

**Zarządzenie Nr 123/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 11 grudnia 2012 r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. (z 2002 r., Nr 113, poz. 984; z 2002 r., Nr 153, poz. 1271; z 2002 r., Nr 214, poz. 1806; z 2002 r., Nr 23, poz. 220; z 2002 r., Nr 62, poz. 558; z 2003 r., Nr 162, poz. 1568; z 2003 r., Nr 80, poz. 717; z 2004 r., Nr 102, poz. 1055; z 2004 r., Nr 116, poz. 1203; z 2005 r., Nr 172, poz. 1441; z 2005 r., Nr 175, poz. 1457; z 2006 r., Nr 17, poz. 128; z 2006 r., Nr 181, poz. 1337; z 2007 r., Nr 173, poz. 1218; z 2007 r., Nr 48, poz. 327; z 2008 r., Nr 180, poz. 1111; z 2008 r., Nr 223, poz. 1458; z 2009 r., Nr 157, poz. 1241; z 2009 r., Nr 52, poz. 420; z 2010 r., Nr 106, poz. 675; z 2010 r., Nr 28, poz. 142; z 2010 r., Nr 28, poz. 146; z 2010 r., Nr 40, poz. 230; 2011 r., Nr 117, poz. 679; z 2011 r., Nr 134, poz. 777; z 2011 r., Nr 149, poz. 887; z 2011 r., Nr 21, poz. 113; z 2011 r., Nr 217, poz. 1281, z 2012 r., poz. 567), zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Miasta i Gminy w Margoninie Regulamin Organizacyjny w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Załączniki od nr 1 do 4 Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 3. Zmiany do regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 5. Traci moc Zarządzenie Nr 12/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin, zmienione zarządzeniem:

- 1) Nr 63/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 10 czerwca 2008 r. w sprawie zmiany załącznika nr 7 wprowadzonego Zarządzeniem Nr 12/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 25 stycznia 2008 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin,
- 2) Nr 107/2008 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 27 października 2008 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin.
- 3) Nr 87/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 25 czerwca 2009r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin.
- 4) Nr 138/2009 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin.
- 5) Nr 76/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin.
- 6) Nr 80/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 12 lipca 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin.
- 7) Nr 127/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 03 listopada 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin.
- 8) Nr 169/2010 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin.
- 9) Nr 162/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 21 listopada 2011 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin.
- 10) Nr 176/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 30 grudnia 2011 r. w sprawie

zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Margonin.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Janusz Piechocki

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Margonin określa:

- 1) zadania,
- 2) wewnętrzną strukturę,
- 3) zasady funkcjonowania,
- 4) zakresy działania Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Gminy oraz Skarbnika Gminy,
- 5) zakresy działania wydziałów, stanowisk samodzielnych i komórek organizacyjnych – załącznik nr 1 do regulaminu,
- 6) schemat organizacyjny - załącznik nr 2 do regulaminu,
- 7) zasady tworzenia pism urzędowych – załącznik nr 4 do regulaminu.

§ 2. Ileżkroć w regulaminie organizacyjnym jest mowa o:

- 1) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Margonin,
- 2) komisjach Rady - należy przez to rozumieć komisje Miasta i Gminy Margonin,
- 3) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Margonin,
- 4) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Margonin,
- 5) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Margonin,
- 6) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Margonin,
- 7) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy,
- 8) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy,
- 9) Kierownictwie Urzędu – należy przez to rozumieć Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika,
- 10) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Margonin,
- 11) wydziałach, stanowiskach samodzielnych, komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć strukturę organizacyjną wymienioną w rozdziale III,
- 12) BIP- należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego gminy.
4. Siedzibą Urzędu jest Miasto Margonin, ul. Kościuszki 13.
5. Urząd jest czynny w dni robocze w godzinach od 07:30 do 15:30.
6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni dodatkowo wolne od pracy, po uprzednim uzgodnieniu z Kierownikiem USC.
7. Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.
8. Strażnicy Straży Miejskiej pracują według miesięcznych harmonogramów ustalonych przez Komendanta, w uzgodnieniu z Burmistrzem.

