

Zarządzenie nr 84 / 2005
Burmistrza Toszka
z dnia 9 września 2005 roku

w sprawie : nadania Urzędowi Miejskiemu w Toszku regulaminu organizacyjnego, określającego jego organizację i zasady funkcjonowania.

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

zarządzam co następuje:

§ 1

Nadaję Urzędowi Miejskiemu w Toszku regulamin organizacyjny , określający jego organizację i zasady funkcjonowania , w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 12 września 2005 r.

§ 4

Traci moc zarządzenie Burmistrza Toszka Nr 16/2002 z dnia 12.12.2002r.

RADCA PRAWNY
Andrzej Molski
mgr Andrzej Molski

BURMISTRZ
[Signature]
licencjat Jacek Zarzycki

załącznik do zarządzenia 84/2005
Burmistrza Toszka z dnia 9 .09.05

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIEJSKIEGO
W TOSZKU**

Rozdział I

Zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 1

1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego 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 czynny jest od godz. 7.00 do godz. 15.00 w poniedziałki, wtorki , środy i piątki oraz od godz. 9.00 do godz. 17.00 w czwartki . W soboty Urząd jest nieczynny .

-2-

10. Burmistrz Toszka przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków 1 raz w tygodniu. Informacja o dniu i godzinach 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. Z-ça burmistrza	ZB
3. Sekretarz gminy	SG
4. Skarbnik gminy	SFn
5. Referat finansowy :	
1) księgowość	Fn I
2) sprawy podatkowe	Fn II
3) finanse placówek oświatowych	Fn-ośw.
6. Samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej	OC
7. Urząd Stanu Cywilnego	USC
8. Radca prawny	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 oraz ochrony danych osobowych	EW

-3-

17.Samodzielne stanowisko d/s obsługi informatycznej	IN
18.Samodzielne stanowisko d/s lokalowych	GM
19.Samodzielne stanowisko d/s gospodarki komunalnej	GK
20.Samodzielne stanowisko d/s inwestycji	IR
21.Samodzielne stanowisko d/s melioracji i ochrony środowiska	OS
22.Samodzielne stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami i rolnictwa	GR
23.Samodzielne stanowisko d/s gospodarki nieruchomościami	GN
24.Samodzielne stanowisko d/s kontroli wewnętrznej	KW
25.Samodzielne stanowisko ds. bezrobocia	BZ
26.Pracownicy obsługi (sprzątaczk)	

§ 3

Burmistrzowi bezpośrednio podlega : zastępca burmistrza , sekretarz gminy, skarbnik gminy, radca prawny , samodzielne stanowisko d/s obrony cywilnej , samodzielne stanowisko d/s kontroli wewnętrznej , pełnomocnik ochrony informacji niejawnych .

§ 4

Zastępcy Burmistrza podlegają bezpośrednio komórki organizacyjne Urzędu prowadzące sprawy z zakresu rolnictwa,gospodarki gruntami, inwestycji, zamówień publicznych, ochrony środowiska , gospodarki komunalnej i gospodarki lokalowej .

§ 5

Sekretarzowi Gminy bezpośrednio podlegają komórki organizacyjne Urzędu prowadzące sprawy z zakresu obsługi kancelaryjno-technicznej Urzędu Miejskiego ,Rady Miejskiej, ewidencji działalności gospodarczej,zaopatrzenia materiałowo-technicznego, kadr,kultury, sportu, ewidencji ludności ,paszportów i dowodów osobistych , samodzielne stanowisko d/s obsługi informatycznej ,samodzielne stanowisko ds. bezrobocia.

§ 6

Skarbnik gminy pełniąc funkcję kierownika Referatu Finansowego organizuje pracę Referatu Finansowego oraz kontroluje wykonywanie zadań realizowanych przez poszczególnych pracowników referatu.

§ 7

Schemat organizacyjny Urzędu Miejskiego, określający bezpośrednie podległości komórek organizacyjnych stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu.

-4-

Rozdział III

Zakres działania i kompetencji komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 8

Do zakresu działania i kompetencji burmistrza należy przede wszystkim :

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 wykonywania uchwał ,
6. gospodarowanie mieniem komunalnym ,
7. zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
8. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu Miejskiego oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ,
9. powierzanie określonych spraw Gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza lub sekretarzowi gminy,
10. nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
11. zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu
12. wyznaczanie rzecznika dyscyplinarnego spośród pracowników mianowanych
13. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między komórkami organizacyjnymi Urzędu ,
14. odpowiadanie za prawidłową gospodarkę finansową Gminy ,
15. organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych ,
16. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej ,
17. odpowiadanie za ochronę informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych , przekazywanych lub przechowywanych w Urzędzie
18. oraz wykonywanie innych zadań i obowiązków nałożonych uchwałami Rady Miejskiej i obowiązującymi przepisami .

