

ZARZĄDZENIE Nr 72/10
BURMISTRZA TRZCIANKI
z dnia 8 czerwca 2010 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu Trzcianki

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

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDOWI MIEJSKIEMU TRZCIANKI

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego Trzcianki, zwany dalej „regulaminem organizacyjnym”, określa w szczególności:

- 1/ organizację wewnętrzną Urzędu Miejskiego Trzcianki, zwanego dalej "Urzędem",
- 2/ zadania referatów, komórek organizacyjnych i stanowisk pracy,
- 3/ podział zadań pomiędzy burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu).

§ 2. Burmistrz Trzcianki, zwany dalej „burmistrzem”, jako organ wykonawczy gminy, wykonuje swoją pracę przy pomocy Urzędu.

§ 3. Urząd realizuje zadania:

- 1/ własne gminy
- 2/ zlecone przez organy administracji rządowej, określone odrębnymi przepisami oraz wynikające z porozumień zawartych z tymi organami,
- 3/ wynikające z innych ustaw szczególnych,
- 4/ wynikające z zawartych porozumień komunalnych,
- 5/ w zakresie obsługi organów gminy Trzcianka.

§ 4. 1. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy zastępców burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy (głównego księgowego budżetu).

2. Sekretarz gminy, w zakresie ustalonym przez burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a także organizuje pracę Urzędu.

3. Podział zadań pomiędzy burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy określa załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Zadania zastępców burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy określa burmistrz.

5. Wykonując wyznaczone przez burmistrza zadania, zastępcy burmistrza, sekretarz gminy, skarbnik gminy, główny księgowy, komendant Straży Miejskiej, kierownik Urzędu Stanu Cywilnego oraz kierownicy referatów zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy i kontrolują działalność podległych im stanowisk pracy, realizując te zadania.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5. W skład Urzędu wchodzi:

1/ komórki organizacyjne:

a/ Urząd Stanu Cywilnego,

b/ Straż Miejska,

2/ referaty:

a/ Finansowo – Budżetowy,

b/ Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Komunalnej,

c/ Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,

d/ Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi,

e/ Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy,

f/ Spraw Społecznych,

g/ Budynków Komunalnych,

3/ stanowiska pracy:

a/ kierownicze,

b/ samodzielne.

§ 6. Liczbę pracowników na poszczególnych stanowiskach określa burmistrz.

§ 7. Stanowiskami kierowniczymi w Urzędzie są:

1/ burmistrz,

2/ zastępcy burmistrza,

3/ sekretarz gminy,

4/ skarbnik gminy (główny księgowy budżetu),

5/ główny księgowy,

6/ kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca,

- 7/ komendant Straży Miejskiej i jego zastępca,
- 8/ kierownicy referatów.

§ 8. Strukturę organizacyjną Urzędu przedstawia schemat stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

ROZDZIAŁ III ZASADY I TRYB PRACY URZĘDU

§ 9. 1. Kierujący: referatami, pracą komórek organizacyjnych oraz poszczególnymi pracownikami są odpowiedzialni za prawidłową realizację stosownych do właściwości zadań, a w szczególności za:

- 1/ nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
- 2/ inicjowanie i zgodność z prawem opracowywanych projektów umów, decyzji, uchwał i innych dokumentów,
- 3/ właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów.

2. Kierujący: referatami, pracą komórek organizacyjnych oraz poszczególnymi pracownikami wykonują swoje zadania bezpośrednio oraz przy pomocy podległych pracowników.

3. Przy wykonywaniu zadań pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych są upoważnieni do:

- 1/ współdziałania z właściwymi instytucjami i jednostkami,
- 2/ uczestniczenia w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej.

§ 10. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy przygotowują sprawy i ponoszą odpowiedzialność za:

- 1/ znajomość i stosowanie przepisów prawa w powierzonych dziedzinach,
- 2/ przestrzeganie terminów załatwianych spraw,
- 3/ właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4/ należyte ewidencjonowanie i przechowywanie akt, rejestrów itp. dokumentów,
- 5/ inicjowanie i opracowywanie projektów dokumentów.

§ 11. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed burmistrzem.

§ 12. Szczegółowe obowiązki, kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają karty stanowisk pracy ustalone przez burmistrza, a przygotowywane przez zastępców burmistrza, sekretarza gminy, skarbnika gminy, komendanta Straży Miejskiej oraz kierowników referatów.

