pomocy której burmistrz wykonuje zadania określone przepisami ustaw, Statutem Gminy i uchwałami Rady Miejskiej, a także zadania zlecone z zakresu administracji rządowej oraz zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa przekazane Gminie na podstawie zawartych porozumień.
- 3.Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
- 4.Urzędem kieruje Burmistrz Toszka.
- 5.Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach: praworządności, służebności wobec społeczności lokalnej, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególnych pracowników oraz wzajemnego współdziałania.
- 6.Załatwiając indywidualne sprawy z zakresu administracji publicznej, stosuje się postanowienia Kpa, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
- 7.Czynności biurowe i kancelaryjne uregulowane są postanowieniami obowiązującej instrukcji kancelaryjnej.
- 8.Organizację i porządek pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa regulamin pracy wprowadzony zarządzeniem Burmistrza.
- 9.Urząd jest czynny: poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7.00 do godz. 15.00, w czwartek od godz. 7.00 do godz. 17.00, w piątek od godz. 7.00 do godz. 13.00. W soboty i niedziele Urząd jest nieczynny.

10. Burmistrz Toszka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków 1 raz w tygodniu
Informacja o dniu i godzinie przyjęć umieszczona jest na drzwiach pokoju nr 19
(sekretariat , I piętro) .
11. Zastępca burmistrza oraz sekretarz gminy przyjmują interesantów w sprawach skarg
i wniosków w godzinach pracy Urzędu.

Rozdział II

Organizacja Urzędu Miejskiego w Toszku

§ 2

W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne :

nazwa komórki	symbol komórki
1. Burmistrz	B
2. Zastępca burmistrza	ZB
3. Sekretarz gminy	SG
4. Skarbnik gminy	SFn
5. Referat Finansowy	
1) księgowość	Fn I
2) sprawy podatkowe	Fn II
6. Samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej	OC
7. Urząd Stanu Cywilnego	USC
8. Zespół radców prawnych	Rp
9. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	Pin
10. Kancelaria tajna	Kt
11. Samodzielne stanowisko d/s kancelaryjnych	SK
12. Samodzielne stanowisko d/s zaopatrzenia materiałowo- technicznego Urzędu oraz działalności gospodarczej	ZH
13. Samodzielne stanowisko d/s kadr , kultury i sportu	KKS
14. Samodzielne stanowisko d/s obsługi kancelaryjno- technicznej Rady Miejskiej	RM
15. Samodzielne stanowisko d/s dokumentów stwierdzających tożsamość	SO
16. Samodzielne stanowisko d/s ewidencji ludności	EW
17. Zespół obsługi informatycznej Urzędu	IN
18. Samodzielne stanowisko d/s lokalowych	GM
19. Samodzielne stanowisko d/s planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej	PP
20. Samodzielne stanowisko d/s zamówień publicznych i inwestycji	ZI
21. Samodzielne stanowisko d/s melioracji i ochrony środowiska	OS

22.Samodzielne stanowisko d/s archiwizacji dokumentów	AR
23.Samodzielne stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami	GN
24.Samodzielne stanowisko d/s rolnictwa	R
25.Samodzielne stanowisko d/s kontroli wewnętrznej	KW
26.Okienko Przedsiębiorczości i Funduszy Strukturalnych	PF
27.Samodzielne stanowisko ds. dróg	SD
28.Punkt Rejestracji	PR
29.Pracownicy obsługi .	

§ 3

Burmistrzowi Toszka podlega bezpośrednio : zastępca burmistrza , sekretarz gminy , skarbnik gminy , zespół radców prawnych , samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej , samodzielne stanowisko d/s kontroli wewnętrznej , pełnomocnik ochrony informacji niejawnych , Okienko Przedsiębiorczości i Funduszy Europejskich , Urząd Stanu Cywilnego oraz Punkt Rejestracji”.