ROZDZIAŁ II

Zadania Urzędu

§ 4.1. Urząd jest jednostką organizacyjną gminy powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne, wynikające z ustaw, statutu gminy i uchwał Rady,
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw,
- 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej,
- 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 5.1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonania,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń,
- 6) prowadzenie powszechnie dostępnego zbioru przepisów gminnych,
- 7) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także w zakresie przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§ 6.1. W Urzędzie funkcjonują wydziały i jednoosobowe stanowiska pracy oraz inne komórki organizacyjne działające na prawach wydziału, które przy znakowaniu akt posługują się symbolami określonymi w regulaminie.

2. W Urzędzie tworzy się następujące wydziały:

- 1) Wydział Finansowy - WF,
- 2) Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego - WSO,
- 3) Wydział Organizacyjny i Kadr - WOK,
- 4) Wydział Rozwoju - WR,
- 5) Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska - WGN,
- 6) Wydział Administracyjny - WA,

3. W Urzędzie tworzy się inne komórki organizacyjne: Straż Miejska - SM.

§ 7. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska samodzielne:

- 1) Doradca Burmistrza - DB,
- 2) Radca prawny - RP,
- 3) Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy - BHP,
- 4) Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych - OIN.

§ 8.1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz - B,
- 2) Zastępca Burmistrza - ZB,
- 3) Sekretarz - SE,
- 4) Skarbnik - FN.

2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik Gminy - Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 2) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego,
- 3) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadry,
- 4) Naczelnik Wydziału Rozwoju,
- 5) Naczelnik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- 6) Komendant Straży Miejskiej.

§ 9. Struktura wydziałów oraz wykaz samodzielnych stanowisk, stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10.1. Zadania merytoryczne poszczególnych wydziałów, samodzielnych stanowisk i komórek organizacyjnych określa załącznik nr 1 do regulaminu.

2. Podział zadań w wydziałach na poszczególne stanowiska pracy określają zakresy czynności, zawarte w opisach stanowisk pracy, zatwierdzone przez Burmistrza, na wniosek naczelników wydziałów.

3. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie określa Burmistrz.

4. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.

5. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umów cywilno-prawnych.

ROZDZIAŁ IV

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału kompetencji,
- 7) wzajemnego współdziałania,
- 8) racjonalnego doboru kadry pracowniczej,
- 9) podnoszenia jakości świadczonych usług.

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

2. Zakupy inwestycyjne są realizowane po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

3. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

§ 13.1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego.

2. Naczelnicy poszczególnych wydziałów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.
3. W razie nieobecności naczelnika wydziału jego obowiązki przejmują osoby wyznaczone przez Burmistrza. Zastępstwa ustalane są w kartach stanowisk pracy.
4. Zasady wynagradzania i przyznawania dodatków funkcyjnych określa Regulamin wynagradzania Urzędu Miasta i Gminy Margonin.

§ 14. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko pracy podejmuje Burmistrz.

§ 15.1. W celu realizacji zadań o istotnym znaczeniu dla gminy Burmistrz może powołać pismem okólnym Pełnomocnika działającego w jego imieniu.

2. Powołanie Pełnomocnika, w trybie określonym w ust. 1, nie wymaga zmiany regulaminu.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania, uprawnienia i odpowiedzialność kierownictwa Urzędu

§ 16. Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 3) koordynowanie działalności wydziałów i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
- 4) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 5) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 7) upoważnianie Zastępcy Burmistrza i pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 8) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników Urzędu oraz prowadzenie oceny kadry kierowniczej Urzędu,
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 10) wydawanie zarządzeń dotyczących przepisów porządkowych w sprawach związanych z bezpośrednim zagrożeniem bezpieczeństwa publicznego, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższym posiedzeniu,
- 11) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z bieżącym funkcjonowaniem gminy i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 12) składanie sprawozdań z wykonywania uchwał Rady,
- 13) koordynowanie spraw dotyczących gospodarki finansowej gminy,
- 14) formułowanie i realizacja polityki i strategii gminy,
- 15) monitorowanie usług świadczonych przez Urząd,
- 16) nadzór i realizacja celów dotyczących BHP,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały Rady.