§ 13. Celem wykonania powierzonych zadań referaty, komórki organizacyjne i poszczególne stanowiska pracy wykonują wspólne zadania, a w szczególności:

- 1/ przygotowują projekty uchwał, zarządzeń, umów, decyzji i innych dokumentów – stosownie do powierzonych zadań,
- 2/ opracowują projekty planów: społeczno - gospodarczego rozwoju gminy i budżetu gminy - w części dot. ich zakresu działania,
- 3/ opracowują programy, prognozy, analizy, oceny oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw,
- 4/ wnioskuje i podejmuje przedsięwzięcia organizacyjno - techniczne i ekonomiczne w celu prawidłowego rozwoju dziedzin należących do zakresu czynności,
- 5/ współdziałają, w zakresie wykonywanych zadań, z innymi komórkami Urzędu oraz z innymi jednostkami i instytucjami,
- 6/ załatwiają wnioski i interpelacje radnych oraz skargi i wnioski interesantów,
- 7/ prowadzą zbiór przepisów dot. zakresu czynności, dbają o ciągle doszkalać się,
- 8/ usprawniają organizację, metody i formy pracy,
- 9/ współdziałają z organami administracji rządowej,
- 10/ współpracują z Samorządowym Kolegium Odwoławczym, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organami jednostek pomocniczych gminy,
- 11/ realizują uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia burmistrza,
- 12/ przygotowują materiały niezbędne do wyłonienia dostawców i wykonawców gminnych zamówień publicznych,
- 13/ udostępniają informacje publiczne,
- 14/ chronią informacje niejawne.

§ 14. 1. Czynności kancelaryjne w Urzędzie i obieg korespondencji reguluje instrukcja kancelaryjna.

2. Obieg korespondencji niejawnej określa odrębna instrukcja.

3. Obowiązujące zarządzenia wewnętrzne i informacje są podawane do wiadomości pracowników.

§ 15. Czynności o charakterze przygotowawczym i techniczno – kancelaryjne wykonywane są na poszczególnych stanowiskach we własnym zakresie.

§ 16. W celu właściwego przekazu informacji oraz zawiadamiania interesantów o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1/ "Informacja" oraz tablica ogłoszeń urzędowych,

- 2/ informacje o godzinach urzędowania i dniach przyjęć interesantów przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków,
- 3/ tablica informacyjna o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie oraz tabliczki na drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe.

ROZDZIAŁ IV ZADANIA REFERATÓW, KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I STANOWISK PRACY

§ 17. Podstawowym przedmiotem działania poszczególnych stanowisk, referatów i komórek organizacyjnych jest w szczególności:

1. W zakresie spraw prowadzonych przez Referat Finansowo - Budżetowy:

- 1/ zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi,
- 2/ analiza wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,
- 3/ dokonywanie wymiaru podatków i opłat,
- 4/ prowadzenie poboru, egzekucji i kontroli podatków i opłat lokalnych,
- 5/ nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych,
- 6/ prowadzenie spraw funduszy celowych,
- 7/ opracowywanie sprawozdań z wykonania planu finansowego,
- 8/ współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz Izbami i Urzędami Skarbowymi,
- 9/ prowadzenie obsługi kasowej i księgowości Urzędu,
- 10/ prowadzenie spraw wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
- 11/ ewidencjonowanie majątku gminy,
- 12/ prowadzenie ogółu spraw z zakresu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego.

2. W zakresie spraw prowadzonych przez Referat Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Komunalnej, a dotyczących zagadnień:

1/ techniczno - inwestycyjnych:

- a/ zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowy systemów inżynierskich, oczyszczalni, zlewni i usług komunalnych oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- b/ sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego targowisk,
- c/ efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,

- d/ koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- e/ prowadzenie spraw związanych z zakładaniem cmentarzy komunalnych,
- f/ przygotowywanie dokumentacji w zakresie doprowadzenia infrastruktury do pracowniczych ogrodów działkowych oraz terenów pod budownictwo mieszkaniowe przy współdziałaniu z właściwymi organami,
- g/ konstruowanie programów gospodarczych,
- h/ prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem chodników oraz dróg miejskich i gminnych,
- i/ nadzorowanie właściwego oznakowania dróg i ulic oraz umieszczania i utrzymania tabliczek z nazwami ulic,
- j/ współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach lokalnych, miejskich oraz przejazdach kolejowych,
- k/ wnioskowanie w sprawie zaliczenia dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- l/ opracowywanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego dróg gminnych i lokalnych miejskich,
- ł/ prowadzenie kontroli stanu technicznego dróg, chodników, pasów drogowych na terenie gminy,

