

Regulamin Organizacyjny

Urzędu Miejskiego
w Barlinku

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego 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 referatów w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Barlinku;
- Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Barlinka, Zastępcę Burmistrza Barlinka, Sekretarza Barlinka, Skarbnika Barlinka;
- Urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Barlinku;

§ 3.1. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

2. Siedzibą Urzędu jest miasto Barlinek.

§ 4. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej regulaminem określa:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu i wykaz komórek organizacyjnych i etatów – zał. Nr 1,
- 2) zasady podziału zadań i kompetencji, pomiędzy kierownictwo Urzędu (szczegółowy podział zadań i kompetencji pomiędzy Burmistrzem, jego Zastępcą, Sekretarzem i Skarbnikiem - zał. Nr 2,
- 3) zadania i kompetencje poszczególnych referatów,
- 4) regulamin obsługi prawnej Urzędu Miejskiego – zał. Nr 3,
- 5) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu określone są w Regulaminie Pracy Urzędu – zał. Nr 4,
- 6) zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania spraw,
- 7) zasady podpisywania pism – zał. Nr 5.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5.1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty:

- 1) Referat Ogólnoorganizacyjny (RO)
- 2) Referat Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska (RGM)
- 3) Referat Inwestycji (RI)
- 4) Referat Rozwoju Gospodarczego (RG)
- 5) Referat Finansowo-Budżetowy (RF)
- 6) Referat Oświaty, Sportu Kultury i Spraw Społecznych (ROSK)
- 7) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

Oraz samodzielne stanowiska:

- 8) Radca Prawny (RP)
- 9) Inspektor ds. obronnych i zarządzania kryzysowego (OC)
- 10) Inspektor ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji (INF)
- 11) Kontroler wewnętrzny (KW)
- 12) Audytor wewnętrzny (AW)

2. Strukturę organizacyjną określa schemat organizacyjny Urzędu oraz wykaz komórek organizacyjnych i etatów stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

Ilość etatów może być zwiększona w uzasadnionych przypadkach.

§ 6.1. Wewnątrz referatów nie tworzy się komórek organizacyjnych lecz wyłącznie stanowiska pracy.

2. Podziału zadań pomiędzy referaty i stanowiska pracy dokonuje Burmistrz.

- § 7.1. Pracą referatu kierują kierownicy referatów.
2. Kierownik referatu organizuje pracę referatu, określa zakres czynności dla podległych pracowników oraz kontroluje wykonanie zadań.

III. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

- § 8. 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 referaty oraz wzajemnego współdziałania.
- § 9.1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa; obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.
- § 10.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
3. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza i kierowników określa załącznik nr 5 do Regulaminu.

IV. ZASADY PODZIAŁU ZADAŃ I KOMPETENCJI POMIĘDZY KIEROWNICTWEM URZĘDU

- § 11. Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- § 12.1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
2. W razie niemożności pełnienia obowiązków służbowych przez Burmistrza - zastępstwo obejmuje Zastępca Burmistrza, a w dalszej kolejności Sekretarz i Skarbnik.
- § 13. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania powierzone mu przez Burmistrza. W zakresie powierzonych obowiązków zapewnia kompleksowe rozwiązania problemów oraz nadzoruje w tym zakresie działalność referatów realizujących powierzone mu zadania.
- § 14. Sekretarz zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz organizuje pracę Urzędu, w tym zakresie nadzoruje działalność referatów.
- § 15. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika określa załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

V. ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 16. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy:

- 1) opracowywanie propozycji do projektu budżetu;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie;
- 3) organizowanie wykonania zadań zgodnie z aktami prawnymi, uchwałami rady miejskiej i zarządzeniami burmistrza;
- 4) opracowywanie projektów uchwał, wykonywanie uchwał rady miejskiej;
- 5) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków radnych, wniosków komisji rady, wniosków i postulatów zgłaszanych na zebraniach, wniosków sołtysów;
- 6) rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków ludności, powierzonych do załatwienia przez burmistrza;
- 7) przygotowywanie niezbędnych materiałów i wykonywanie czynności organizacyjnych ze współudziałem jednostek organizacyjnych gminy;
- 8) przygotowywanie dla potrzeb burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań;
- 9) usprawnianie organizacji metod i form pracy referatów;
- 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
- 11) podejmowanie wspólnych działań związanych z likwidacją klęski żywiołowej;
- 12) wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych i zarządzania kryzysowego;
- 13) wykonywanie zadań z zakresu statystyki;
- 14) nadzorowanie i analizowanie stanu przeciwpożarowego, bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia mienia w jednostkach organizacyjnych gminy;
- 15) realizowanie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych: dokonywanie zamówień, ustalanie formy przetargu i przygotowywanie specyfikacji do zamówień na roboty i usługi oraz projekty umów;
- 16) współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie gminy;
- 17) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań statystycznych i informacji.

