

ZARZĄDZENIE NR 12/03
BURMISTRZA MYSZYŃCA

z dnia 21 marca 2003 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Myszyńcu

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 oraz z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 214, poz. 1806) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ustalam regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Myszyńcu, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc uchwała Nr XVII//103/96 Rady Gminy w Myszyńcu z dnia 26 września 1996 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Myszyńcu oraz uchwała Nr XX/136/97 Rady Gminy w Myszyńcu z dnia 27 marca 1997 roku w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Myszyńcu.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Burmistrz Myszyńca

Bogdan Glinka

Załącznik
do Zarządzenia Nr 12/03
Burmistrza Myszyńca
z dnia 21 marca 2003 r

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W MYSZYŃCU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Urząd Miejski w Myszyńcu realizuje:

- zadania własne Miasta i Gminy Myszyniec określone ustawami i uchwałami Rady Miejskiej oraz zarządzeniami Burmistrza,
- zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone ustawowo i na podstawie porozumień z organami tej administracji,
- zadania z zakresu właściwości powiatu i województwa wykonywane na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 2.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1/ zasady kierowania Urzędem,
- 2/ strukturę organizacyjną Urzędu,
- 3/ zakres działania,
- 4/ tryb załatwiania spraw,
- 5/ zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych,
- 6/ załatwianie skarg i wniosków,
- 7/ organizację kontroli wewnętrznej.

II. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 3.

Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

§ 4.

W przypadku niemożności pełnienia obowiązków lub nieobecności Burmistrza jego funkcję sprawuje sekretarz Gminy.

III. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5.

W skład Urzędu wchodzi jeden referat i samodzielne stanowiska pracy, które do oznaczania akt stosują podane symbole literowe:

1/ Sekretarz Gminy SG

2/ referat planowania i finansów

- skarbnik Gminy – kierownik referatu FS,
- stanowiska pracy d/s księgowości budżetowej FB,
- stanowisko pracy ds. księgowości podatkowej FP,
- stanowisko pracy d/s wymiaru podatków i opłat FW,
- stanowisko pracy d/s obsługi kasowej FK,

3/ Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego USC,

4/ stanowisko d/s organizacyjnych, kadrowych, obsługi rady OR,

5/ stanowisko pracy d/s kancelaryjno – technicznych KT,

6/ stanowisko pracy d/s gospodarki mieniem komunalnym GM,

7/ stanowisko pracy d/s gospodarki przestrzennej GP,

8/ stanowisko pracy d/s gospodarki komunalnej i ochrony środowiska GK,

9/ stanowisko pracy d/s drogownictwa DR,

10/ stanowiska pracy d/s melioracji ME,

11/ stanowisko pracy d/s ewidencji ludności EW,

12/ stanowisko pracy d/s społecznych SP,

13/ stanowisko pracy d/s wojskowych, obronnych, OC i przeciwpożarowych OB.

IV. ZAKRES DZIAŁANIA

§ 6.

Do podstawowych zadań Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych należy:

- 1/ wypełnianie zadań organizatorskich i koordynacyjnych w celu zapewnienia właściwego funkcjonowania Gminy,
- 2/ wypełnianie zadań z zakresu administracji,
- 3/ obsługa organów samorządowych,
- 4/ utrzymywanie więzi ze społeczeństwem i informowanie społeczności lokalnej o pracy organów Gminy,
- 5/ współpraca z organami rządowymi i innymi gminami oraz instytucjami i organizacjami działającymi na terenie Gminy.

§ 7.

W celu wykonania powierzonych zadań wszystkie stanowiska pracy wykonują następujące czynności:

- 1/ przygotowywanie okresowych ocen, informacji, sprawozdań dla potrzeb Rady Miejskiej i jej organów, Urzędu Statystycznego oraz innych uprawnionych jednostek,
- 2/ prowadzenie postępowania administracyjnego oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych,
- 3/ uczestniczenie w realizacji zadań obronnych i OC w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami,
- 4/ przygotowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza oraz projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady i Komisji,

- 5/ przygotowywanie innych niezbędnych materiałów dla Rady i jej organów oraz organów nadzorczych,
- 6/ współdziałanie z innymi stanowiskami Urzędu oraz z innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami,
- 7/ obsługa merytoryczna właściwej Komisji Rady Miejskiej,
- 8/ rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych oraz skarg i wniosków obywateli,
- 9/ udzielanie zamówień publicznych,
- 10/ opracowywanie strategii, programów rozwoju, propozycji do projektu budżetu oraz sprawozdania z jego wykonania,
- 11/ opracowywanie wniosków o środki z funduszy przedakcesyjnych, funduszy strukturalnych oraz z innych źródeł,
- 12/ wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy.