§ 9

Do zakresu działania i kompetencji zastępcy burmistrza należy :

1. pełnienie obowiązków burmistrza w czasie jego nieobecności ,
2. nadzorowanie realizacji zadań z zakresu :

- rolnictwa,

-5-

- gospodarki nieruchomościami,
 - inwestycji i remontów,
 - zamówień publicznych ,
 - melioracji,
 - ochrony środowiska ,
 - gospodarki komunalnej i lokalowej ,
 - planowania przestrzennego,
 - udziału Gminy w stowarzyszeniach i związkach międzygminnych ,
 - pozyskiwania funduszy z Unii Europejskiej oraz z 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 mu pracowników,
 5. sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych 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 ,
3. nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów , zgodnie z instrukcją kancelaryjną ,
4. przygotowywanie projektów zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu Miejskiego podległych sekretarzowi oraz wspólnie z zastępcą burmistrza i skarbnikiem –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

-6-

- prawidłową jego realizacją ,
7. analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dot. przejęcia przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej , samorządu powiatowego lub wojewódzkiego ,
 8. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy
 9. przeprowadzenie kontroli terminowego załatwiania skarg i wniosków przez merytoryczne komórki Urzędu Miejskiego ,
 10. sprawowanie nadzoru nad realizacją wniosków i zaleceń kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie działania i kompetencji sekretarza gminy,
 11. nadzór nad prowadzeniem zadań z zakresu zarządzania personelem ,
 12. nadzór nad wykonywaniem zadań dotyczących wyborów Prezydenta RP , wyborów do Sejmu i Senatu ,Parlamentu Europejskiego , wyborów organów samorządu terytorialnego i jednostek pomocniczych oraz referendów,
 13. prowadzenie dokumentacji związanej z podziałem administracyjnym Gminy
 14. przeprowadzanie kontroli komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w zakresie spraw organizacyjnych oraz dyscypliny pracy ,
 15. prowadzenie zadań z zakresu bezpieczeństwa publicznego ,
 16. prowadzenie zadań z zakresu ochrony zdrowia i programów promocji zdrowia,
 17. prowadzenie zadań związanych z promocją Gminy ,
 18. nadzorowanie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej przez pracowników Urzędu ,
 19. nadzorowanie realizacji zadań organizacyjno-kadrowych placówek oświatowych .
 20. nadzorowanie realizacji zadań dotyczących udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom i słuchaczom kolegiów zamieszkałym na terenie gminy Toszek
 21. nadzorowanie realizacji zadań dotyczących kontroli spełniania obowiązku szkolnego przez młodzież z terenu gminy Toszek , w wieku 16 do 18 lat,
 22. nadzorowanie realizacji zadań dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników zamieszkałych na terenie gminy Toszek ,
 23. opracowywanie programów współpracy gminy Toszek z organizacjami pozarządowymi
 24. nadzór na Systemem Informacji Oświatowej .
 25. nadzorowanie realizacji zadań dotyczących funkcjonowania stołówek szkolnych ,
 26. nadzorowanie realizacji zadań dotyczących dowozu dzieci do szkół i przedszkoli oraz

-7-

- wyjazdów na basen,
- 27.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,
- 28.monitorowanie realizacji Krajowego Programu Zapobiegania Niedostosowaniu Społecznemu i Przystępności wśród Dzieci i Młodzieży na terenie Gminy Toszek ,

§ 11

Do obowiązków skarbnika gminy należy wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu a w szczególności :

- 1.zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu Gminy , zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz uchwałami Rady Miejskiej i zarządzeniami burmistrza ,
- 2.kompletowanie dokumentów i materiałów niezbędnych do opracowania projektu budżetu Gminy ,
- 3.przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń budżetowych,
- 4.kontrasygnowanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych ,
- 5.informowanie na bieżąco burmistrza o wszelkich zagrożeniach i nieprawidłowościach związanych z wykonaniem budżetu ,
- 6.przygotowywanie projektów uchwał w sprawach ustalenia wysokości podatków i opłat lokalnych oraz opłaty administracyjnej za czynności urzędowe ,
- 7.nadzór nad prawidłowym i terminowym przeprowadzaniem inwentaryzacji ,
- 8.czuwanie nad przestrzeganiem terminowego sporządzania sprawozdawczości budżetowej ,
9. nadzór nad powszechnością i prawidłowością opodatkowania podatkami i opłatami lokalnymi ,
10. nadzór nad prawidłowością udzielania pomocy przedsiębiorcom ,
- 11.przygotowywanie procedury oraz projektów uchwał związanych z wyłonieniem banku obsługującego budżet Gminy ,
12. pełnienie obowiązków kierownika Referatu Finansowego w tym czuwanie nad prawidłowym wykonywaniem zadań przez podległych sobie