VI. ZADANIA I KOMPETENCJE POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 17. Do zadań ogólnych wszystkich referatów należy:

- 1) przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz dla organów Gminy,
- 2) realizacja zadań wynikających z postanowień uchwał Rady, zarządzeń i postanowień Burmistrza,
- 3) opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy i budżetu Gminy w części dotyczącej ich zakresu działania,
- 4) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu oraz organizacjami społecznymi, zawodowymi i gospodarczymi,
- 5) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji referatu,
- 6) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków mieszkańców,
- 7) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji oraz sprawozdań w ramach prowadzonych prac,
- 9) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 10) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania referatów.

§ 18. Do zadań i kompetencji Referatu Ogólnoorganizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu,
- 2) gospodarowanie kadrami,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) obsługa kancelaryjno-techniczna Rady i komisji Rady,
- 5) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków mieszkańców Gminy oraz interpelacji i wniosków radnych,

- 6) prowadzenie i udostępnianie obywatelom zbioru przepisów prawnych,
- 7) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji w Urzędzie,
- 8) doręczanie i odbiór korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz przelewów bankowych,
- 9) wykonywanie prezentacji multimedialnych zleconych przez burmistrza oraz wszelkich innych opracowań graficznych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z redagowaniem i administrowaniem Biuletynem Informacji Publicznej,
- 11) obsługa internetowego serwisu multimedialnego miasta i gminy Barlinek oraz administrowanie skrzynkami pocztowymi e-mail,
- 12) przyjmowanie i rejestracja podań, wniosków i korespondencji,
- 13) udzielanie informacji interesantom dotyczących funkcjonowania urzędu oraz sposobu i toku załatwiania spraw,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 15) obsługa sekretariatu burmistrza i zastępcy burmistrza,
- 16) nadzór nad wykonywaniem uchwał organów Gminy,
- 17) utrzymanie czystości na terenie urzędu,
- 18) prowadzenie rejestru i ewidencji Zarządzeń Burmistrza,
- 19) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu i Senatu RP, prezydenckich, do organów samorządowych i europejskich, referendum oraz wyborów ławników,
- 20) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjno-biurowe, zakup sprzętu i wyposażenia,
- 21) gospodarka lokalami biurowymi, dbanie o właściwą ich konserwację i zabezpieczenie, prowadzenie bieżących remontów,
- 22) nadzór nad oznakowaniem wewnętrznym,
- 23) prowadzenie stron internetowych w domenie barlinek.pl,
- 24) aktualizacja i przekazywanie informacji publicznych do Biuletynu Informacji Publicznych
- 25) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad:
 - a) Barlineckim Ośrodkiem Kultury,
 - b) Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
 - c) Środowiskowym Domem Samopomocy.

§ 19. Do zadań i kompetencji Referatu Gospodarki Mieniem Komunalnym i Ochrony Środowiska (RGM) należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą mieszkań komunalnych na rzecz głównego najemcy,
- 2) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw ulic, placów oraz numeracji nieruchomości,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością sołectw oraz rolnictwem.
- 4) najem lokali mieszkalnych komunalnych, zamiany lokali oraz najem lokali socjalnych,
- 5) nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem gminy,
- 6) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z przepisów:
 - a) ustawy prawo ochrony środowiska,
 - b) prawo wodne,
 - c) o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - d) o odpadach,
 - e) kodeksu spółek handlowych,
 - f) o gospodarce komunalnej,
 - g) o ochronie gruntów rolnych i leśnych
 - h) o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków
 - i) o cmentarzach i chowaniu zmarłych,
 - j) o ochronie przyrody,
 - k) o ochronie zwierząt,
 - l) o lasach i prawie łowieckim.
- 7) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o własności lokali – wspólnoty mieszkaniowe,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza,