§ 4

Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne : samodzielne stanowisko d/s lokalowych , samodzielne stanowisko d/s melioracji i ochrony środowiska , samodzielne stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami , samodzielne stanowisko d/s rolnictwa, samodzielne stanowisko d/s zamówień publicznych i inwestycji, samodzielne stanowisko d/s planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej, samodzielne stanowisko d/s archiwizacji dokumentów oraz samodzielne stanowisko ds. dróg.

§ 5

Sekretarzowi Gminy podlegają bezpośrednio następujące komórki organizacyjne : samodzielne stanowisko d/s kancelaryjnych , samodzielne stanowisko d/s zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu oraz działalności gospodarczej , samodzielne stanowisko d/s kadr , kultury i sportu , samodzielne stanowisko d/s obsługi kancelaryjno- technicznej Rady Miejskiej ,samodzielne stanowisko d/s dokumentów stwierdzających tożsamość, samodzielne stanowisko d/s ewidencji ludności , zespół obsługi informatycznej Urzędu , pracownicy obsługi.

§ 6

Skarbnik Gminy nadzoruje pracę Referatu Finansowego. Kierownik Referatu Finansowego podlega Skarbnikowi Gminy.

§ 7

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

Rozdział III

Zakres działania i kompetencji komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 8

Do zakresu działania i kompetencji burmistrza należy w szczególności :

- 1.kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz kierowanie Urzędem Miejskim .
- 2.reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
- 3.przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 4.wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej .
- 5.określanie sposobu wykonania uchwał .
- 6.gospodarowanie mieniem komunalnym .
- 7.zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .
- 8.powoływanie zastępcy burmistrza.
- 9.wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych .
- 10.powierzanie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy .
- 11.nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- 12.zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników.
- 13.wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych.
- 14.rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- 15.odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową gminy.
- 16.organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych .
- 17.wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej .
- 18.odpowiadanie za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych , przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie.
- 19.wykonywanie innych zadań i obowiązków nałożonych uchwałami Rady Miejskiej i obowiązującymi przepisami .

§ 9

Do zakresu działania i kompetencji zastępcy burmistrza należy w szczególności :

- 1.pelnienie obowiązków burmistrza w czasie jego nieobecności .
- 2.nadzorowanie realizacji zadań z zakresu :
 - rolnictwa.
 - gospodarki nieruchomościami .
 - inwestycji i remontów .
 - zamówień publicznych .
 - melioracji .
 - ochrony środowiska.
 - gospodarki lokalowej .
 - gospodarki komunalnej .
 - planowania przestrzennego .
 - udziału Gminy w stowarzyszeniach , fundacjach , związkach międzygminnych .

- pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej oraz innych źródeł celem dofinansowania zadań realizowanych przez Gminę.
- 3. współpraca z podmiotami prawa handlowego , w których Gmina ma swoje udziały , w zakresie powierzonym przez Radę Miejską .
- 4. w porozumieniu z sekretarzem gminy przygotowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności bezpośrednio podległych pracowników .
- 5. sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie zadań i kompetencji zastępcy burmistrza.
- 6. realizacja zadań z zakresu współpracy Gminy z zagranicą .

§ 10

Do zakresu działania i kompetencji sekretarza gminy należy prowadzenie powierzonych przez burmistrza spraw Gminy , a w szczególności :