§ 17.1. Zastępca Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z innych przyczyn.

2. Zastępca Burmistrza wykonuje zadania w zakresie udzielonych upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Burmistrza oraz nadzoruje i jest odpowiedzialny za sprawy realizowane przez wydziały Urzędu.

3. Zastępca Burmistrza realizuje zadania wynikające z zarządzeń Burmistrza.

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

- 1) nadzór nad organizacją pracy Urzędu,
- 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 3) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
- 7) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania (zakupy, wyposażenie, remonty i inwestycje),
- 8) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 9) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 10) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

§ 19. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualne udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty),
- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 6) sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
- 7) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy i ustalanie wysokości wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne,
- 8) nadzorowanie realizacji planów finansowych Urzędu i jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury w zakresie ich korelacji z budżetem gminy,
- 9) przygotowywanie prognoz i warunków polityki kredytowej,
- 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 12) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 13) pełnienie funkcji organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.

§ 20. Do zakresu zadań naczelników wydziałów oraz Komendanta Straży Miejskiej należy:

- 1) kierowanie pracą wydziału,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do wydziału,
- 3) kontrolowanie jakości wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (nagrody, kary, awanse),
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,

- 5) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i ppoż.,
- 6) dbałość o powierzone mienie Urzędu,
- 7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza oraz aktów własnych Urzędu,
- 8) współdziałanie z innymi wydziałami, samodzielnymi stanowiskami i komórkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań,
- 9) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień,
- 10) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,
- 11) wykonywanie na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania.

ROZDZIAŁ VI

Obieg dokumentów

§ 21.1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, ustalony przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 22. Obieg dokumentów finansowych określają zarządzenia Burmistrza w sprawie: instrukcji regulującej zasady gospodarki finansowej gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin i dokumentacji opisującej przyjęte zasady/ polityki rachunkowości.

§ 23. Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

ROZDZIAŁ VII

Akty prawne Burmistrza

§ 24. Burmistrz wydaje:

- 1) zarządzenia - wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych oraz zarządzenia będące przepisami porządkowymi w sprawach niecierpiących zwłoki, które podlegają zatwierdzeniu przez Radę na najbliższej sesji,
- 2) decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego,
- 3) pisma okólne - porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu,
- 4) polecenia - dotyczące wyznaczania operacyjnych działań wydziałów, samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych gminy.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 25.1. Odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych podpisuje Burmistrz, a w przypadku jego nieobecności – Zastępca Burmistrza.

2. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) regulaminy i okólniki wewnętrzne,