- pracowników,
13. sporządzanie w porozumieniu z sekretarzem gminy projektów zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników ,
 14. nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń z kontroli zewnętrznych i wewnętrznych dotyczących spraw będących w zakresie obowiązków i kompetencji skarbnika gminy ,
 14. współpraca z RIO , bankami oraz innymi instytucjami finansowymi ,
 15. wykonywanie innych zadań i obowiązków nałożonych obowiązującymi przepisami oraz powierzonych przez burmistrza .

§ 12

Do zakresu działania Referatu Finansowego należy w szczególności realizacja zadań z zakresu :

1. podatku VAT , podatków lokalnych , 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 płacowych Urzędu Miejskiego ,
6. wydawania legitymacji ubezpieczeniowych oraz prowadzenie rejestru wydanych legitymacji ,
7. ewidencji nieruchomości i środków trwałych Urzędu Miejskiego i placówek oświatowych ,
8. spraw kasowych Urzędu Miejskiego i placówek oświatowych ,
9. organizowania i rozliczania inwentaryzacji ,
10. ubezpieczania majątku Gminy ,
11. sprawozdawczości ,
12. sprzedaży znaków wartościowych ,
13. ewidencji i magazynu druków finansowych ,
14. inkasa ,
15. księgowości jednostek pomocniczych w ramach budżetu Gminy ,
16. współdziałania z bankami , RIO oraz innymi instytucjami finansowymi ,
17. funkcjonowania placówek oświatowych (finansów i organizacji) ,

18. spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych ,
19. awansu zawodowego nauczycieli ,
20. kontroli spełniania obowiązku szkolnego ,
19. udzielania pomocy materialnej o charakterze socjalnym uczniom i słuchaczom zamieszkałym na terenie gminy Toszek ,
20. Systemu Informacji Oświatowej ,
21. dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych pracowników zamieszkałych na terenie gminy Toszek ,
22. dowozu dzieci do szkół i przedszkoli,
23. innych spraw powierzonych przez burmistrza lub skarbnika gminy .

§ 13

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

I .Obrony Cywilnej :

- opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej miasta i gminy,
- nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej przez inne jednostki organizacyjne ,
- organizowanie szkoleń , ćwiczeń obrony cywilnej formacji OC ,
- powoływanie i organizacja formacji OC ,
- prowadzenie i organizacja szkoleń ludności z zakresu powszechnej samoobrony ,
- zaopatrywanie formacji OC w sprzęt , środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej ,
- prowadzenie miejskiego magazynu sprzętu OC , nadzór nad zakładowymi magazynami sprzętu ,
- sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i funkcjonowaniem budowli ochronnych oraz urządzeń specjalnych obrony cywilnej ,
- przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ,
- realizacja zadań w zakresie ewakuacji doraźnej i planowej , przygotowanie i koordynacja ,
- przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza – Szefa Obrony Cywilnej Gminy w sprawach obrony cywilnej ,

II . Spraw Obronnych :

- opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania miasta i gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia i wojny ,
 - koordynowanie zadań obronnych w instytucjach nadzorowanych przez Burmistrza Toszka ,
 - prowadzenie spraw związanych z akcją kurierską ,
 - nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych ,
 - planowanie przygotowań niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa ,
 - tworzenie systemu stałych dyżurów ,
2. Prowadzenie tajnej korespondencji w zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej .
 3. Współdziałanie z jednostkami OSP oraz merytoryczny nadzór nad wykorzystaniem przez jednostki przyznanych im środków finansowych .
 4. 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

§ 15

Do zakresu działania radcy prawnego należy w szczególności :

1. udzielanie opinii i porad prawnych ,
2. sprawdzanie pod względem formalno-prawnym oraz redakcyjnym umów

-11-

- zawieranych przez Gminę oraz ich parafowanie ,
3. prowadzenie spraw przed organami orzekającymi i występowanie w charakterze pełnomocnika Burmistrza przed tymi organami ,
 4. informowanie Burmistrza o uchybieniach pracowników w zakresie przestrzegania prawa ,
 5. prowadzenie zbioru ogólnie obowiązujących przepisów prawa ,
 6. sprawdzanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych ,
 7. informowanie pracowników o zmianach w przepisach prawnych ,
 8. aktualizacja Statutu Gminy .