1. sporządzanie projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego oraz czuwanie nad jego aktualizacją .
2. sporządzanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Toszku .
3. nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów , zgodnie z instrukcją kancelaryjną .
4. przygotowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników podległych sekretarzowi gminy oraz wspólnie z zastępcą burmistrza i skarbnikiem gminy projektów zakresów czynności podległych im pracowników oraz przedkładanie ich burmistrzowi do zatwierdzenia .
5. przygotowywanie projektów uchwał w sprawie tworzenia jednostek pomocniczych Gminy oraz projektów ich statutów .
6. sporządzanie projektu planu finansowego Urzędu Miejskiego i czuwanie nad prawidłową jego realizacją ,
7. analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dot. przejęcia przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej , samorządu powiatu lub województwa ,
8. przeprowadzanie kontroli terminowego załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne komórki Urzędu Miejskiego ,
9. sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie działania i kompetencji sekretarza gminy .
10. nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu zarządzania personelem .
11. nadzór nad wykonywaniem zadań dotyczących wyborów Prezydenta RP , wyborów do Sejmu , Senatu , Parlamentu Europejskiego , wyborów organów samorządu terytorialnego i jednostek pomocniczych oraz referendów.
12. prowadzenie dokumentacji związanej z podziałem administracyjnym Gminy ,
13. prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa publicznego,
14. prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia i programów promocji zdrowia,
15. prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy ,
16. nadzorowanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez pracowników.
17. opracowywanie programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi ,
18. nadzorowanie realizacji zadań dotyczących współdziałania z administracją

rządową, samorządem terytorialnym, organizacjami, instytucjami i pracodawcami w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia, zatrudnienia i aktywizacji zawodowej bezrobotnych mieszkańców Gminy Toszek.

19. wykonywanie innych zadań i obowiązków powierzonych przez burmistrza.

§ 11

Do obowiązków skarbnika gminy należy w szczególności:

1. kompletowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy;
2. przygotowanie projektu budżetu Gminy i przedłożenie go burmistrzowi;
3. zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami;
4. przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
5. kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę wydatkowania środków finansowych;
6. informowanie na bieżąco burmistrza o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonaniem budżetu;
7. nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzeniem inwentaryzacji;
8. nadzór nad terminowym sporządzaniem sprawozdań budżetowych;
9. przygotowywanie procedury wylonienia banku obsługującego budżet Gminy;
10. przygotowanie procedur wylonienia banku w sytuacji ubiegania się Gminy o zaciągnięcie kredytu lub pożyczki;
11. nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń kontroli wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących zadań realizowanych przez skarbnika gminy i referat finansowy;
12. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, bankami oraz innymi instytucjami finansowymi;
13. wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 12

Referat Finansowy

1. Do zakresu działania kierownika Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) organizacja pracy w referacie finansowym oraz nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez pracowników referatu finansowego;
- 2) sporządzanie i aktualizacja instrukcji oraz procedur o charakterze finansowym;
- 3) sporządzanie, w porozumieniu ze skarbnikiem gminy i sekretarzem gminy, projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników referatu finansowego;
- 4) sprawdzanie sprawozdań jednostek budżetowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych oraz opłaty administracyjnej;
- 6) nadzór nad powszechnością i prawidłowością opodatkowania podatkami i opłatami;
- 7) sporządzanie sprawozdań zbiorczych i skonsolidowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

- 8) nadzór nad prawidłowością udzielania pomocy przedsiębiorcom .
- 9) nadzór nad windykacją należności budżetowych .
- 10) prowadzenie znajdującej się w Urzędzie Miejskim ewidencji analitycznej środków trwałych oraz pozostałych środków trwałych.
- 11) rozliczanie inwentaryzacji.
- 12) ubezpieczanie majątku Gminy
- 13) współpraca ze skarbnikiem gminy .
- 14) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

2. Do zakresu działania pracowników Referatu Finansowego należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie :

- 1) podatków . opłat i innych wpływów gminy (wymiar . pobór . windykacja . powszechność opodatkowania) .
- 2) księgowości podatkowej .
- 3) rejestru przypisów i odpisów do całości zobowiązań pieniężnych .
- 4) księgowości budżetowej .
- 5) spraw placowych Urzędu Miejskiego.
- 6) wydawania legitymacji ubezpieczeniowych oraz prowadzenia rejestru wydanych legitymacji.
- 7) spraw kasowych Urzędu Miejskiego . Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych i jednostek oświatowych
- 8) sprawozdawczości .
- 9) ewidencji druków finansowych.
- 10) inkasa.
- 11) księgowości jednostek pomocniczych w ramach budżetu Gminy .
- 12) zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej .
- 13) prowadzenia kontroli spełniania przez rolników obowiązku zawierania umów OC .
- 14) podatku VAT
- 15) współdziałania z bankami, RIO oraz innymi instytucjami .
- 16) wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.
- 17) funkcjonowania placówek oświatowych .