- 2) zarządzenia w zakresie spraw pozostających w kompetencji Burmistrza,
 - 3) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
 - 4) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
 - 5) odpowiedzi na skargi i zażalenia,
 - 6) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników,
 - 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 9) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 12) kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji,
 - 13) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami,
 - 14) związane ze współpracą zagraniczną,
 - 15) zawierające wnioski o nadanie odznaczeń państwowych i regionalnych,
 - 16) związane ze stosunkiem pracy pracowników samorządowych i kierowników jednostek organizacyjnych,
 - 17) listy gratulacyjne,
 - 18) polecenia,
 - 19) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł dla siebie.
3. Zastępca Burmistrza i Sekretarz podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, z uwzględnieniem indywidualnych upoważnień każdej z osób do prowadzenia spraw gminy, w tym w sytuacji zastępstwa Burmistrza w zakresie działań, o których mowa w § 1 pkt 1,2,3,4,5,6,8,10,11.
4. Skarbnik podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, z uwzględnieniem indywidualnych upoważnień.
5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
6. Naczelnicy wydziałów podpisują :
- 1) pisma związane z zakresem działania wydziału, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza oraz pozostające poza zakresem upoważnień udzielonych Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza,
 - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej wydziału i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk, w tym pisma regulujące dyscyplinę pracy w wydziale.
7. Naczelnicy wydziałów określają rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy wydziałów; zakres udzielonych uprawnień zawarty jest w indywidualnej karcie stanowiska pracy.
8. Pozostali pracownicy podpisują decyzje administracyjne lub pisma w sprawach, do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Burmistrza.
9. Propozycje w sprawach określonych w ust. 7 składają Burmistrzowi naczelnicy wydziałów.
10. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią na jednej z kopii przez osobę sporządzającą, a w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako nie budzące zastrzeżeń pod względem prawnym. Warunkiem przedłożenia pisma do podpisu kierownictwu Urzędu jest parafowanie pisma przez naczelnika wydziału.
11. Zasady podpisywania dokumentów finansowo - księgowych określa zarządzenie Burmistrza w sprawie instrukcji regulującej zasady gospodarki finansowej gminy w Urzędzie Miasta i Gminy

Margonin.

12. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ IX

Przyjmowanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 26.1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:

- 1) Rada - w sprawach dotyczących Burmistrza oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 2) Burmistrz - w sprawach dotyczących zadań własnych gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki organizacyjne.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.

§ 27. Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 28.1. O tym, czy pismo otrzymane przez Urząd jest skargą, czy wnioskiem decyduje Burmistrz, Zastępca Burmistrza lub Sekretarz kierując się obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

2. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Wydział Organizacyjny i Kadr.
3. Po zarejestrowaniu skargi (wniosku) przekazuje się do wyjaśnienia właściwym wydziałom, stanowiskom samodzielnym lub jednostkom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień, Wydział Organizacyjny i Kadr przedstawia Burmistrzowi ostateczny projekt odpowiedzi.
4. Obsługę organizacyjną przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków zapewnia Wydział Organizacyjny i Kadr.
5. Jeżeli skarga dotyczy spraw prowadzonych przez kilka wydziałów bądź stanowisk samodzielnych, Burmistrz wyznacza jednostkę koordynującą załatwienie sprawy.

ROZDZIAŁ X

Organizacja działalności kontrolnej

§ 29. **Organizacja kontroli wewnętrznej**

1. Kontrola wewnętrzna, zwana dalej „kontrolą”, obejmuje działalność Urzędu, oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Kontrola ma na celu ustalenie stanu faktycznego, rzetelne jego udokumentowanie, dokonanie oceny oraz sformułowanie wniosków, w szczególności w zakresie:
 - 1) gromadzenia i wydatkowania środków publicznych,
 - 2) gospodarowania mieniem,
 - 3) realizacji zadań,
 - 4) sprawności organizacyjnej.
3. Kontrolę przeprowadza się pod względem:
 - 1) legalności,
 - 2) gospodarności,
 - 3) celowości,
 - 4) rzetelności.
4. Zakres kontroli obejmuje:
 - 1) całość spraw prowadzonych przez kontrolowany podmiot,