§ 20. Do zadań i kompetencji Referatu Rozwoju Gospodarczego (RG) należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z przepisów ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym (decyzje o warunkach zabudowy, opracowywanie planów zagospodarowania przestrzennego),
- 2) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o gospodarce nieruchomościami (sprzedaż, dosprzedaż, zamiany, dzierżawy, użyczenia, służebności, trwałe zarząd, podziały, scalenia, rozgraniczenia),
- 3) opracowywanie koncepcji zagospodarowania terenów gminnych,
- 4) opłaty adiacenckie z tytułu podziałów i uzbrojenia terenów,
- 5) inwentaryzacja i zagospodarowanie mieniem komunalnym

- a) przekształcanie prawa użytkownika wieczystego przysługującego osobom fizycznym w prawo własności,
- b) bonifikaty od opłat rocznych za wieczyste użytkowanie,
- c) aktualizacja opłat rocznych z tyt. Użytkowania wieczystego.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z ochroną dóbr kultury,
- 7) przygotowanie i realizacja strategii gospodarczej gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ewidencją gospodarczą,
- 9) załatwianie spraw związanych z przepisami o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących licencji na transport ciężarowy i przewóz osób,
- 11) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowanie terenu i opiniowanie projektów podziałów nieruchomości,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 21. Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji (RI) należy:

- 1) planowanie, przygotowanie, finansowanie oraz realizacja inwestycji gminnych w tym przygotowywanie odpowiedniej infrastruktury pod nowe budownictwo, z zastosowaniem przepisów ustawy prawo zamówień publicznych,
- 2) przygotowywanie zmian oraz koordynacja realizacji Planu Rozwoju Lokalnego oraz Wieloletniego Programu Inwestycyjnego,
- 3) analiza możliwości oraz przygotowywanie wniosków dot. pozyskiwania funduszy krajowych i zagranicznych na finansowanie inwestycji i innych działań związanych rozwojem gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych w tym między innymi: zarządzanie drogami gminnymi oraz innymi stanowiącymi własność gminy,
- 5) oświetlenie dróg i placów publicznych w tym planowanie rozbudowy i eksploatacja linii oświetleniowych,
- 6) współpraca z Zarządcami dróg wojewódzkich i powiatowych na terenie gminy Barlinek w zakresie ich odpowiedniej rozbudowy, eksploatacji i utrzymania,
- 7) opracowywanie planów, koordynacja współpracy z jednostkami gminy oraz wykonywanie innych zadań dotyczących strategii promocji, polityki informacyjnej i tworzenia wizerunku miasta i gminy Barlinek,
- 8) opracowywanie odpowiednich materiałów reklamowych i informacyjnych o gminie, organizacja udziału gminy w imprezach wystawienniczych oraz innych przedsięwzięciach promujących miasto i gminę Barlinek,
- 9) współpraca oraz koordynacja działalności Barlineckiego Ośrodka Kultury w zakresie strategii turystyki gminy,
- 10) realizacja zadań związanych z kontaktami i współpracą zagraniczną gminy, w tym organizacja współpracy gminy z miastami partnerskimi oraz przygotowywanie wniosków o pozyskanie dofinansowania na zadania realizowane w ramach współpracy zagranicznej,
- 11) przekazywanie informacji oraz doradztwo w kreowaniu projektów i przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie projektów z funduszy i środków Unii Europejskiej realizowanych przez jednostki gminy oraz organizacje pozarządowe wykonujące zadania gminy,
- 12) wykonywanie innych zadań zleconych przez burmistrza.

§ 22. Do zadań i kompetencji Referatu Finansowo - Budżetowego należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu oraz nadzór nad jego wykonaniem,
- 2) wymierzanie i pobór podatków oraz opłat określonych w odrębnych przepisach,
- 3) sprawowanie nadzoru oraz kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) prowadzenie rachunkowości wpływów i wydatków budżetowych,
- 5) planowanie i realizacja wydatków osobowych (wynagrodzeń), ubezpieczeń społecznych, nagród jubileuszowych, dodatków stażowych, odpraw emerytalno - rentowych, kosztów podróży służbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji składników mienia Gminy i udziałów oraz zmian w tym zakresie,
- 7) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, bankiem wykonującym obsługę kasową oraz bankiem finansującym,
- 8) opracowywanie wymaganej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw,
- 9) opracowywanie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych (m.in. wydawanie zaświadczeń uprawniających do nabycia bonów paliwowych),
- 10) załatwianie spraw związanych z pomocą publiczną dla przedsiębiorców,
- 11) prowadzenie Kasy Urzędu Miejskiego.