§ 13

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s obrony cywilnej należy realizacja zadań z zakresu :

1. Obrony cywilnej :

- 1) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej miasta i gminy .
- 2) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej przez inne jednostki organizacyjne .
- 3) organizowanie szkoleń . ćwiczeń obrony cywilnej formacji OC.
- 4) powoływanie i organizacja formacji OC.
- 5) prowadzenie i organizacja szkoleń ludności z zakresu powszechnej samoobrony .
- 6) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt . środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej .
- 7) prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu OC . nadzór nad zakładowymi magazynami sprzętu .
- 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i funkcjonowaniem budowli ochronnych oraz

- urządzeń specjalnych obrony cywilnej .
- 9)przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ,
 - 10)realizacja zadań w zakresie ewakuacji doraźnej i planowej , przygotowanie i koordynacja.
 - 11)przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza – Szefa obrony Cywilnej .

2. Spraw Obronnych :

- 1)opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny ,
- 2)koordynowanie zadań obronnych w instytucjach nadzorowanych przez burmistrza .
- 3)prorowadzenie spraw związanych z akcją kurierską .
- 4)nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych .
- 5)planowanie przygotowań niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
- 6)tworzenie systemu stałych dyżurów,

- 3.Prowadzenie tajnej korespondencji w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej .
- 4.Współdziałanie z jednostkami Ochotniczych Straży Pożarnych oraz merytoryczny nadzór nad wykorzystaniem przez jednostki przyznanych środków finansowych .
- 5.Realizacja innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 14

Do zakresu działania Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności :

- 1.rejestracja urodzeń , małżeństw i zgonów .
- 2.sporządzanie aktów stanu cywilnego.
- 3.przyjmowanie oświadczeń o zawarciu związku małżeńskiego.
- 4.prowadzenie ksiąg stanu cywilnego.
- 5.wystawianie odpisów z posiadanych ksiąg USC.
- 6.współdziałanie z parafiami w związku z udzielaniem ślubów konkordatowych .
- 7.przyjmowanie oświadczeń o powrocie do nazwiska.
- 8.wydawanie decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 9.przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
- 10.administracyjna zmiana imion i nazwisk.
- 11.wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 15

Do zakresu działania Zespołu radców prawnych należy w szczególności :

- 1.udzielanie opinii i porad prawnych .
- 2.sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz redakcyjnym umów zawieranych przez Gminę oraz ich parafowanie .
- 3.prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika burmistrza przed tymi organami .
- 4.informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych .
- 5.informowanie burmistrza o uchybieniach pracowników w zakresie przestrzegania prawa .
- 6.prowadzenie zbioru ogólnie obowiązujących przepisów prawa.

7.aktualizacja Statutu gminy .

8.wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza

§ 16

Do zakresu działania i kompetencji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych , a w szczególności :

- 1.przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego,
- 2.opracowywanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 3.podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych ,
- 4.określanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą zastrzeżone ,
- 5.przeprowadzanie szkoleń pracowników z zakresu ochrony informacji niejawnych .
- 6.opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji.
- 7.kontrola ewidencji , materiałów i obiegu dokumentów .
- 8.zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu oraz bieżący nadzór nad stosowaniem środków ochrony fizycznej ,
- 9.prowadzenie wykazu osób , stanowisk i prac zleconych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach , z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych ,
- 10.wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 17

Kancelaria tajna odpowiada za właściwe rejestrowanie , przechowywanie , obieg i wydawanie uprawnionym osobom dokumentów zawierających informacje niejawne oznaczone klauzulą „poufne „ lub stanowiące tajemnicę państwową. Kancelaria tajna podlega bezpośrednio pełnomocnikowi ochrony informacji niejawnych.