2/ planowania przestrzennego, architektury i budownictwa oraz gospodarki gruntami:

- a/ opracowywanie materiałów do planów zagospodarowania przestrzennego,
- b/ przygotowywanie dokumentów poprzedzających wydanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- c/ podejmowanie stosownych działań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- d/ dokonywanie niezbędnych czynności w zakresie gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości,
- e/ dbałość o ład architektoniczny i estetykę miasta,

3/ zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków:

- a/ ustalanie kierunków rozwoju sieci (przewodów wodociągowych i kanalizacyjnych) w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- b/ regularne informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- c/ przygotowywanie dokumentów poprzedzających wydanie zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
- d/ dokonywanie wstępnej analizy, opracowywanych przez przedsiębiorstwa, projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawie: regulaminu

dostarczania wody i odprowadzania ścieków, wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń, zatwierdzania taryf,

4/ sprzedaży lokali mieszkalnych i użytkowych,

5/ ewidencji mienia komunalnego.

3. W zakresie spraw prowadzonych przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, a dot. zagadnień:

1/ organizacyjnych:

- a/ zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b/ zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- c/ zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
- d/ prowadzenie spraw osobowych, organizowanie szkoleń dla pracowników,
- e/ nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- f/ zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
- g/ prowadzenie spraw Burmistrza związanych z reprezentowaniem gminy oraz spraw związanych z obsługą Rady Miejskiej i jej komisji,
- h/ przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych i obwieszczeń,
- i/ przygotowywanie wyborów do rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa, Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, ławników, organów jednostek pomocniczych gminy, referendum,
- j/ prowadzenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów,

2/ obywatelskich:

- a/ współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie przewidzianym przepisami prawa,
- b/ wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- c/ prowadzenie ewidencji ludności, rejestru wyborców i sporządzanie list wyborców,
- d/ opracowywanie materiałów poprzedzających wydanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
- e/ opracowywanie pozwoleń na prowadzenie zbiórek publicznych,
- f/ dokonywanie kontroli dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zbiórek publicznych,
- g/ przygotowywanie projektów zezwoleń na zgromadzenia,
- h/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie przeciwpożarowej,

3/ wojskowości i obrony cywilnej:

- a/ prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony,
- b/ udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji,
- c/ opracowywanie materiałów poprzedzających wydanie decyzji w sprawie sprawowania opieki nad członkami rodzin przez żołnierzy uznanych za jedynych żywicieli rodzin,

d/ prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i innych spraw obronnych określonych odrębnymi przepisami,

4/ oświaty:

- a/ wykonywanie zadań nadzorujących w zakresie stosunku pracy nauczycieli,
- b/ koordynacja i nadzór nad działalnością placówek oświaty,
- c/ opracowywanie dokumentów w sprawie tworzenia, łączenia, przekształcania, likwidacji placówek oświaty,
- d/ nadawanie stopnia awansu zawodowego nauczycielom,
- e/ powoływanie komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- f/ prowadzenie rejestru wydanych zaświadczeń,
- g/ opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli,
- h/ organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- i/ opracowywanie dokumentów związanych z przyznawaniem stypendiów przez burmistrza,

5/ administracyjno - gospodarczych:

- a/ utrzymanie budynku Urzędu,
- b/ zapewnienie prawidłowych warunków pracy, bhp i ppoż.,
- c/ prowadzenie archiwum,
- d/ zabezpieczenie materiałów biurowych i urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,

6/ ewidencji działalności gospodarczej:

- a/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- b/ opracowywanie dokumentów związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c/ prowadzenie spraw z zakresu krajowego drogowego przewozu osób,

7/ ochrony informacji niejawnych:

- kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,

8/ informatyki:

- a/ utrzymanie w sprawności technicznej sieci komputerowej,
- b/ doradztwo eksploatacyjne,
- c/ archiwizacja danych i programów,
- d/ współpraca z autorami oprogramowania,
- e/ pełnienie roli i zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
- f/ aktualizacja strony internetowej gminy Trzcianka,
- g/ opracowanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji przy przetwarzaniu danych osobowych,

9/ udostępniania informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej, zwanego dalej „BIP”:

- a/ koordynacja działań związanych z udostępnianiem informacji publicznych w BIP,

- b/ przekazywanie właściwemu Ministrowi informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie o zmianach w treści tych informacji,
- c/ współpraca z administratorem technicznym BIP.

