

Zarządzenie Nr 1/2018
Burmistrza Miejskiej Górki
z dnia 30 listopada 2018 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górce

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.), nadaję:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górce

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górce, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych wydziałów i referatów pracy w Urzędzie,

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejska Górka,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Miejskiej Górce,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miejskiej Górki, Zastępcę Burmistrza Miejskiej Górki, Sekretarza Gminy Miejska Górka, Skarbnika Gminy Miejska Górka oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Miejskiej Górce.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest budynek przy ul. Rynek 33 w Miejskiej Górce.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dni robocze.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.

Rozdział II

ZAKRES DZIAŁANIA i ZADANIA URZĘDU

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy .

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie :

- 1) zadań własnych,
- 2) zadań zleconych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
- 5) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.
- 4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 8. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne oznaczone symbolem:

1) Wydział Finansowy	WF
2) Wydział Organizacyjny	WO
3) Wydział Komunalny	WK
4) Wydział Inwestycyjny	WI
5) Referat -Urząd Stanu Cywilnego	USC

2. Burmistrz może tworzyć zespoły określając w drodze zarządzenia wewnętrznego ich zakres działania, odpowiedzialność oraz uprawnienia do wykonywania zadań.

§ 9. 1. Wydziałami kierują naczelnicy, referatem kieruje kierownik.

2. Wydziały i referat dzielą się na stanowiska pracy. Wykaz stanowisk pracy w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu określa załącznik nr 1 do Regulaminu.

3. Podziału czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki dokonują: burmistrz, naczelnicy wydziałów i kierownik referatu, w kartach stanowisk pracy.

§ 10. Tworzy się następujące stanowiska kierownicze w Urzędzie:

- 1) Burmistrz,
- 2) Zastępca Burmistrza,
- 3) Sekretarz pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Organizacyjnego
- 4) Skarbnik pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Wydziału Finansowego,
- 5) Naczelnik Wydziału Komunalnego,
- 6) Naczelnik Wydziału Inwestycyjnego,
- 7) Kierownik Referatu USC.

§ 11. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 2 do Regulaminu.

Rozdział IV

ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 12. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

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

§ 14. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć wspólnocie lokalnej i Państwu.

§ 15. 1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

2. Zakupy, usługi i roboty budowlane dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w urzędzie procedurami.

§ 16. 1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziale czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Naczelnicy i kierownik poszczególnych wydziałów i referatu ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań przed swoim bezpośrednim przełożonym zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną.

4. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Naczelników i Kierownika Referatu określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 17. 1. Urząd działa na zasadach planowania pracy.

2. Szczegółowe zasady planowania pracy określa załącznik nr 4 do Regulaminu.

§ 18. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne wydziały i referat, a także wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

§ 19. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania między sobą w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V

ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA

§ 20. Do zakresu zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) upoważnianie swojego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Miejskiej oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 11) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 21. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza oraz Sekretarza,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
- 4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 22. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie Wydziałem Organizacyjnym,
- 2) nadzór na organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy i kontrolą wewnętrzną w urzędzie,
- 6) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
- 7) nadzór nad utrzymaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) współpraca z Radą w zakresie przygotowywania materiałów pod obrady sesji,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem procedur i trybu postępowań na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 11) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 23. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) nadzorowanie i kontrola zarządcza realizacji budżetu,
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 4) współdziałanie w opracowaniu budżetu,
- 5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 6) udział w pracach nad przygotowaniem wieloletniej prognozy finansowej wraz z jej zmianami,
- 7) nadzór nad obiegiem dokumentów księgowych w Urzędzie,
- 8) opracowywanie projektów polityki zadłużenia Gminy,
- 9) opracowywanie prognozy długu,
- 10) udział w przygotowaniu informacji z wykonania budżetu za okres I półrocza oraz sprawozdania z wykonania budżetu,
- 11) zarządzanie i nadzorowanie Wydziałem Finansowym,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I REFERATEM

§ 24. Do wspólnych zadań wydziałów i należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń, pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi i jednostkom 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 sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego wydziału i referatu ,
- 6) współdziałanie z właściwymi organizacjami i instytucjami w zakresie wykonywania zadań,
- 7) wydawania zaświadczeń potwierdzających fakty lub stan prawny na podstawie dokumentów znajdujących się w posiadaniu wydziałów i referatu,
- 8) przechowywanie akt,
- 9) stosowanie instrukcji kancelaryjnej i obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 11) przygotowanie i umieszczanie informacji podlegającej ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej,

- 12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza.