§ 8.

Do zakresu działania sekretarza Gminy należy:

- 1/ opracowywanie projektów zmian regulaminu organizacyjnego i zakresów czynności,
- 2/ wykonywanie zadań wynikających ze sprawowania przez organy Gminy roli organu prowadzącego szkoły,
- 3/ zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 4/ nadzorowanie terminowości prowadzenia postępowań administracyjnych i załatwiania spraw obywateli,
- 5/ pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych.

§ 9.

Do zakresu działania skarbnika Gminy należy zapewnienie prawidłowej gospodarki finansowej Gminy, a w szczególności:

- 1/ opracowywanie projektu budżetu Gminy i jego zmian, nadzorowanie realizacji budżetu, opracowywanie wniosków, analiz i sprawozdań w tym zakresie,
- 2/ kontrasygnowanie oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować zobowiązania finansowe,
- 3/ nadzorowanie i kontrola gospodarki finansowej jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4/ nadzorowanie pracy wszystkich stanowisk w Urzędzie pod względem finansowo-księgowym,
- 5/ kierowanie referatem planowania i finansów.

§ 10.

Do zakresu działania stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1/ prowadzenie księgowości budżetowej,
- 2/ sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 3/ naliczanie wynagrodzeń pracowników Urzędu, rozliczanie podatku dochodowego od wynagrodzeń oraz składek na ubezpieczenie.

§ 11.

Do zakresu działania stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy:

- 1/ prowadzenie księgowości podatku rolnego, leśnego, podatków i opłat lokalnych,
- 2/ podejmowanie działań zmierzających do wyegzekwowania zaległych podatków i opłat,
- 3/ ustalanie należnego sołtysom wynagrodzenia za inkaso podatków.

§ 12.

Do zakresu działania stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat należy:

- 1/ wymiar podatku rolnego, leśnego oraz podatków i opłat lokalnych,

- 2/ wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym oraz uprawniających do otrzymywania bonów paliwowych,
- 3/ przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w sprawach ulg i umorzeń podatków.

§ 13.

Do zakresu działania stanowiska do spraw obsługi kasowej należy:

- 1/ obsługa kasowa Urzędu i Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 2/ przyjmowanie podatku od nieruchomości od mieszkańców Myszyńca,
- 3/ sprzedaż znaków skarbowych.

§ 14.

Do zakresu działania kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu rejestracji stanu cywilnego określonych w ustawie prawo o aktach stanu cywilnego oraz kodeksie rodzinnym i opiekuńczym.

§ 15.

Do zakresu działania stanowiska do spraw organizacyjnych, kadrowych i obsługi rady należy:

- 1/ obsługa kancelaryjno-techniczna rady gminy i jej organów oraz jednostek pomocniczych gminy,
- 2/ wykonywanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów powszechnych, referendów oraz wyborów organów jednostek pomocniczych,
- 3/ prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 16.

Do zakresu działania stanowiska do spraw kancelaryjno - technicznych należy:

- 1/ prowadzenie sekretariatu Burmistrza,
- 2/ obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 3/ zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i materiały biurowe,
- 4/ realizacja zadań z zakresu BHP oraz ochrony p. poż. w Urzędzie.

§ 17.

Do zakresu działania stanowiska do spraw gospodarki mieniem komunalnym należy:

- 1/ realizacja zadań określonych ustawą o gospodarce nieruchomościami,
- 2/ prowadzenie podziałów nieruchomości i rozgraniczeń,
- 3/ realizacja zadań określonych ustawą o najmie lokali mieszkalnych,
- 4/ prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa, ochrony roślin, ochrony gruntów rolnych i leśnych.

§ 18.

Do zakresu działania stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej należy:

- 1/ prowadzenie spraw określonych ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym oraz ustawą prawo budowlane,
- 2/ organizacja i nadzór nad inwestycjami oświatowymi oraz w budynku administracyjnym Urzędu,
- 3/ prowadzenie nazewnictwa ulic i numeracji porządkowej nieruchomości.

§ 19.

Do zakresu działania stanowiska do spraw gospodarki komunalnej i ochrony środowiska należy:

- 1/ realizacja zadań określonych ustawą prawo ochrony środowiska oraz ustawą prawo wodne,
- 2/ prowadzenie spraw określonych ustawą o utrzymaniu porządku i czystości w gminach,
- 3/ sporządzanie wniosków na dofinansowanie inwestycji z zakresu ekologii, ochrony gruntów, wód i powietrza oraz rozliczanie dotowanych inwestycji,
- 4/ prowadzenie spraw z zakresu ekologii i ekorozwoju na terenie gminy,
- 5/ prowadzenie spraw z zakresu cmentarnictwa i ochrony miejsc pamięci narodowej.