§ 18

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s kancelaryjnych należy w szczególności : realizacja zadań z zakresu:

- 1.przyjmowania,rejestracji przekazywania poszczególnym komórkom Urzędu pism i dokumentów wpływających do Urzędu .
- 2.rejestracja i wysyłanie korespondencji.
- 3.wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza .
- 4.obsługi sekretariatu burmistrza.
- 5.prenumeraty i rozdzielnictwa wydawnictw urzędowych oraz prasy,
- 6.obsługi kserokopiarki i faksu oraz odpowiednie ich zabezpieczenie,
- 7.prowadzenie rejestru księgozbioru Urzędu.
- 8.stwierdzania własnoręczności podpisu , zgodnie z udzielonym upoważnieniem .
- 9.potwierdzania zgodności z oryginałem
- 10.wykonywania czynności związanych z przyjmowaniem:
 - pism sadowych ,
 - ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony , której miejsce pobytu jest nieznane.
 - obwieszczeń o licytacji nieruchomości oraz prowadzenia ich ewidencji,
- 11.spisywania zeznań świadków .
- 12.wykonywania zadań służby bhp.

§ 19

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s zaopatrzenia materiałowo-technicznego Urzędu oraz działalności gospodarczej należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

1. ewidencji działalności gospodarczej na terenie Gminy Toszek ,
2. współpracy z sądami rejestrowymi , ZUS oraz Urzędem Skarbowym ,
3. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
4. zaopatrzenia-materiałowo-technicznego Urzędu ,
5. konserwacji i remontów w Urzędzie,
6. prawidłowej realizacji planu finansowego Urzędu,
7. ochrony budynku Urzędu i zabezpieczenia pomieszczeń ,
8. nadzorowania pracy pracowników obsługi w Urzędzie,
9. koordynacji rozkładów jazdy przewoźników na terenie gminy ,
10. wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 20

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s kadr , kultury i sportu należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

1. zarządzania personelem ,
2. spraw socjalnych pracowników Urzędu oraz emerytów i rencistów,
3. spraw emerytalnych i rentowych pracowników,
4. spraw osobowych kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Toszku oraz kierownika instytucji kultury ,
5. organizacji narad z pracownikami,
6. gminnych placówek upowszechniania kultury,
7. współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań upowszechniania kultury fizycznej ,
8. zabytków i dóbr kultury znajdujących się na terenie gminy,
9. organizacji praktyk i staży w Urzędzie,
10. prowadzenia zbioru i rejestru zarządzeń burmistrza,
11. przyjmowania zgłoszeń o organizacji zabaw publicznych , pielgrzymek, pochodów i zbiórek publicznych,
12. prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw,
13. PFRON,
14. wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 21

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej należy w szczególności realizacja zadań z zakresu :

1. technicznego organizowania pracy Rady Miejskiej i jej komisji oraz prowadzenia stosownej dokumentacji ,
2. prowadzenia rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego,
3. interpelacji i wniosków radnych,

4. prowadzenia rejestru i zbioru aktów prawa miejscowego.
5. współpracy z samorządem powiatu i samorządem województwa w zakresie dotyczącym Rady Miejskiej .
6. wyborów do organów wykonawczych jednostek pomocniczych.
7. wyborów ławników.
8. przyjmowania i rejestracji skarg i wniosków oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem .
9. wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 22

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s dokumentów stwierdzających tożsamość należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

1. przyjmowania wniosków ich rejestracji i wydawania dowodów osobistych ,
2. poboru,
3. zasiłków dla członków rodzin żołnierzy.
4. sprawowania przez żołnierza opieki nad członkiem rodziny ,
5. pokrywania należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczą służbę wojskową , uznanym za pozostających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz żołnierzowi uznanemu za samotnego.
6. uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny oraz uznania żołnierza za samotnego
8. wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 23