4. W zakresie spraw prowadzonych przez Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi, a dot. zagadnień:

1/ ochrony środowiska:

- a/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywania kontroli w tym zakresie,
- b/ działania w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
- c/ nadzór nad funkcjonowaniem maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska oraz podejmowanie czynności w zakresie ich ograniczenia,
- d/ współdziałanie z odpowiednimi stanowiskami pracy w zakresie zagospodarowania sfer ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska,
- e/ nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska,
- f/ prowadzenie racjonalnej gospodarki funduszami celowymi na rzecz ochrony środowiska,
- g/ organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- h/ organizowanie grzebowisk zwierzęcych,
- i/ uczestniczenie w zagospodarowaniu łowieckim obszaru gminy i w ochronie zwierzyny,

2/ rolnictwa i gospodarki gruntami rolnymi:

- a/ gospodarowanie gruntami rolnymi – zgodnie z ustaleniami właściwych organów, w tym sporządzanie projektów umów dzierżawnych,
- b/ prowadzenie ewidencji sprzedaży i dzierżaw nieruchomości rolnych, przygotowywanie przetargów,
- c/ przeprowadzanie spraw z zakresu weterynarii,
- d/ organizowanie cyklicznych spotkań z sołtysami,
- e/ przygotowywanie wyborów do izb rolniczych oraz powszechnych spisów rolnych,

3/ utrzymania zieleni, czystości i porządku terenów publicznych:

- a/ realizowanie zadań z zakresu utrzymania czystości i porządku w gminie,
- b/ wnioskowanie o utworzenie nowych terenów zieleni na terenie gminy,
- c/ konserwacja placów zabaw.

5. W zakresie spraw prowadzonych przez Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy, a dot. zagadnień:

- 1/ opracowywanie projektów gminnych programów rozwoju sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2/ przygotowywanie materiałów promocyjnych o mieście i gminie,
- 3/ współpraca ze środkami masowego przekazu, instytucjami, firmami, fundacjami i stowarzyszeniami,
- 4/ uczestnictwo w spotkaniach promocyjnych i wystawienniczych,
- 5/ współpraca z ościennymi gminami i miastami partnerskimi,
- 6/ przygotowywanie i redagowanie informatora samorządowego „Ratusz trzcianecki”,
- 7/ współpraca z urzędami i instytucjami zajmującymi się przeciwdziałaniem bezrobociu,
- 8/ współorganizacja kursów i szkoleń dla bezrobotnych,
- 9/ pozyskiwanie środków finansowych na różnego rodzaju działania promocyjne,
- 10/ współorganizacja imprez kulturalno – sportowych na terenie miasta i gminy,
- 11/ koordynacja i nadzór nad działalnością placówek upowszechniania kultury, uzgadnianie kierunków upowszechniania kultury oraz form ich realizacji,
- 12/ prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 13/ upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku,
- 14/ inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- 15/ pozyskiwanie informacji o programach, środkach i funduszach promocyjnych,
- 16/ monitorowanie projektów edukacyjnych i kulturalno-sportowych realizowanych przez organizacje pozarządowe i instytucje gminne.”.

**6. W zakresie spraw prowadzonych przez Referat Spraw Społecznych:,
a dot. zagadnień:**

1/ dodatków mieszkaniowych:

- a/ przygotowywanie projektów decyzji dot. dodatków mieszkaniowych,
- b/ bieżące współpracowanie z zarządcami i właścicielami zasobów mieszkaniowych w zakresie prawidłowości danych zawartych w deklaracjach i wnioskach,
- c/ kontrolowanie prawidłowości dokonywania opłat czynszowych w stosunku do osób otrzymujących dodatki mieszkaniowe,
- d/ zlecanie przeprowadzania wywiadów środowiskowych.