- 2) określony zakres spraw,
- 3) wywiązywanie się pracownika z obowiązków służbowych i pracowniczych,
- 4) treść skarg, wpływających do Urzędu.
5. Kontrola prowadzona jest w formie:
 - 1) kontroli planowych, realizowanych na podstawie rocznego planu kontroli, zatwierdzonego przez Burmistrza,
 - 2) kontroli doraźnych, realizowanych na pisemne polecenie Burmistrza.
6. Kontrolę przeprowadzają:
 - 1) pracownicy upoważnieni przez Burmistrza,
 - 2) naczelnicy w stosunku do podległych im pracowników,
 - 3) podmioty zewnętrzne działające na zlecenie Burmistrza.
7. Naczelnicy, przeprowadzają kontrolę realizacji zadań przez podległych im pracowników, w zakresie zapewniającym właściwą realizację zadań wydziału oraz wywiązywanie się pracownika z obowiązków służbowych i pracowniczych.
8. Burmistrz, upoważniając pracownika lub podmiot zewnętrzny do przeprowadzenia kontroli, wyznacza cel i zakres kontroli.
9. Pracownik lub podmiot zewnętrzny upoważniony do prowadzenia kontroli, ma prawo do:
 - 1) wglądu do dokumentów związanych z działalnością kontrolowanych podmiotów,
 - 2) pobierania oraz zabezpieczania dokumentów i innych materiałów dowodowych,
 - 3) przeprowadzenia oględzin składników majątkowych,
 - 4) żądania zestawień wykazów informacji i wyjaśnień od pracowników kontrolowanych podmiotów,
 - 5) przyjmowania ustnych i pisemnych wyjaśnień od byłych pracowników kontrolowanych podmiotów.
10. Wyniki kontroli, przedstawione są w protokole pokontrolnym, podpisywanym przez pracownika upoważnionego do przeprowadzenia kontroli, naczelnika kontrolowanego wydziału, komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej.
11. Jeżeli zakres kontroli dotyczy wywiązywania się pracownika z obowiązków służbowych i pracowniczych, protokół pokontrolny, o którym mowa w ust. 11 podpisuje także kontrolowany.
12. Burmistrz lub upoważnione osoby przekazują kontrolowanemu podmiotowi, wystąpienie pokontrolne zawierające oceny i uwagi dotyczące kontrolowanej działalności oraz zalecenia pokontrolne.
13. O wykonaniu zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu zawartych w wystąpieniu pokontrolnym uwag, naczelnik zobowiązany jest poinformować Burmistrza.

ROZDZIAŁ XI

Organizacja narad i odpraw

- § 30.1.** W ramach narad i odpraw organizowane są: odprawy z naczelnikami wydziałów, Komendantem Straży Miejskiej, pracownikami zajmującymi samodzielne stanowiska i kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych oraz narady organizowane przez wydziały i komórki organizacyjne.
2. Odprawy prowadzi Burmistrz a w przypadku jego nieobecności Zastępca Burmistrza lub Sekretarz.
 3. Odprawy mają na celu:
 - 1) przekazanie informacji o realizowanych zadaniach,
 - 2) wymianę poglądów dotyczących problemów w realizacji zadań,
 - 3) rozliczenie realizacji zadań oraz ustalanie zadań na kolejny miesiąc.
 4. Odprawy nie są protokołowane, o ile Burmistrz nie zleci takiej potrzeby.

5. Protokołowanie odpraw na zlecenie Burmistrza, zapewnia Sekretarz.
6. Narady organizują naczelnicy wydziałów i komórek organizacyjnych.
7. Naczelnicy wydziałów i innych komórek organizacyjnych, ustalają listę uczestników i program narady.
8. Naczelnicy wydziałów i innych komórek organizacyjnych decydują o tym, czy z przebiegu narady sporządzony zostanie protokół.
9. Obsługę odpraw i narad Burmistrza zapewnia Wydział Organizacyjny i Kadr.

ROZDZIAŁ XII

Zasady udzielania informacji dziennikarzom

§ 31.1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom krajowym i zagranicznym udzielają:

- 1) Burmistrz i Zastępca Burmistrza,
 - 2) osoby wskazane przez Burmistrza.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

ROZDZIAŁ XIII

Postanowienia końcowe

§ 32.1. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu zadań i obowiązków.