§ 20.

Do zakresu działania stanowiska do spraw drogownictwa i działalności gospodarczej należy:

- 1/ zarządzanie drogami gminnymi i lokalnymi,
- 2/ prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg,
- 3/ prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 4/ prowadzenie spraw związanych z gminną strategią rozwoju gospodarczego i promocją gminy,
- 5/ wydawanie zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 6/ ustalanie podatku od środków transportowych i podatku VAT.

§ 21.

Do zakresu działania stanowisk do spraw melioracji należy:

- 1/ sprawowanie nadzoru w zakresie wykonania obowiązków obejmujących utrzymanie i eksploatację urządzeń melioracyjnych,
- 2/ nadzór nad inwestycjami melioracji wodnych,
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu leśnictwa i łowiectwa,
- 4/ nadzór nad robotami publicznymi i pracami interwencyjnymi,

5/ prowadzenie spraw z zakresu sportu.

§ 22.

Do zakresu działania stanowiska do spraw ewidencji ludności należy:

- 1/ prowadzenie spraw z zakresu ewidencji ludności,
- 2/ prowadzenie rejestru wyborców i jego aktualizacja.

§ 23.

Do zakresu działania stanowiska do spraw społecznych należy:

- 1/ wydawanie dowodów osobistych,
- 2/ prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych oraz ustawy o organizacji imprez masowych,
- 3/ prowadzenie spraw z zakresu kultury i ochrony zdrowia,
- 4/ prowadzenie archiwum Urzędu.

§ 24.

Do zakresu działania stanowiska do spraw wojskowych, obronnych, OC i p. poż. należy:

- 1/ prowadzenie spraw wojskowych, obronnych oraz w zakresie obrony cywilnej,
- 2/ prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz utrzymania w stanie gotowości Ochotniczych Straży Pożarnych.

§ 25.

Szczegółowy zakres zadań, obowiązków i uprawnień poszczególnych stanowisk pracy Urzędu oraz jego zmiany określa Burmistrz jako kierownik Urzędu.

§ 26.

Pracownicy są odpowiedzialni przed Burmistrzem za wykonywanie powierzonych im zadań, oraz za:

- 1/ zgodność z prawem opracowywanych projektów decyzji,
- 2/ przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał pod obrady Rady,
- 3/ właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów,
- 4/ terminowe załatwianie spraw,
- 5/ dokładną znajomość przepisów prawnych w zakresie obowiązującym na danym stanowisku pracy.

§ 27.

W Urzędzie wyznaczone są zastępstwa na wypadek nieobecności danego pracownika w pracy, określone w zakresach czynności.

§ 28.

Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie spraw.

§ 29.

Przekazywanie spraw odbywa się w obecności sekretarza Gminy.

V. TRYB ZAŁATWIANIA SPRAW

§ 30.

Przy załatwianiu spraw stosuje się kodeks postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

§ 31.

Do podpisywania i wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu.

§ 32.

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:

- 1/ zarządzenia i inne akty normatywne,
- 2/ wystąpienia kierowane do Wojewody, Przewodniczącego Rady, Starosty i Marszałka,
- 3/ odpowiedzi na interpelację i wnioski radnych,
- 4/ odpowiedzi na wystąpienia RIO i NIK,
- 5/ pisma mające ze względu na swój charakter specjalne znaczenie.

VI. ZASADY POSTĘPOWANIA PRZY OPRACOWYWANIU AKTÓW PRAWNYCH

§ 33.

Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1/ uchwał Rady,
- 2/ zarządzeń Burmistrza.

§ 34.

Przy opracowywaniu projektów aktów prawnych należy przestrzegać następujących zasad:

- 1/ akt prawny nie może zawierać postanowień wykraczających poza granice upoważnienia ustawowego, a także nie może wkraczać w sferę spraw zastrzeżonych do kompetencji innych organów,

- 2/ układ aktu prawnego powinien być przejrzysty, a jego redakcja powinna odpowiadać zasadom legislacji,
- 3/ akt prawny powinien być napisany językiem powszechnie zrozumiałym.

§ 35.