§ 25. 1. Do zadań naczelników wydziałów i kierownika referatu należy w szczególności:

- 1) zarządzanie i nadzorowanie pracy wydziału i referatu,
- 2) organizowanie pracy poszczególnych stanowisk pracy,
- 3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników wydziału i referatu,
- 4) inicjowanie rozwiązań mogących poprawić lub usprawnić realizację usług publicznych,
- 5) współpraca z bezpośrednim przełożonym w zakresie działania wydziału i wymiany informacji,
- 6) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie działania wydziału i sprawozdań z realizacji budżetu zgodnie z planem,
- 7) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

2. W czasie nieobecności naczelnika wydziału czy kierownika referatu jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 26. Wydział Finansowy prowadzi sprawy z zakresu:

1) planowania księgowości budżetowej:

- a) przygotowywania materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy,
- b) przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawie budżetu i jego zmian,
- c) analizowania wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności,
- d) zapewniania obsługi finansowo-księgowej Urzędu,
- e) uruchamiania środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- f) realizacji obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- g) ewidencjonowania i rozliczania podatku od towarów i usług (VAT) w Urzędzie Miejskim w Miejskiej Górcie oraz w Gminie Miejska Górka,
- h) prowadzenia ewidencji mienia komunalnego,
- i) przygotowania sprawozdań finansowych,
- j) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- k) nadzoru nad rozliczeniem wykorzystania środków zewnętrznych,
- l) prowadzenia ewidencji podatników,
- m) gromadzenia i przechowywania oraz badania pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- n) przygotowywania decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- o) podejmowania czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- p) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych,
- q) rozliczania funduszu sołectkiego
- r) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,

§ 27. Do Wydziału Organizacyjnego należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu oraz sprawy administracyjne i pracownicze, w tym:

- 1) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 2) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanowisk pracy,
- 3) opracowywania kart stanowisk pracy dla kierowników Wydziałów i Referatów,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy i kontrolą zarządczą w Urzędzie,
- 6) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
- 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 8) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
- 9) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
- 11) opracowywanie projektów zmian regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
- 12) prowadzenia kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Urzędu,
- 13) sprawowanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w urzędzie,
- 15) sprawowania nadzoru i kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 16) administrowanie budynkiem,
- 17) utrzymanie porządku i czystości w lokalach Urzędu,
- 18) okresowej kontroli ewidencji i obiegu dokumentów,
- 19) udzielania informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie, wydawania druków i wniosków oraz świadczenia pomocy przy ich wypełnianiu,
- 20) obsługi centrali telefonicznej,
- 21) zaopatrywania pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, czasopisma, pieczęcie, środki czystości i odzież roboczą,
- 22) prowadzenia organizacyjno – technicznej obsługi Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- 23) prowadzenia kancelarii Urzędu,
- 24) rejestrowania spraw zgłaszanych przez interesantów i kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
- 25) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- 26) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza oraz kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
- 27) prowadzenia i udostępniania przepisów prawa miejscowego oraz przepisów prawnych wydawanych przez organy państwowe,
- 28) prowadzenia rejestru jednostek organizacyjnych Gminy,
- 29) zapewnienia obsługi administracyjnej Rady, jej komisji,

- 30) przygotowywania, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 31) podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej organów,
- 32) protokołowania sesji, posiedzeń, spotkań w zakresie obsługi Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 33) prowadzenia rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 34) prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz jednostki pomocnicze Gminy,
- 35) współudziału w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników oraz organów jednostek pomocniczych Gminy,
- 36) koordynowaniem udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.
- 37) prowadzenia spraw kadrowych i świadczeń socjalnych pracowników Urzędu ,
- 38) organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 39) prowadzenia zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową Urzędu,
- 40) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
- 41) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 42) prowadzenia kancelarii tajnej,
- 43) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 44) opracowanie i realizację planów obrony cywilnej i operacyjnych,
- 45) tworzenie stałej gotowości obronnej państwa przez stały dyżur,
- 46) prowadzenie przedsięwzięć z zakresu szkolenia obronnego,
- 47) zarządzania kryzysowego,
- 48) prowadzenie akcji kurierskiej,
- 49) opracowania planów i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 50) opracowania planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji,
- 51) wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej i imprez masowych,
- 52) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
- 53) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
- 54) wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, naliczania opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 55) ochrony zdrowia,
- 56) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci,
- 57) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 58) prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych,
- 59) prowadzenie strony internetowej,