2/ świadczeń rodzinnych – prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie przyznawania:

- a/ zasiłków rodzinnych oraz dodatków do tych zasiłków, z tytułu:
 - urodzenia dziecka,
 - opieki nad dzieckiem w okresie korzystania z urlopu wychowawczego,

- samotnego wychowywania dziecka i utraty prawa do zasiłku dla bezrobotnych na skutek upływu ustawowego okresu jego pobierania,
 - samotnego wychowywania dziecka,
 - kształcenia i rehabilitacji dziecka niepełnosprawnego,
 - rozpoczęcia roku szkolnego,
 - podjęcia przez dziecko nauki w szkole poza miejscem zamieszkania,
- b/ świadczeń opiekuńczych, tj. zasiłków pielęgnacyjnych i świadczeń pielęgnacyjnych oraz egzekucji świadczeń nienależnie pobranych,

3/ opieki zdrowotnej,

4/ opieki społecznej.

7. W zakresie spraw prowadzonych przez Referat Budynków Komunalnych:

- 1/ administrowanie mieszkaniowymi zasobami komunalnymi oraz sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego budynków komunalnych: mieszkaniowych, użyteczności publicznej,
- 2/ efektywne wykorzystywanie środków finansowych przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne budynków komunalnych,
- 3/ koordynowanie wykonawstwa remontów budynków komunalnych, tj. w szczególności szkół, przedszkoli, strażnic OSP i urzędu oraz zapewnianie ich prawidłowego przebiegu,
- 4/ konstruowanie programów gospodarczych,
- 5/ opracowywanie planów remontów budynków komunalnych,
- 6/ prowadzenie gospodarki lokalami mieszkalnymi i użytkowymi, będącymi w zasobach komunalnych,
- 7/ załatwianie spraw dotyczących przydziału i zamiany lokali,
- 8/ zapewnienie czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- 9/ przygotowywanie propozycji decyzji dotyczących zajęcia na okres przejściowy, celem zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów oraz opracowywanie projektu decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
- 10/ prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 11/ prowadzenie windykacji należności,
- 12/ rozliczanie należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i gospodarczych,
- 13/ ocena stanu technicznego placów zabaw.

8. W zakresie spraw Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1/ realizacja zadań wynikających z ustawy o aktach stanu cywilnego i konkordatu między Stolicą Apostolską, a Rzeczpospolitą Polską,

2/ przyjmowanie oświadczeń określonych przez kodeks rodzinny i opiekuńczy.

9. W zakresie spraw Straży Miejskiej - wykonywanie zadań związanych z ochroną porządku publicznego, wynikających m.in. z: ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o strażach gminnych (Dz. U. Nr 123, poz. 779 ze zm.), aktów prawa miejscowego oraz zadań określonych przez burmistrza, a w szczególności:

- a/ ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- b/ czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- c/ współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- d/ zabezpieczanie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem do momentu przybycia właściwych służb,
- e/ ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- f/ współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- g/ konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych na potrzeby gminy.

10. W zakresie spraw stanowiska radcy prawnego:

- 1/ obsługa prawna Urzędu, w tym:
 - a/ udzielanie porad prawnych,
 - b/ sporządzanie opinii prawnych,
- 2/ opracowywanie projektów aktów prawnych,
- 3/ reprezentowanie gminy przed sądami i urzędami.

11. W zakresie spraw stanowiska ds. audytu:

- 1/ opracowywanie długoterminowych projektów planów audytu wewnętrznego,
- 2/ opracowywanie krótkoterminowych (rocznych) projektów planów audytu wewnętrznego oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 3/ realizacja zadań audytowych zgodnie z zatwierdzonym planem audytu,
- 4/ realizacja zadań audytowych zleczanych przez burmistrza,
- 5/ przechowywanie oraz zabezpieczanie materiałów i dokumentacji z audytów,
- 6/ opiniowanie projektów wdrażanych procedur systemu zarządzania,
- 7/ realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych referatów i jednostek organizacyjnych gminy Trzcianka,
- 8/ koordynacja działań audytu wewnętrznego prowadzonego w gminnych jednostkach organizacyjnych poprzez:
 - a/ określanie i upowszechnianie standardów audytu wewnętrznego,

- b/ weryfikacja stosowania przepisów i standardów audytu wewnętrznego,
- c/ uzyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących audytu wewnętrznego oraz podejmowanie działań w celu poprawy jego funkcjonowania w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 9/ koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych,
- 10/ przeprowadzanie audytu wewnętrznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami.