2. Poza zadaniami wymienionymi w zakresie zadań wydziałów i stanowisk samodzielnych, Burmistrz może polecać wykonanie innych prac niż wymienione w regulaminie.
3. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego uchwalenia.
4. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Margonin zatwierdzony przez Burmistrza.
5. Burmistrz w drodze zarządzenia nadaje regulamin i jego treść niezwłocznie zostaje opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu.


mgr Janusz Piechocki

Zakres działania wydziałów, stanowisk samodzielnych i innych komórek organizacyjnych urzędu

§ 1. Do wspólnych zadań wydziałów, stanowisk samodzielnych oraz innych komórek organizacyjnych Urzędu należą:

- 1) opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy w części dotyczącej danego wydziału, stanowiska samodzielnego lub innej komórki organizacyjnej,
- 2) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz zadań Burmistrza,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki,
- 5) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
- 6) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza konkretnemu pracownikowi w zakresie pozostającym w gestii danej komórki,
- 8) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków, skarg i petycji obywateli,
- 9) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji wydziałów, stanowisk samodzielnych i innych komórek organizacyjnych w zakresie dyspozycji Burmistrza,
- 10) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
- 11) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji wydziału dla potrzeb Rady i Burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów,
- 13) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danego wydziału, stanowiska samodzielnego lub komórki organizacyjnej.

**Zadania merytoryczne realizowane przez poszczególne wydziały,
stanowiska samodzielne i inne komórki organizacyjne**

§ 2. Wydział Finansowy (WF)

Do zadań Wydziału Finansowego należy prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i realizacją budżetu Gminy, obsługą finansową Urzędu, ustalaniem i egzekucją podatków i opłat gminnych.

1. Do zadań wydziału w zakresie księgowości budżetowej należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 2) udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy,

- 3) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonywania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 5) przygotowywanie miesięcznych i kwartalnych sprawozdań finansowych,
- 6) zapewnienie obsługi finansowo - księgowej i kasowej Urzędu,
- 7) prowadzenie rejestru wpływających faktur, rachunków,
- 8) prowadzenie ewidencji rejestru zakupów i sprzedaży w zakresie podatku VAT,
- 9) rozliczanie podatku VAT z Urzędem Skarbowym,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- 11) prowadzenie analityki do należności z tytułu dochodów z majątku Gminy, tj. wieczystego użytkowania, wykupu mieszkań, sprzedaży gruntów i działek gminnych,
- 12) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu oraz dokumentacji wypłat z tytułu umów cywilno-prawnych i innych,
- 13) prowadzenie rozliczeń z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 14) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, w tym spraw wynikających z przepisów o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 15) prowadzenia grupowego ubezpieczenia pracowników,
- 16) prowadzenie rozliczeń abonentów telewizji kablowej,
- 17) ewidencjonowanie i księgowanie wydatków strukturalnych wg odpowiednich obszarów i kodów,
- 18) realizacja obowiązków wynikających z gminnego programu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy, rozliczanie opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi i egzekucja opłat,
- 19) współdziałanie z właściwymi wydziałami, stanowiskami samodzielnymi i innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy planowaniu wydatków inwestycyjnych i bieżących,
- 20) współuczestnictwo z właściwymi wydziałami, stanowiskami samodzielnymi i innymi komórkami organizacyjnymi urzędu przy projektowaniu niezbędnych zmian w budżecie gminy w trakcie roku budżetowego z uwagi na rozpoczęte procesy inwestycyjne,
- 21) przygotowywanie na potrzeby kierownictwa urzędu informacji z realizacji budżetu w okresie międzysprawozdawczym,
- 22) współdziałanie z właściwymi wydziałami, stanowiskami samodzielnymi i innymi komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zadań publicznych,
- 23) koordynacja wykonania zaleceń i wniosków pokontrolnych, w tym zachowanie terminów wynikających z tych zaleceń,
- 24) stosowanie obowiązującej w Urzędzie instrukcji regulującej zasady gospodarki finansowej gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin i dokumentacji opisującej przyjęte zasady/ polityki rachunkowości,
- 25) nadzór nad procedurą wstępnej oceny celowości zakupów.