- 60) nadzór nad utrzymaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 61) współpraca z zagranicą,
- 62) promocja gminy,
- 63) współpraca z mediami,
- 64) opiniowania i udziału w uzgadnianiu projektów aktów prawnych,
- 65) udzielania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 66) bieżącego udzielania informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy,
- 67) opiniowania umów zawieranych przez Gminę,
- 68) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.

§ 28. Wydział Komunalny prowadzi w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) gospodarki mieszkaniowej i lokalowej,
- 2) zagospodarowania przestrzennym i urbanistyką,
- 3) ochrony gruntów rolnych i leśnych,
- 4) gospodarki nieruchomościami,
- 5) ochrony zabytków,
- 6) ochrony środowiska oraz z udostępnianiem informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko,
- 7) prawa geologicznego i górniczego,
- 8) utrzymania czystości i porządku w gminie oraz gospodarka odpadami,
- 9) prawa wodnego,
- 10) zaopatrzenia ludności w wodę i kanalizację,
- 11) dróg gminnych,
- 12) ochrony zwierząt i współpracy ze służbami weterynaryjnymi,
- 13) gospodarki leśnej i łowiectwa,
- 14) rolnictwa, produkcji roślinnej i zwierzęcej oraz kłuskami żywiołowymi,
- 15) podziałów geodezyjnych, nieruchomości i rozgraniczaniu nieruchomości,
- 16) nazewnictwa placów i ulic, numeracji porządkowej nieruchomości,
- 17) ochrony przyrody,
- 18) planowania oraz współdziałanie w tworzeniu i utrzymywaniu terenów zieleni,
- 19) usuwania drzew i krzewów,
- 20) ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego,
- 21) uzgadniania dokumentacji projektowej,
- 22) rozliczania i analizowania kosztów dostarczenia oraz zużycia energii elektrycznej,
- 23) bieżącego utrzymanie dróg gminnych i infrastruktury z nimi związanej,
- 24) eksploatacji oświetlenia drogowego i zgłaszanie awarii,
- 25) współpracy z sołtysami.

§ 29. Wydział Inwestycyjny w szczególności prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) przygotowania inwestycji gminnych,
- 2) realizacji inwestycji gminnych,
- 3) nadzoru nad inwestycjami gminnymi,

- 4) pozyskania i rozliczenia środków pomocowych na realizację inwestycji gminnych,
- 5) prowadzenia zamówień publicznych,
- 6) rozwoju gminy:
 - a) wyznaczania kierunków rozwoju gminy,
 - b) realizacji zadań wynikających z dokumentów określających strategiczne kierunki rozwoju Gminy, w tym monitorowanie i aktualizacja:
 - Krajowego programu oczyszczania ścieków komunalnych dla gminy Miejska Górka,
 - Lokalnego programu rewitalizacji gminy Miejska Górka,
 - Planu gospodarki niskoemisyjnej dla gminy Miejska Górka.

§ 30. Referat - Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) dowodów osobistych,
- 2) ewidencji ludności, wydawanie decyzji o zameldowaniu i wymeldowaniu,
- 3) stałego rejestru wyborców,
- 4) rejestracji urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- 5) sporządzania aktów stanu cywilnego wraz z ich bieżącą aktualizacją,
- 6) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń i decyzji administracyjnych w zakresie zdarzeń stanu cywilnego,
- 7) zmiany lub ustalenia pisowni imion i nazwisk,
- 8) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 9) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 10) przyjmowania dokumentacji do zasobów archiwum zakładowego,
- 11) przekazywania dokumentacji do Archiwum Państwowego,
- 12) brakowania akt,
- 13) współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie dokumentacji archiwalnej,
- 14) nadzoru i koordynacji zadań w zakresie stosowania przepisów instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 32. Traci moc Zarządzenie Nr 48/2018 Burmistrza Miejskiej Górki z dnia 2 lipca 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie.

§ 33. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.



BURMISTRZ
mgr Karol Skrzypczak