12. W zakresie spraw stanowiska ds. kontroli wewnętrznej:

- 1/ przygotowywanie projektów planów kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie sprawozdań z realizacji tych planów,
- 2/ przeprowadzanie corocznie kontroli 5% wydatków podległych jednostek, zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 3/ kontrola bieżąca dotacji otrzymywanych z budżetu gminy przez inne podmioty,
- 4/ przeprowadzanie kontroli i badań doraźnych zleczanych przez burmistrza,
- 5/ sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych burmistrza oraz projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz innych organów ścigania i kontroli,
- 6/ monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 7/ koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez referaty Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8/ udzielanie kontrolowanym w toku kontroli instruktażu, bieżących porad i konsultacji,
- 9/ współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie czynności zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów.

13. W zakresie ochrony informacji niejawnych:

- 1/ prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 2/ zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ochrony fizycznej jednostki organizacyjnej,
- 3/ szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 18. Symbole używane przy znakowaniu akt w zakresie poszczególnych spraw przez:

- 1/ Referat Finansowo – Budżetowy - Fn,
- 2/ Referat Gospodarki Przestrzennej i Infrastruktury Komunalnej,
dot. w szczególności zagadnień:

- | | |
|--|-----------------|
| a/ inwestycji i uzbrojenia terenów | - RPI/I, |
| b/ budowy dróg | - RPI/D, |
| c/ remontów obiektów komunalnych | - RPI/K, |
| d/ planowania przestrzennego | - RPI/P, |
| e/ architektury miejskiej | - RPI/A, |
| f/ budownictwa | - RPI/B, |
| g/ gospodarki nieruchomościami komunalnymi | - RPI/G, |
| h/ gospodarki lokalami komunalnymi | - RPI/L, |
| 3/ Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
dot. w szczególności zagadnień: | |
| a/ organizacyjnych, kadrowych, administracyjno-gospodarczych,
oświaty, informatyki, ochrony informacji niejawnych | - Or, |
| b/ ewidencji działalności gospodarczej, handlu, koncesji na sprzedaż
alkoholu i krajowego drogowego przewozu osób | - GOS, |
| c/ ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw obywatelskich | - SO, |
| d/ obrony cywilnej | - OC, |
| 4/ Referat Rolnictwa, Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi,
dot. w szczególności zagadnień: | |
| a/ rolnictwa i gospodarki gruntami rolnymi | - Rol, |
| b/ ochrony środowiska | - Oś, |
| c/ utrzymania zieleni, czystości i porządku terenów publicznych | - TP, |
| 5/ Referat Rozwoju Gospodarczego i Promocji Gminy,
dot. w szczególności zagadnień: | |
| a/ promocji gminy i rozwoju gospodarczego | - RGP, |
| b/ przeciwdziałania bezrobociu | - RGP/B, |
| c/ kultury, kultury fizycznej | - RGP/K, |
| 6/ Referat Spraw Społecznych
w tym dodatki mieszkaniowe | - RSS,
- DM, |
| 7/ Referat Budynków Komunalnych | - RBK, |
| 8/ komórki organizacyjne: | |
| a/ Urząd Stanu Cywilnego | - USC, |
| b/ Straż Miejską | - SM, |
| 9/ radcę prawnego | - RP, |
| 10/ stanowisko ds. audytu | - AW, |
| 11/ stanowisko ds. kontroli wewnętrznej | - KW, |
| 12/ pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych | - IN. |

§ 19. Załączniki do regulaminu organizacyjnego określają:

- 1/ godziny urzędowania - załącznik nr 1,
- 2/ organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów w Urzędzie - załącznik nr 2,
- 3/ podział zadań i kompetencji pomiędzy burmistrza, zastępców burmistrza, sekretarza gminy i skarbnika gminy - głównego księgowego budżetu - załącznik nr 3,

- 4/ zasady podpisywania pism i decyzji - załącznik nr 4,
- 5/ schemat struktury organizacyjnej Urzędu - załącznik nr 5,
- 6/ strukturę stanowisk - załącznik nr 6.

ROZDZIAŁ V POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20. Traci moc zarządzenie Nr 107/04 Burmistrza Trzcianki z dnia 31 sierpnia 2004 r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego Trzcianki.

§ 21. Wykonanie zarządzenia powierza się sekretarzowi gminy.

§ 22. Zarządzenie obowiązuje od dnia podpisania.