§ 23. Do zadań i kompetencji Referatu Oświaty, Sportu, Kultury i Spraw Społecznych należy:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z zadań własnych gminy w zakresie edukacji publicznej,
- 2) przygotowywanie propozycji dotyczących sieci szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- 3) opiniowanie projektów arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
- 4) organizowanie konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz

przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia zarządzenia Burmistrza o powierzeniu funkcji bez konkursu,

- 5) przygotowywanie propozycji oceny dyrektorów szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
- 6) sprawy związane z rozliczaniem dojazdu, nauki i wychowania dzieci z terenu Gminy w placówkach znajdujących się poza terenem Gminy,
- 7) organizacja bezpłatnego transportu i opieki dzieci do i ze szkoły, jeżeli droga dziecka z domu do szkoły przekracza 3 km w przypadku uczniów klas I – IV szkół podstawowych lub 4 km w przypadku uczniów klas V- VI szkół podstawowych i uczniów gimnazjów,
- 8) udział w pracach nad przygotowywaniem projektu budżetu w części dotyczącej oświaty,
- 9) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w przypadku niespełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
- 10) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami i placówkami oświatowymi,
- 11) powoływanie komisji i prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem aktu nadania stopnia nauczyciela mianowanego,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących oświaty oraz ich realizacja,
- 13) przedkładanie wniosków o przyznanie odznaczeń dla dyrektorów szkół i placówek oświatowo-wychowawczych,
- 14) koordynacja i inicjowanie działań związanych z możliwością pozyskiwania funduszy zewnętrznych, grantów oraz programów pomocowych dla placówek oświatowych,
- 15) przygotowywanie informacji z realizacji projektów wspartych zewnętrznym finansowaniem,
- 16) planowanie remontów w infrastrukturze edukacyjnej,
- 17) kontrola i nadzorowanie umów na realizację zadań oświatowych,
- 18) dokonywanie wpisu oraz prowadzenie ewidencji oświatowych placówek niepublicznych funkcjonujących w Gminie,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu udzielania uczniom z Gminy Barlinek pomocy materialnej o charakterze motywacyjnym,
- 20) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 21) realizacja sprawozdawczości z zakresu oświaty,
- 22) przekazywanie do szkół i placówek oświatowo-wychowawczych zarządzeń, instrukcji i wytycznych dotyczących organizacji szkolnictwa,
- 23) merytoryczny nadzór i aktualizacja BIP w ramach kompetencji referatu,
- 24) udostępnianie informacji w ramach kompetencji swojego referatu,
- 25) prowadzenie działań w zakresie propagowania kultury fizycznej w Gminie,
- 26) opracowanie rocznego planu działalności podstawowej obejmującej kalendarz imprez sportowo – rekreacyjnych w Gminie,
- 27) planowanie i pomoc administracyjna w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych sportu i rekreacji,
- 28) pomoc programowa, organizacyjna dla całości imprez sportowo – rekreacyjnych organizowanych w Gminie przez jednostki miejskie, stowarzyszenia, kluby, związki zawodowe, itp.,
- 29) ścisła współpraca z placówkami szkolnymi, organizacjami zawodowymi, klubami, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi miasta wobec ich poczynąń sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych, turystycznych, wypoczynkowych i spraw społecznych.

§ 24. Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 2) wydawanie odpisów z aktów stanu cywilnego,
- 3) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka,
- 4) przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 5) przyjmowanie zgłoszeń urodzeń noworodków,
- 6) wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa do ślubu konkordatowego,
- 7) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia związku małżeńskiego za granicą,
- 8) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego do polskich Ksiąg,
- 9) odtwarzanie aktów stanu cywilnego,
- 10) zmiany w aktach stanu cywilnego dokonywane na podstawie decyzji administracyjnych i postanowień sądu,
- 11) wydawanie decyzji dotyczących sprostowania błędów, uzupełnienia treści, zezwolenia na ślub przed upływem terminu oczekiwania,
- 12) załatwianie korespondencji konsularnej,
- 13) organizacja jubileuszy 25 i 50-lecia pożycia małżeńskiego,

- 14) prowadzenie ewidencji ludności,
- 15) wydawanie decyzji dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- 16) kompletowanie dokumentów do wydania nowych dowodów osobistych,
- 17) wydawanie dowodów osobistych,
- 18) udzielanie informacji adresowych oraz dotyczących nr PESEL,
- 19) opracowywanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw,
- 20) opracowywanie i wykonywanie zadań Gminy wynikających z przepisów szczególnych.