2. Do zadań wydziału związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat lokalnych,
- 3) wydawanie interpretacji z zakresu prawa podatkowego,
- 4) prowadzenie postępowań podatkowych w zakresie podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego, podatku od środków transportowych, opłaty od posiadania psów i opłaty targowej,
- 5) prowadzenie rachunkowości w zakresie podatków i opłat lokalnych,

- 6) prowadzenie ewidencji podatników i przedmiotów opodatkowania,
 - 7) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji i informacji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
 - 8) prowadzenie windykacji podatków i należności publicznoprawnych i dokonywanie czynności z tym związanych,
 - 9) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych (podatków, opłat, zaległości, w tym prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych),
 - 10) inicjowanie i prowadzenie postępowań zabezpieczających podatków, należności publicznoprawnych dochodzonych na rzecz Miasta i Gminy Margonin,
 - 11) prowadzenie postępowań w sprawie zwolnień i ulg podatkowych i publicznoprawnych, w tym postępowań w sprawie pomocy publicznej,
 - 12) wydawanie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
 - 13) sporządzanie sprawozdań podatkowych, w tym sprawozdań z zakresu pomocy publicznej;
 - 14) współpraca z wydziałami Urzędu Miasta i Gminy Margonin, których zakresy pracy mają wpływ na obowiązek podatkowy,
 - 15) kontrola podatkowa w rozumieniu ustawy Ordynacja podatkowa,
 - 16) prowadzenie całości spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 17) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem decyzji na dodatki mieszkaniowe,
 - 18) nadzór nad poborem podatków i opłat przez inkasentów.
- 3. Pozostałe zadania:** wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

§ 3. Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego (WSO)

Do zadań Wydziału należą sprawy z zakresu:

1. Urzędu Stanu Cywilnego (USC):

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach dotyczących zawarcia małżeństwa,
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa.

2. Ewidencji ludności, spraw obywatelskich i dowodów osobistych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców zameldowanych na pobyt stały lub czasowy oraz ewidencji komputerowej i ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 3) udzielanie informacji adresowej zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych,
- 4) przyjmowanie zgłoszeń na pobyt stały i czasowy oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 5) współpraca z organami Policji i Strażą Miejską w zakresie prowadzenia kontroli dyscypliny meldunkowej mieszkańców,
- 6) aktualizacja dokumentów ewidencyjnych ludności,

- 7) przyjmowanie zgłoszeń zameldowania i wymeldowania na pobyt stały i czasowy cudzoziemców,
- 8) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 9) sporządzanie spisów wyborców dla wyborów i referendum oraz udział w przeprowadzaniu wyborów do organów przedstawicielskich,
- 10) bieżąca aktualizacja rejestru wyborców,
- 11) przekazywanie do Ośrodka Informatyki w Poznaniu bazy zgłoszeń meldunkowych, zawiadomień o zmianie stanu cywilnego, zmianie imion i nazwisk oraz zmianie obywatelstwa,
- 12) przekazywanie do MSW bazy noworodków, celem nadania numeru ewidencyjnego,
- 13) wydawanie poświadczeń zamieszkania na żądanie stron zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 14) współpraca w zakresie sporządzania wypisów z ewidencji ludności z jednostkami szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i Policji,
- 15) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej dotyczącej ruchu ludności,

3. Zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej:

- 1) monitoring aktów prawnych regulujących sprawy zarządzania kryzysowego,
- 2) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 3) aktualizacja Miejsko Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem Miejsko Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 5) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenie,
- 6) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem Miejsko Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego oraz współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 8) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
- 9) wykonywanie przedsięwzięć z zakresu zarządzania kryzysowego wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 10) współdziałanie z sąsiadującymi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy,
- 11) informowanie Burmistrza – Szefa Zarządzania Kryzysowego o każdej sprawie czy sytuacji, która może mieć wpływ na bezpieczeństwo ludności albo zagrożenie substancji materialnej Gminy,
- 12) kontrolowanie w jednostkach organizacyjnych podległych Burmistrzowi stanu przygotowania do reagowania w wypadku sytuacji kryzysowych,
- 13) aktualizowanie „Planu Obrony Cywilnej Gminy”,
- 14) organizowanie łączności radiowej w Urzędzie Miasta i Gminy pomiędzy Miejsko Gminnym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Margoninie, a Powiatowym Centrum Zarządzania Kryzysowego w Chodzieży.