§ 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 .

§ 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 .

-12-

§ 18

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

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

§ 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. określania czasu pracy placówek handlu detalicznego ,
5. zaopatrzenia materiałowo – technicznego Urzędu ,
6. konserwacji i remontów w Urzędzie ,
7. prawidłowości realizacji planu finansowego Urzędu,
8. ochrony budynku Urzędu i zabezpieczenia pomieszczeń ,

-13-

- 9.koordinacji rozkładów jazdy
- 10.nadzorowanie pracy pracowników obsługi w Urzędzie Miejskim w Toszku ,
- 11.oraz 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
- 3.spraw emerytalnych i rentowych ,
- 4.spraw osobowych kierowników jednostek organizacyjnych (za wyjątkiem placówek oświatowych) ,
- 5.organizacji narad z pracownikami ,
- 6.gminnych placówek upowszechniania kultury ,
- 7.współpracy z organizacjami pozarządowymi ,
- 8.zabytków i dóbr kultury znajdujących się na terenie gminy ,
- 9.organizacji praktyk i staży absolwenckich w Urzędzie ,
- 10.prowadzenia rejestru i zbioru zarządzeń i decyzji burmistrza
- 11.przyjmowania zgłoszeń o organizacji zabaw publicznych , pielgrzymek i pochodów oraz zbiórek publicznych
- 12.prowadzenie rejestrów upoważnień i pełnomocnictw ,
- 13.PFRON
- 14.oraz wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza .

§ 21

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s obsługi kancelaryjno-technicznej Rady Miejskiej należy w szczególności prowadzenie spraw w zakresie :

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

-14-

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. oraz wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza

§ 22

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

1. przygotowywania i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość ,
2. poboru ,
3. zasiłków dla członków rodzin żołnierzy ,
4. przedterminowego zwolnienia żołnierza z wojska ,
5. sprawowania przez żołnierza opieki nad członkiem rodziny ,
6. pokrywania należności mieszkaniowych oraz opłat eksploatacyjnych żołnierzom i osobom spełniającym zastępczą służbę wojskową , uznanym za jedynych żywicieli rodzin ,
7. uznania żołnierza za jedynego żywiciela rodziny
8. decyzji w sprawie odroczeń służby wojskowej dla jedynych opiekunów,
9. oraz wykonywanie innych zadań , powierzonych przez burmistrza .

§ 23

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s ewidencji ludności oraz ochrony danych osobowych należy w szczególności realizacja zadań z zakresu

1. ewidencji ludności ,
2. zameldowań i wymeldowań ,
3. rejestru wyborców ,
4. ochrony danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie
5. oraz wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza .

-15-

§ 24

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

1. opracowywania planu komputeryzacji w Urzędzie ,
2. sprawnego funkcjonowania sieci i sprzętu komputerowego ,
3. wykonania strony internetowej Gminy Toszek oraz jej aktualizacji ,
3. BIP-u ,
4. wykonywania prezentacji multimedialnych,
5. oraz wykonywanie innych zadań ,powierzonych przez burmistrza.

§ 25

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

1. dodatków mieszkaniowych ,
2. gospodarki zasobami mieszkaniowymi i lokalami użytkowymi ,
3. wspólnot mieszkaniowych ,
4. pełnienie funkcji zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
5. oraz wykonywanie innych zadań , powierzonych przez burmistrza .

§ 26

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s gospodarki komunalnej należy w szczególności realizowanie zadań z zakresu :

1. dróg gminnych ,
2. zieleni miejskiej ,
3. utrzymania czystości i porządku na terenie gminy ,
4. "akcji zimowej"
5. dostaw wody i oczyszczania ścieków ,
6. planowania przestrzennego ,
7. wydawania wypisów i wyrysów z planu przestrzennego zagospodarowania,
8. zaopatrzenia gminy w niezbędne dostawy energii elektrycznej , ciepłej i gazu
9. ewidencji rozpoczynanych i oddawanych do użytkowania dróg kołowych i obiektów mostowych ,
10. targowiska miejskiego ,

-16-

11. zezwoleń na prowadzenie działalności polegającej na usuwaniu lub unieszkodliwianiu odpadów komunalnych ,
12. dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie ,
13. oraz wykonywanie innych zadań , powierzonych przez burmistrza .

§ 27

Do zakresu działania samodzielnego stanowiska d/s 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 gminy , świetlicach wiejskich , obiektach użytkowanych przez kluby sportowe i jednostki OSP,
5. oceny stanu technicznego budynków , lokali i innych obiektów będących własnością gminy
6. kontroli merytorycznej wydatków dotyczących gospodarki mieszkaniowej oraz niematerialnych usług komunalnych ,
7. uczestniczenie w odbiorach końcowych procesów inwestycyjnych
8. funduszy strukturalnych ,
9. oraz wykonywanie innych zadań , powierzonych przez burmistrza .