- 1/ Projekty aktów prawnych opracowywane są przez właściwe merytorycznie stanowiska pracy po uprzednim uzgodnieniu z Burmistrzem potrzeby ich powzięcia.
- 2/ Projekty uchwał rady powinny być przedkładane wraz z ich uzasadnieniem zawierającym opis stanu faktycznego i różnice między stanem obecnym, a proponowanym oraz skutki.
- 3/ Stanowiska pracy obowiązane są uzgodnić opracowany projekt aktu prawnego ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami organizacyjnymi, a w szczególności:
 - a/ ze skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań społeczno – gospodarczych, zadań budżetowych i ma spowodować skutki finansowe,
 - b/ z jednostkami organizacyjnymi gminy, którym ma być powierzone wykonywanie zadań lub aktu prawnego,
 - c/ ze społeczno – zawodowymi organizacjami rolników, jeżeli dotyczą rolnictwa i gospodarki żywnościowej,
 - d/ ze związkami zawodowymi, jeżeli przepisy prawa tego wymagają.

§ 36.

Pracownik odpowiedzialny za obsługę rady prowadzi rejestry wydanych aktów prawnych, oddzielnie dla każdego rodzaju aktu.

§ 37.

Akty prawne podlegają ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego, jeżeli takie ogłoszenie jest wymagane

obowiązującymi przepisami.

§ 38.

Akty prawne po zarejestrowaniu przekazywane są do wykonania właściwym pracownikom wraz z poleceniem Burmistrza, co do trybu i sposobu ich wykonania.

VII. ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW

§ 39.

Burmistrz lub w razie jego nieobecności, sekretarz Gminy przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek tygodnia, (jeżeli jest to święto lub dzień wolny od pracy - w następny dzień roboczy) w godzinach od 10.00 – 16.00.

§ 40.

Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu oraz do udzielania wyczerpujących wyjaśnień i przyjmowania skarg i wniosków zgłaszanych ustnie do protokołu.

§ 41.

Sekretarz Gminy koordynuje i nadzoruje sprawność i terminowość załatwiania skarg i wniosków oraz przyjmowania obywateli zgłaszających się do Urzędu.

§ 42.

Burmistrz ustala sposób rozpatrzenia otrzymanej skargi lub wniosku oraz dokonuje dekretacji.

§ 43.

Rozpatrzenie i załatwienie merytoryczne skarg lub wniosków należy do właściwego, ze względu na przedmiot skargi i wniosku, stanowiska pracy.

§ 44.

Po rozpatrzeniu skargi lub wniosku pracownik przygotowuje pisemną odpowiedź z zachowaniem trybu i terminu określonego w odrębnych przepisach.

§ 45.

Odpowiedź na skargę lub wniosek powinna zawierać wyczerpujące wyjaśnienia wszystkich okoliczności sprawy, ustosunkowanie się do wszystkich zawartych w skardze zarzutów lub propozycji przedstawionych we wniosku oraz zawiadomienie o podjętych rozstrzygnięciach i działaniach.

§ 46.

Odpowiedź na skargi i wnioski podpisuje Burmistrz.

§ 47.

Pracownik do spraw obsługi rady prowadzi rejestr skarg i wniosków oraz dokumentację dotyczącą badania skarg i wniosków oraz ich załatwiania.

§ 48.

Sekretarz Gminy omawia na naradach i szkoleniach nieprawidłowości w zakresie załatwiania spraw obywateli w ramach skarg i wniosków oraz podejmuje działania zapobiegające uchybieniom i niedociągnięciom z tym związanym.

VIII. ORGANIZACJA KONTROLI WEWNĘTRZNEJ

§ 49.

Kontrolę wewnętrzną przeprowadza się w zakresie:

- 1) realizacji zadań wynikających z aktów normatywnych,
- 2) stosowania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego i prawa materialnego przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli,
- 3) zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 4) zabezpieczenia i ochrony mienia Urzędu,
- 5) przestrzegania przepisów o opłacie skarbowej i w zakresie obiegu dokumentów finansowych,
- 6) przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 7) przestrzegania dyscypliny pracy,
- 8) załatwiania skarg i wniosków.

§ 50.

Czynności kontrolne w ramach kontroli wewnętrznej, w zakresie powierzonych zadań wykonują:

- 1) sekretarz Gminy,
- 2) skarbnik Gminy,
- 3) pracownik prowadzący sprawy obronne.

§ 51.

Przeprowadzone kontrole należy dokumentować poprzez umieszczenie adnotacji na odwrocie pierwszej strony kontrolowanych dokumentów.

§ 52.

Kontrolę wewnętrzną należy łączyć z instruktażem.

§ 53.

W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości kontrolujący przedstawia Burmistrzowi wyniki kontroli niezwłocznie po jej zakończeniu.

§ 54.

Koordynatorem działalności kontrolnej w Urzędzie jest sekretarz Gminy.

IX.POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55.

Pracownicy Urzędu są zobowiązani do zapoznania się z treścią regulaminu i przestrzegania jego postanowień.

§ 56.

Zmiany regulaminu następują w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.