

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie, 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 referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2 .

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miejska Górka
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską,
- 3) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku 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 Górcie.

§ 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 Górcie .

§ 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	F
2) Wydział Organizacyjny	O
3) Wydział Komunalny	K
4) Referat Inwestycji	RI
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 a referatami kierują kierownicy.

2. Wydziały i referaty 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 naczelnicy wydziałów i kierownicy referatów, 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) Kierownik Referatu ds. Inwestycji
- 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. Kierownicy poszczególnych wydziałów i referatów ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację swoich zadań przed swoim bezpośrednim przełożonym zgodnie z przyjętą strukturą organizacyjną.

4. Naczelnicy poszczególnych Wydziałów i kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników referatów 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 Referaty, 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 Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

- 10) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od przewodniczącego Rady 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) podejmowanie decyzji w zakresie podległych komórek organizacyjnych,
- 3) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 4) 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 nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) współdziałanie z komórkami organizacyjnymi w zakresie ustalania stanowisk pracy,
- 4) opracowywania kart stanowisk pracy dla kierowników Wydziałów i Referatów ,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy i kontrolą wewnętrzną w urzędzie,
- 7) koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów,
- 8) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania,
- 9) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów,
- 10) nadzór nad utrzymaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 12) 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 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) zarządzanie i nadzorowanie Wydziałem Finansowym,
- 7) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY WYDZIAŁAMI I REFERATAMI

§ 24.

Do wspólnych zadań Wydziałów i Referatów 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 Referatów ,
- 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 kierowników Wydziałów i Referatów 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,
- 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 kierownika Wydziału czy Referatu jego obowiązki pełni wyznaczony przez kierownika pracownik.

§ 26.

Wydział Finansowy prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) planowania i 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 i kasowej 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.

§ 27.

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

- 1) obsługi klienta:
 - a) udzielania informacji o sposobie i trybie załatwiania spraw w Urzędzie, wydawania druków i wniosków oraz świadczenia pomocy przy ich wypełnianiu,
 - b) prowadzenia i udostępniania przepisów prawa miejscowego oraz przepisów prawnych wydawanych przez organy państwowe,
 - c) obsługi centrali telefonicznej;
- 2) prowadzenia archiwum zakładowego:
- 3) obsługi Urzędu:
 - a) opracowywanie projektów zmian regulujących organizację i funkcjonowanie Urzędu,
 - b) prowadzenia kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Urzędu,
 - c) prowadzenia spraw kadrowych i świadczeń socjalnych pracowników Urzędu ,
 - d) organizowania szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
 - e) prowadzenia zadań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy i ochroną przeciwpożarową Urzędu,
 - f) zaopatrywania pracowników Urzędu w niezbędne wyposażenie, materiały, druki, czasopisma, pieczęcie, środki czystości i odzież roboczą,
 - g) utrzymanie porządku i czystości w lokalach Urzędu,
 - h) administrowanie budynkiem,

- i) prowadzenie ewidencji środków trwałych i nietrwałych;
- 4) kontroli i nadzoru:
 - a) sprawowanie kontroli gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych gminy,
 - b) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w urzędzie,
 - c) sprawowania nadzoru i kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) prowadzenia spraw kancelarii Burmistrza:
 - 1) organizacyjno – technicznej obsługi Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
 - 2) prowadzenia rejestru zarządzeń Burmistrza oraz kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
 - 3) prowadzenia kancelarii Urzędu,
 - 4) rejestrowania spraw zgłaszanych przez interesantów i kierowanie do realizacji właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom,
 - 5) prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
 - 6) prowadzenia rejestru jednostek organizacyjnych Gminy.
 - 7) zapewnienia obsługi administracyjnej Rady, jej komisji,
 - 8) przygotowywania, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 9) podejmowania czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej organów,
 - 10) protokołowania sesji, posiedzeń, spotkań w zakresie obsługi Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
 - 11) prowadzenia rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy,
 - 12) prowadzenia rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz jednostki pomocnicze Gminy,
 - 13) współdziałania w przygotowaniu i przeprowadzaniu wyborów ławników oraz organów jednostek pomocniczych Gminy,
 - 14) koordynowaniem udzielanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych.
 - 15) opiniowania i udziału w uzgadnianiu projektów aktów prawnych,
 - 16) udzielania opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
 - 17) bieżącego udzielania informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy,
 - 18) opiniowania umów zawieranych przez Gminę,
 - 19) występowania w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.
 - 20) zapewnienia ochrony informacji niejawnych,
 - 21) kontroli ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - 22) okresowej kontroli ewidencji i obiegu dokumentów,
 - 23) opracowania planu ochrony Urzędu i nadzorowania jego realizacji,
 - 24) szkolenia pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
 - 25) prowadzenie akcji kurierskiej
 - 26) prowadzenie spraw z zakresu obrony i obrony cywilnej
 - 27) opracowywanie planów i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
 - 28) prowadzenie kancelarii tajnej
 - 29) ochrona zdrowia
 - 30) sprawowanie opieki nad miejscami
 - 31) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych

- 32) prowadzenie rejestru zabytków
- 33) prowadzenie strony internetowej
- 34) współpraca z zagranicą
- 35) promocja gminy
- 36) współpraca z mediami
- 37) udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów,
- 38) wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej i zgromadzeń
- 39) obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:
- 40) przygotowywania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
- 41) prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej osób fizycznych,
- 42) wydawania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, naliczania opłat za sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 43) ocena pracy dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych

§ 28.