§ 25. Do zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności zapewnienie ochrony informacji niejawnych, zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych i kontrola ochrony informacji niejawnych.

§ 26. Radca Prawny prowadzi obsługę prawną Urzędu w oparciu o Regulamin obsługi prawnej, który stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

§ 27. Do zadań i kompetencji pracownika na samodzielnym stanowisku ds. obronnych i zarządzania kryzysowego należą zadania Gminy w zakresie obrony i zarządzania kryzysowego określone w odrębnych przepisach.

§ 28. Prowadzenie spraw z zakresu administracji publicznej może być powierzone na podstawie uchwały Rady organom wykonawczym jednostek pomocniczych określonych w statucie Gminy oraz organom gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 29. Do zadań inspektora ds. informatyki i bezpieczeństwa informacji należy:

- 1) pełnienie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji wynikającej z ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) administrowanie siecią komputerową i istniejącymi zasobami programowymi, a w szczególności:
- 3) sporządzanie kopii zapasowych dla bezpieczeństwa zbiorów określonych w odrębnych przepisach,
- 4) przyjmowanie od pracowników Urzędu informacji o wadliwym działaniu sprzętu lub programu i zgłoszenie jej wyspecjalizowanej firmie w przypadku braku możliwości samodzielnego usunięcia usterek

§ 30. Do zadań kontrolera wewnętrznego należy:

- 1) Przeprowadzanie kontroli:
 - a) wewnętrznych w Urzędzie,
 - b) jednostek organizacyjnych gminy, spółek prawa handlowego, w których gmina ma więcej niż 50% udziałów,
 - c) innych podmiotów otrzymujących dotacje na cele publiczne związane z realizacją zadań gminy,
- 2) opracowywanie planów kontroli poprzez:
 - a) wnikliwą analizę zamierzeń kontrolnych co do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu na etapie planowania kontroli,
 - b) koordynowanie podmiotowego i przedmiotowego zakresu planowanych kontroli oraz terminów ich przeprowadzania,
- 3) sporządzanie okresowej analizy z przeprowadzanych kontroli zawierającej m.in.:
 - a) ocenę merytoryczną ustaleń zawartych w protokołach i sprawozdaniach z kontroli,
 - b) ocenę dokumentacji pokontrolnej w zakresie przestrzegania trybu i zasad przeprowadzania kontroli,
 - c) ocenę realizacji wyników kontroli, a zwłaszcza stawianych wniosków pokontrolnych,
- 4) współdziałanie z organami kontroli zewnętrznych.

§ 31. Do zadań audytora wewnętrznego należy:

1. Audytor wewnętrzny wykonuje swoje zadania w komórkach organizacyjnych oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, które nie są zobowiązane do samodzielnego prowadzenia audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów.

2. Do zadań audytora wewnętrznego należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie w porozumieniu z burmistrzem na podstawie analizy ryzyka planu audytu wewnętrznego na rok następny;
- 2) przeprowadzanie audytu wewnętrznego w komórkach organizacyjnych oraz miejskich jednostkach organizacyjnych, na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 3) przeprowadzanie w szczególności uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza rocznym planem audytu wewnętrznego, na podstawie odrębnych przepisów;

- 4) wykonywanie czynności doradczych, w tym składanie wniosków mających na celu usprawnienie funkcjonowania urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych;
- 5) przedkładanie burmistrzowi do końca stycznia każdego roku sprawozdania z wykonania planu audytu za rok poprzedni oraz do końca roku planu audytu na rok następny;
- 6) przeprowadzanie czynności sprawdzających;
- 7) przeprowadzanie czynności audytowych zgodnie z zasadami i trybem określonym w przepisach prawa, zgodnie z standardami audytu wewnętrznego oraz przyjętą metodyką;
- 8) wspieranie burmistrza w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę funkcjonującego systemu kontroli zarządczej;
- 9) ocena adekwatności, efektywności i skuteczności kontroli zarządczej w urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych;
- 10) prowadzenie akt stałych i akt bieżących audytu zgodnie z odrębnymi przepisami prawa.

VII. ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 32.1. Kierownicy referatów odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie referatu.

2. Kierownicy referatów pełnią nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.

3. W przypadku, gdy kierownik referatu, nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, za akceptacją burmistrza zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik.