§ 28

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. obwodów łowieckich i szkód łowieckich ,
9. rekultywacji gruntów ,

-17-

- 10.spółek wodnych ,
- 11.postępowania z odpadami niebezpiecznymi ,
- 12.stosunków wodnych na gruntach ,
- 13.dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców ,
14. zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów ,
- 15.dróg transportu rolnego ,
- 16.Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska ,
- 17.ekologii,
- 18.oraz wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza .

§ 29

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

- 1.podziału , scalania , rozgraniczenia i wymiany nieruchomości ,
- 2.dzierżawy , najmu ,oddania w zarząd zwykły nieruchomości będących własnością gminy ,
- 3.rolnictwa ,
- 4.wyborów do Izby Rolniczej ,
- 5.zwalczania chorób zakaźnych zwierząt ,
- 6.zezwoleń na posiadanie psa rasy uznanej za agresywną ,
- 7.bezdomnych zwierząt ,
- 8.umów dzierżawy zawieranych pomiędzy rolnikami indywidualnymi ,
- 9.dopuszczalności i nadzorowania pomocy publicznej dla przedsiębiorców ,
- 10.archiwum zakładowego
- 11.poświadczeń oświadczeń o osobistym prowadzeniu gospodarstwa ,
- 12.oraz wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza .

§ 30

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

- 1.pracowniczych ogródków działkowych ,
- 2.odszkodowań za przejmowane przez gminę nieruchomości ,
- 3.sprzedazy , kupna i zamiany nieruchomości ,
- 4.przeniesień własności i wywłaszczeń ,

-18-

- 5.prawa pierwokupu ,
- 6.sprzedazy lokali mieszkalnych i użytkowych ,
- 7.ujawniania prawa własności ,
- 8.wykreślenia długów i ciężarów na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste
- 9.wspólnot gruntowych ,
- 10.nazewnictwa ulic ,
- 11.numeracji porządkowej nieruchomości ,
- 12.komunalizacji
- 13.użytkowania wieczystego ,
- 14.opłat adiacenckich związanych z prowadzonymi inwestycjami dot. rozbudowy infrastruktury ,
- 15.zarządzania kryzysowego,
- 16.udziału w pracach komisji przetargowej,
- 17.weryfikacji nazw miejscowości,
- 18.oraz wykonywanie innych zadań powierzonych przez burmistrza .

§ 31

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

- 1.przeprowadzanie – zgodnie z ustalonymi przez Burmistrza Toszka procedurami – kontroli w Urzędzie Miejskim w Toszku oraz gminnych jednostkach organizacyjnych procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem w zakresie określonym w ustawie o finansach publicznych ,
- 2.kontrola zgodności dokonywania zakupów , dostaw , usług i robót budowlanych z zasadami określonymi w przepisach o zamówieniach publicznych ,
- 3.sporządzanie protokołów zawierających wyniki kontroli oraz przedkładanie ich Burmistrzowi,
- 4.przeprowadzanie kontroli z realizacji wniosków pokontrolnych oraz przedkładanie Burmistrzowi protokołów z w/w kontroli .

§ 32

Do zakresu działania i kompetencji samodzielnego stanowiska ds. bezrobocia należy w szczególności współpraca z administracją rządową , samorządem terytorialnym ,

-19-

organizacjami , instytucjami i pracodawcami w zakresie łagodzenia skutków bezrobocia , zatrudnienia, aktywizacji zawodowej bezrobotnych mieszkańców miasta i gminy Toszek.

§ 33

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

Rozdział IV

Skargi i wnioski

§ 34

Skargi i wnioski są przyjmowane w postaci pisemnej , ustnej , drogą elektroniczną .

§ 35

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

Na skardze Sekretarz Gminy dokonuje pisemnego polecenia zarejestrowania jej w centralnym rejestrze skarg lub wniosków.

§ 36

Skargi i wnioski zgłaszane ustnie do protokołu mogą być przyjmowane przez pracowników Urzędu , którzy niezwłocznie po sporządzeniu protokołu przekazują je osobie prowadzącej rejestry skarg i wniosków do zarejestrowania.

§ 37

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

-20-

§ 38

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

§ 39

Załatwienie skargi lub wniosku polega na :

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

§ 40

Pracownicy winni niewłaściwego i nieterminowego załatwiania skarg i wniosków podlegają odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 41

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

-21-

§ 42

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