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s ewidencji ludności należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

1. ewidencji ludności,
2. zameldowań i wymeldowań .
3. rejestru wyborców.
4. wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 24

Do Zespołu obsługi informatycznej Urzędu należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

1. opracowywania planu informatyzacji Urzędu ,
2. administrowania siecią i sprzętem komputerowym w Urzędzie,
3. czuwania nad sprawnym funkcjonowaniem sieci i sprzętu komputerowego.
4. przeprowadzania instruktaży pracowników w zakresie obsługi komputera i programów.
5. wykonania i administrowania stroną internetową Gminy.
6. wykonywania prezentacji multimedialnych.
7. wykonywania innych zadań powierzonych przez burmistrza.
8. funduszy strukturalnych , w szczególności związanych z budowa społeczeństwa informatycznego

§ 25

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s kontroli wewnętrznej należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

1. przeprowadzania, zgodnie z ustalonym przez burmistrza procedurami, kontroli w Urzędzie Miejskim oraz gminnych jednostkach organizacyjnych procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych.
2. kontroli zgodności dokonywania zakupów, dostaw, usług i robót budowlanych z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych.
3. sporządzania protokołów zawierających wyniki kontroli oraz przedkładania ich burmistrzowi.
4. przeprowadzania kontroli z realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych oraz przedkładania burmistrzowi protokołów z w/w kontroli.

§ 26

Do zakresu działania Okienka Przedsiębiorczości i Funduszy Europejskich należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

1. współpracy z administracją rządową, samorządem terytorialnym, organizacjami pozarządowymi, instytucjami i przedsiębiorcami w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia,
2. organizacja, nadzorowanie i rozliczanie prac społecznie użytecznych,
3. prowadzenie akcji informacyjnych o możliwościach uzyskania dofinansowania na uruchomienie i rozwój działalności gospodarczej,
4. pomoc bezrobotnym w poszukiwaniu pracy,
5. monitorowanie możliwości uzyskania dofinansowania do zadań realizowanych przez gminę z funduszy europejskich i informowanie o nich burmistrza,
6. współdziałanie z pracownikami Urzędu przy pisaniu wniosków o dofinansowanie z funduszy europejskich,
7. wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 27

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s rolnictwa należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

1. wykonywania wszystkich czynności w przypadku wystąpienia chorób zakaźnych i przeprowadzania akcji profilaktycznych,
2. współorganizowania szkoleń z zakresu hodowli zwierząt Państwowej Inspekcji Weterynaryjnej,
3. pracy w komisji d/s szacowania szkód powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,
4. wykonywania wszystkich czynności związanych z wyborami do Śląskiej Izby Rolniczej,
5. współorganizowania szkoleń, przekazywania informacji dotyczących działalności Agencji Rozwoju i Restrukturyzacji Rolnictwa,
6. zawierania umów dzierżawy pomiędzy rolnikami indywidualnymi,

- 7.przekazywania informacji z zakresu działalności Agencji Rynku Rolnego.
- 8.organizowanie szkoleń . przekazywanie komunikatów z zakresu działalności Państwowej Inspekcji Ochrony Roślin i Nasiennictwa .
- 9.ochrony gruntów przed degradacją .
- 10.potwierdzania istnienia gospodarstwa rolnego . potwierdzania osobistego jego prowadzenia.
- 11.koordinowania ochrony rolnictwa.
- 12.szkód łowieckich i obwodów łowieckich.
- 13.zwrotu części podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej .
- 14.przygotowywanie i opracowywanie wniosków na środki pomocowe dla rolników . w których niezbędny jest współudział gminy (fundusze ochrony środowiska . fundusze unijne) .
- 15.dzierżawy,najmu,oddania w zarząd zwykły nieruchomości będących własnością gminy.
- 16.dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców.
- 17.Funduszu Sołeckiego.
- 18.wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 28