§ 33. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu regulują Kodeks Postępowania Administracyjnego, Instrukcja Kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 34. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu ściśle określone są w Regulaminie Pracy Urzędu, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

VIII. ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIENIA SPRAW

§ 35. Pisma i delegacje wychodzące z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba upoważniona.

§ 36. Burmistrz może udzielić Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, kierownikowi referatu lub pracownikowi pełnomocnictwa do wydawania decyzji administracyjnych i pełnomocnictw do jednorazowych czynności w swoim imieniu. Pełnomocnictwo winno być udzielone na piśmie.

§ 37. Upoważnienia i obowiązki radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej określają aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

IX. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU I WYDAWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 38. Akty prawne powszechnie obowiązujące wydają:

- 1) Rada - w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami prawa i Statutem Gminy Barlinek;
- 2) Burmistrz - w formie zarządzeń porządkowych w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 roku.

§ 39. 1. Burmistrzowi przysługuje prawo wydania zarządzeń w celu wykonania uchwał Rady oraz innych zadań wynikających z przepisów prawa.

2. Burmistrz podejmuje czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.

3. Burmistrz wydaje wewnętrzne akty prawne w formie okólników i zarządzeń wewnętrznych. Okólniki i zarządzenia wewnętrzne nie posiadają mocy przepisów gminnych.

§ 40. Projekt aktu prawnego opracowuje odpowiedni kierownik referatu zgodnie ze swoim zakresem działania i przekazuje do zaopiniowania zgodnie z przepisami prawa i Statutem Gminy Barlinek. Projekt aktu prawnego wymaga zaopiniowania przez radcę prawnego.

§ 41. Przepisy (uchwały, zarządzenia) ogłasza się przez rozplakatowanie w miejscach publicznych lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty, a także przez ogłoszenie w prasie lokalnej - chyba, że przepisy prawa stanowią inaczej.

§ 42. 1. Zasady i tryb ogłaszania aktów prawa miejscowego określają aktualnie obowiązujące przepisy prawne.

2. Urząd prowadzi zbiór przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w Referacie Ogólnoorganizacyjnym.

§ 43. Opracowując projekty aktów normatywnych należy stosować zasady techniki prawodawczej, a mianowicie:

- 1) postanowienia projektu nie mogą być sprzeczne z prawem;
- 2) projekt nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice, upoważnienia ustawowego (delegacji prawnej), a także wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów;
- 3) należy unikać zamieszczenia w projekcie postanowień stanowiących powtórzenie przepisów zawartych w innych aktach prawnych wydawanych przez uprawnione organy;
- 4) układ projektów powinien być przejrzysty, a redakcja jasna, ścisła i zwięzła bez zbędnych zdań pobocznych oraz zgodna z zasadami pisowni polskiej;
- 5) w projektach należy unikać używania obcych wyrazów oraz określeń językowych i zwrotów technicznych nie będących w powszechnym użyciu, jeżeli można posłużyć się określeniem i zwrotem powszechnie stosowanym;
- 6) zawarte w projektach określenia dotyczące woli pracodawcy powinny być redagowane w formie bezosobowej (np. zarządza się, ustala się, zatwierdza się, orzeka się itp.);
- 7) dla oznaczenia jednakowych pojęć należy w projektach używać takich samych wyrazów i określeń prawnych, jakie są przyjęte w ustawodawstwie.

§ 44. 1. Akty własne wydawane przez Burmistrza Barlinka powinny zawierać:

- 1) oznaczenie (np. zarządzenie, postanowienie, pismo okólne i numer kolejny w danym roku kalendarzowym),
- 2) datę podjęcia: dzień, miesiąc (słownie), rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji,
- 4) wskazanie podstawy prawnej (zarządzenie) lub odpowiedniego artykułu z Regulaminu Organizacyjnego UM,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za wykonanie i ewentualny termin wykonania,
- 7) datę wejścia w życie,
- 8) ewentualne wskazanie aktów ulegających uchyleciu.

2. Wydanie zarządzenia następuje z inicjatywy danej komórki organizacyjnej Urzędu.

3. Komórka organizacyjna przygotowująca akt prawny po potwierdzeniu i podpisaniu przez Burmistrza przedkłada jeden egzemplarz do Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

X. OBIEG DOKUMENTÓW W URZĘDZIE

§ 45. Ustala się poniższy tryb obiegu dokumentów w Urzędzie.

1. Korespondencja, przesyłki pocztowe oraz pisma wnoszone osobiście przyjmowane są w Biurze Obsługi Interesanta, które przekazuje całość korespondencji do dekretacji dla Burmistrza.