Do Referatu Inwestycji należą w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) realizowania inwestycji gminnych:
 - a) przygotowywania zleceń dotyczących wykonania projektów technicznych pod inwestycje gminne,
 - b) przygotowywania materiałów do przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe w zakresie prac prowadzonych przez wydział,
 - c) sporządzania umów w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - d) przygotowywania projektów i wniosków o środki pomocowe na realizację inwestycji,
 - e) prowadzenia procedury przetargowej na realizację inwestycji z udziałem środków pomocowych,
 - f) nadzoru nad realizacją inwestycji gminnych,
 - g) dokonywania odbiorów i przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych realizowanych zadań inwestycyjnych,
 - h) koordynowania i opracowywania bieżących i wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - i) projektowania układu komunikacyjnego
 - j) prowadzenie zamówień publicznych,
- 2) rozwoju gminy:
 - a) wyznaczania kierunków rozwoju gminy,
 - b) realizacji zadań wynikających z Planu Rozwoju Lokalnego i innych dokumentów określających strategiczne kierunki rozwoju Gminy,
 - c) ochrony wód – prowadzenie spraw związanych ze zmianą stanu wód na gruncie,
 - d) gospodarki odpadami – opiniowanie decyzji zatwierdzających program gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
 - e) prowadzenia spraw związanych z przygotowaniem programu ochrony środowiska,
 - f) przygotowania projektu budżetu Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz nadzoru nad jego realizacją,
 - g) przygotowania i koordynacji realizacji planu gospodarki odpadami,
- 3) prawa geologicznego i górniczego – opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie, rozpoznawanie i wydobywanie kopalin.

§ 29.

Wydział Komunalny prowadzi w szczególności sprawy z zakresu:

- 1) gospodarowania zasobem nieruchomości Gminy, w tym:

- a) ewidencjonowania nieruchomości,
- b) zapewniania wyceny tych nieruchomości,
- c) sporządzania planu wykorzystania zasobu,
- d) zabezpieczania nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- e) nabywania nieruchomości do zasobu Gminy: w drodze umowy na własność lub użytkowanie wieczyste, w drodze zamiany lub darowizny, wskutek zrzeczenia się, w drodze komunalizacji, na podstawie innych tytułów prawnych,
- f) zbywania nieruchomości: sprzedaży lub oddawania w użytkowanie wieczyste, wnoszenia w formie aportu do spółek,
- g) oddawania nieruchomości w użytkowanie, trwałe zarząd, użyczenie, najem i dzierżawę,
- h) obciążania nieruchomości gminnych,
- i) naliczania należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
- j) podejmowania czynności w postępowaniu sądowym dotyczącym nieruchomości gminnych,
- k) podziału i rozgraniczenia nieruchomości oraz scalania gruntów,
- l) naliczania opłat adiacenckich,
- ł) obsługi komisji inwentaryzacyjnej,
- m) dokonywania opisu mienia komunalnego,

2) rolnictwa:

- a) obsługi sołectw w zakresie bieżącej działalności,
- b) zwalczania zakaźnych chorób zwierzęcych,
- c) leśnictwa i łowiectwa,
- d) ochrony gruntów rolnych, leśnych, w tym: rolniczego wykorzystania gruntów, rekultywacji nieużytków,
- e) współpracy z organizacjami rolniczymi i wspierającymi rolnictwo,

3) nazewnictwa ulic:

- a) nadawania nazw ulicom i placom,
- b) prowadzenia i aktualizowania ewidencji nazw ulic i placów,

4) ochrony przyrody:

- a) prowadzenia spraw związanych z usunięciem drzew lub krzewów,
- b) inicjowania działań związanych z ochroną walorów krajobrazowych obszarów położonych na terenie Gminy,
- a) polityki mieszkaniowej Gminy,
- b) zarządzania gminnymi drogami, ulicami i placami,
- c) planowania przestrzennego:
 - a) monitorowania i analizy stanu zagospodarowania gminy,
 - b) prowadzenia spraw związanych ze sporządzaniem dokumentów planistycznych (studium, mpzp),
 - c) prowadzenia rejestrów i archiwizacji dokumentów planistycznych stanowiących akty prawa miejscowego,
 - d) prowadzenia spraw wynikających z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności: ustalania warunków zabudowy, ustalania lokalizacji celu publicznego, ustalania wysokości należności z tytułu wzrostu lub obniżenia wartości nieruchomości, opiniowania wstępnych projektów podziałów geodezyjnych,

§ 30

Referat -Urząd Stanu Cywilnego prowadzi sprawy z zakresu:

- 1) prowadzenia ewidencji ludności i dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenia stałego rejestru wyborców,
- 3) udziału w przygotowaniu i przeprowadzeniu wyborów i referendów,
- 4) wydawania zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej i zgromadzeń
- 5) spraw wojskowych:
 - a) administracji rezerw osobowych, w tym rejestracja przedpoborowych i pobór,
 - b) orzekania o konieczności sprawowania przez żołnierzy bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznania żołnierza za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
- 6) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 7) sporządzania aktów stanu cywilnego ,
- 8) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń i decyzji,
- 9) prowadzenia, przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 10) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń, zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 11) posiadania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach określonych w ustawie,
- 12) wykonywania zadań wynikających z konkordatu,
- 13) wykonywanie innych zadań określonych przepisami prawa.

Rozdział VIII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 32

Traci moc Zarządzenie nr 53/07 Burmistrza Miejskiej Górki z dnia 31 sierpnia 2007 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Miejskiej Górcie z późniejszymi zmianami

§ 33.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01-10-2008 r