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s lokalowych należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

- 1.dodatków mieszkaniowych.
- 2.gospodarki zasobami mieszkaniowym i lokalami użytkowymi,
- 3.wspólnot mieszkaniowych . w tym kontroli merytorycznej wydatków
- 4.współpracy z komisją d/s Polityki Mieszkaniowej .
- 5.wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza .
- 6.kontroli merytorycznej wydatków dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz niematerialnych usług komunalnych .

§ 29

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s planowania przestrzennego i gospodarki komunalnej należy w szczególności realizacja zadań z zakresu :

- 1.zieleni miejskiej .
- 2.utrzymania czystości i porządku w gminie.
- 3."akcji zimowej"
- 4.planowania przestrzennego .
- 5.wydawania wypisów i wyrysów z planu przestrzennego zagospodarowania .
- 6.zaopatrzenia gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej . ciepłej i gazu .
- 7.targowiska miejskiego.
- 8.ementarzy i miejsc pamięci.
- 9.merytorycznej kontroli wydatków sołectw .
- 10.dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie.
- 11.usuwania padłych zwierząt . które znajdują się na terenie Gminy Toszek . a co do których nie można ustalić właściciela.

12.wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza .

§ 30

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s zamówień publicznych i inwestycji w szczególności należy realizacja zadań z zakresu :

- 1.inwestycji gminnych .
- 2.zamówień publicznych .
- 3.ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania budynków , budowli, rurociągów i przewodów oraz innych obiektów budowlanych ,
- 4.remontów i modernizacji przeprowadzanych w Urzędzie , jednostkach organizacyjnych , świetlicach wiejskich , w zakresie powierzonym przez burmistrza .
- 5.oceny stanu technicznego budynków , lokali i innych obiektów będących własnością gminy.
6. uczestniczenie w odbiorach końcowych procesów inwestycyjnych.
- 7.funduszy strukturalnych,
- 8.wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 31

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s melioracji i ochrony środowiska należy w szczególności realizacja zadań z zakresu:

- 1.melioracji ,
- 2.zalesień.
- 3.orzekania w niektórych sprawach z zakresu prawa wodnego.
- 4.orzekania w niektórych sprawach z zakresu prawa geologicznego.
- 5.zabezpieczenia przed powodzią i ewakuacji ludności .
- 6.ochrony środowiska.
- 7.planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych .
- 8.rekultywacji gruntów.
- 9.spółek wodnych,
- 10.postępowania z odpadami niebezpiecznymi,
- 11.stosunków wodnych na gruntach.
- 12.dopuszczalności i nadzoru pomocy publicznej dla przedsiębiorców .
- 13.zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów.
- 14.Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska,
- 15.ekologii.
- 16.zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną .
- 17.bezdomnych zwierząt.
- 18.decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
- 19.odpadów komunalnych.
- 20.dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie.
- 21.wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza,
- 22.zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych

§ 32

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s gospodarki nieruchomościami należy w szczególności realizacja zadań w zakresie :

1. odszkodowań za przejmowane przez gminę nieruchomości ,
2. sprzedaży , kupna , zamiany nieruchomości ,
3. przeniesień własności ,
4. prawa pierwokupu,
5. sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych.
6. ujawniania prawa własności.
7. wykreślania długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste.
8. wspólnot gruntowych.
9. komunalizacji.
10. użytkowania wieczystego.
11. udziału w pracach komisji przetargowej.
12. wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza.

§ 33

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/ archiwizacji dokumentów należy w szczególności realizacja zadań w zakresie :

1. archiwum zakładowego.
2. podziału, scalania , rozgraniczania i wymiany nieruchomości.
3. wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza ,
4. opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z jej podziałem .