2. Po zadekretowaniu i zarejestrowaniu pism w "dzienniku podawczym" Biuro Obsługi Interesanta przekazuje je zainteresowanym referatom - zgodnie z zakresem działania referatów określonym w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu.

3. Zabrania się przyjmowania korespondencji bezpośrednio w referatach z pominięciem Biura Obsługi Interesanta.

4. Pod pojęciem "korespondencji" należy rozumieć:

- 1) pisma przychodzące z zewnątrz,
- 2) pisma wnoszone przez osoby fizyczne i prawne i inne jednostki organizacyjne.

5. Korespondencję dzieli się na:

- 1) zwykłą,
- 2) specjalną (pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe).

6. Na każdym wpływającym piśmie zamieszcza się w górnym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania - na przedniej stronie koperty) pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania. Na fakturach i rachunkach pieczętkę wpływu umieszcza się w górnym rogu drugiej strony faktury.

7. Kierownicy zgłaszają do Biura Obsługi Interesanta osoby upoważnione do odbierania korespondencji.

8. Odbierając korespondencję kierownik referatu lub upoważniony pracownik referatu potwierdza jej odbiór w dzienniku podawczym swoim podpisem.

9. Zasady obiegu i rejestracji dokumentów w referacie reguluje instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów.

10. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

11. Pracownik Biura Obsługi Interesanta na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

XI. POSTĘPOWANIE Z AKTAMI

§ 46. 1. Akta spraw przechowuje się w referatach i archiwum zakładowym.

2. W referatach przechowuje się akta spraw bieżących, będących w załatwieniu oraz spraw załatwionych w roku kalendarzowym.

3. Akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego do 31 marca roku następnego.

XII. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA I ZAŁATWIANIA INDYWIDUALNYCH SPRAW OBYWATELI

§ 47. 1. W Urzędzie obowiązują następujące godziny przyjęć interesantów:

1) Burmistrz i jego Zastępca przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek; Burmistrz w godzinach 8.00 – 10.00 i 15.00 – 16.30, Zastępca Burmistrza w godzinach 10.00 - 15.00.

2) Sekretarz, Skarbnik, kierownicy i pracownicy referatów przyjmują interesantów we wszystkich sprawach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

2. Centralny rejestr skarg i wniosków prowadzi pracownik Biura Obsługi Interesanta.

3. Kontrolę i nadzór w zakresie organizacji przygotowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i w wniosków sprawuje Sekretarz Barlinka.

4. Kierownicy referatów zgłoszone skargi i wnioski są zobowiązani rozpatrzyć i załatwić z należytą starannością, wnikliwie i terminowo zgodnie z zasadami określonymi w KPA oraz przepisach określających organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

5. Kierownicy oraz pracownicy referatów zobowiązani są przyjmować poza kolejnością:

- 1) posłów i senatorów,
- 2) radnych Rady Miejskiej i Powiatu Myśliborskiego,
- 3) osoby niepełnosprawne.

XIII. ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW

§ 48. 1. Z wnioskami o udzielenie upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik,
 - 2) Kierownicy Referatów,
 - 3) Dyrektorzy, kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Wnioski, o których mowa w ust. 1 składane są w formie pisemnej do Burmistrza.
 3. Projekty upoważnień opracowuje Referat Ogólnoorganizacyjny.

§ 49. Rejestr upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych, w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz upoważnień do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Referat Ogólnoorganizacyjny.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 50. 1. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym pracowników zatrudnionych w referacie.

2. Kierownik referatu ponosi odpowiedzialność za prawidłową organizację pracy w referacie, porządek, dyscyplinę pracy oraz doskonalenie zawodowe pracowników.

3. Burmistrz może wydać szczegółowe zalecenia wewnętrzne dotyczące sposobu realizowania postanowień niniejszego regulaminu.

4. Kierownicy referatów obowiązani są zapoznać nowo przyjętych pracowników ze Statutem Gminy Barlinek oraz z:

- 1) Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
- 2) przepisami dotyczącymi zasad i form postępowania z dokumentami niejawnymi,
- 3) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Oświadczenie o przyjęciu do wiadomości i przestrzeganiu przepisów, o których mowa, dołącza się do akt osobowych pracownika.

6. Zmiany regulaminu następują w trybie określonym dla jego uchwalenia.

§ 51. Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 52. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.