§ 34

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska ds. dróg należy w szczególności realizacja zadań z zakresu :

1. nazewnictwa ulic ,
2. numeracji porządkowej nieruchomości ,
3. regulacji stanów prawnych nieruchomości zajętych pod drogi gminne .
4. wywłaszczania nieruchomości ,
5. odszkodowań za przejmowane przez gminę nieruchomości związane z regulacją stanów prawnych dróg.
6. weryfikacji nazw miejscowości .
7. dróg gminnych ,
8. dróg transportu rolnego.
9. ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania dróg kołowych i obiektów mostowych .
10. zajęcia pasa drogowego i chodnika .
11. pracowniczych ogródków działkowych ,
12. opłat adiacenckich związanych z prowadzonymi inwestycjami dot. rozbudowy infrastruktury ,
13. wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza .

§ 35

Do zakresu działania Punktu rejestracji należy realizacja zadań związanych ze świadczeniem usług certyfikacyjnych, a w szczególności

1. realizacja procesu akceptacji zgłoszeń o wydanie Certyfikatu Subskrybentowi ,
2. weryfikacja tożsamości Subskrybenta ,
3. przekazywanie Subskrybentowi Certyfikatu.
4. przyjmowanie zgłoszeń o zmianę stanu Certyfikatów Subskrybentów.
5. współdziałanie ze Śląskim Centrum Społeczności Informatycznej w realizacji w/w zadań.

§ 36

Do zakresu obowiązków pracowników obsługi należy dbałość o porządek i czystość w budynku Urzędu oraz zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i budynku Urzędu po zakończeniu pracy.

Rozdział IV

Skargi i wnioski

§ 37

Skargi i wnioski są przyjmowane w postaci pisemnej , ustnej – do protokołu , drogą elektroniczną przy zastosowaniu bezpiecznego podpisu elektronicznego.

§ 38

Skargi i wnioski przyjmowane w postaci pisemnej przyjmowane są w sekretariacie Urzędu Miejskiego i rejestrowane w dzienniku korespondencji wpływającej do Urzędu.

Na skardze (wniosku) sekretarz gminy dokonuje pisemnego polecenia zarejestrowania jej w centralnym rejestrze skarg lub wniosków.

§ 39

Skargi i wnioski zgłaszane ustnie do protokołu mogą być przyjmowane przez pracowników Urzędu, którzy niezwłocznie po sporządzeniu protokołu przekazują go do sekretariatu, jako korespondencję wpływającą.

§ 40

Osoby, którym powierzono załatwienie skargi lub wniosku powinny przystąpić do ich załatwienia bez zbędnej zwłoki i z należytą starannością , a postępowanie zakończyć w możliwie jak najkrótszym czasie , nie później jednak niż w ciągu miesiąca od daty ich wpływu.

§ 41

Szczególnie skomplikowane skargi i wnioski , wymagające uzgodnień , po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz badaniu akt powinny być rozpatrzone w ciągu dwóch miesięcy .

§ 42

Zalatwienie skargi lub wniosku polega na:

- zebraniu materiałów , dowodów , informacji dotyczących przedmiotowej sprawy,
- rozpatrzeniu wszystkich okoliczności,
- ustaleniu treści i sposobu rozstrzygnięcia sprawy,
- wydaniu poleceń lub podjęciu innych działań w celu usunięcia uchybienia i w miarę możliwości przyczyn ich powstania,
- zawiadomieniu skarżącego lub składającego wniosek o wynikach ich rozpatrzenia i podjętych działaniach.

§ 43

Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego zalatwienia skargi lub wniosku podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 44

- 1.Szczegółowe wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu określają indywidualne zakresy czynności.
- 2.Nie wymagają zmian niniejszego Regulaminu zmiany zakresów czynności komórek organizacyjnych , wynikające z przepisów wydanych po nadaniu niniejszego Regulaminu.

§ 45

Zmiany postanowień niniejszego Regulaminu mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego nadania.