4. Spraw obronnych i wojskowych:

- 1) aktualizacja Planu Akcji Kurierskiej,
- 2) aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,

- 3) opracowywanie i aktualizacja rocznych planów i programów obronnych w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych na terenie miasta i gminy oraz w zakresie szkolenia obronnego,
- 4) aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy na czas zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny,
- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru,
- 6) realizacja decyzji o wykonaniu świadczeń rzeczowych i osobowych na rzecz Wojskowej Komendy Uzupełnień, Wojewódzkiego Sztabu Wojskowego, Policji, Państwowej Straży Pożarnej - na podstawie wniosków tych instytucji, kierowanych do Burmistrza,
- 7) wykonywanie czynności związanych z rejestracją oraz kwalifikacją wojskową,
- 8) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej,
- 9) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny.

5. Działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie i wprowadzanie danych z wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej oraz prowadzenie spraw związanych z CEIDG,
- 2) współpraca z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Urzędem Statystycznym i Krajowym Rejestrze Sądowym w zakresie ewidencji i identyfikacji podatników i płatników,
- 3) ewidencja pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie na terenie miasta i gminy Margonin.

6. Bezpieczeństwa imprez masowych: prowadzenie całokształtu postępowań w sprawach związanych z organizowaniem imprez masowych (wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie imprezy masowej),

7. Wychowania w trzeźwości i przeciwdziałania alkoholizmowi: prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie materiałów oraz decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

8. Pozostałe zadania:

- 1) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych na terenie miasta i gminy Margonin,
- 2) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 4. Wydział Organizacyjny i Kadr (WOK)

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Kadr, należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu oraz sprawy administracyjne i pracownicze, a w szczególności:

1. Ogólno-organizacyjne:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 4) prowadzenie ewidencji pieczęci stosowanych w Urzędzie,
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 6) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów i pomocy biurowych,
- 7) prowadzenie ewidencji wydawania i zwrotu kluczy do drzwi wejściowych Urzędu,
- 8) wykonywanie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno-technicznej organu wykonawczego gminy,

- 9) obsługę sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- 10) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji załatwianych spraw.

2. Administracyjno-prawnym:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami, stanowiskami samodzielnymi i komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i radnych,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań radnych,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 9) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- 10) prowadzenie ewidencji składu osobowego radnych,
- 11) współorganizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,
- 12) kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością Rady i przekazywanie jej w określonych terminach do archiwum,
- 13) obsługa administracyjna Biura Rady,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Margonina,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 17) analiza przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 18) opracowywanie projektów Statutu Gminy Margonin oraz Statutu Urzędu Miasta i Gminy Margonin,
- 19) prowadzenie ogółu spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz Radnych Rady Miasta i Gminy Margonin,
- 20) prowadzenie ogółu spraw dotyczących osób skierowanych przez sąd w celu wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

3. Kadr:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji Burmistrza oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz umów cywilnoprawnych,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświatowych,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) współdziałanie ze służbami BHP,
- 5) opracowywanie projektu regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego oraz ich zmian,

- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów wypoczynkowych,
- 8) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
- 9) współpraca z wydziałem finansowym w sprawach płac pracowników Urzędu oraz realizacji wypłat z tytułu umów cywilno-prawnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 11) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników oraz rozwoju zawodowego,
- 13) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 14) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z zatrudnieniem w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z organizowaniem staży i przygotowania zawodowego,
- 17) przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr,
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

4. Kontroli:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
- 2) przygotowywanie, przestrzeganie i monitorowanie procedur,
- 3) koordynowanie kontroli wewnętrznej,
- 4) koordynowanie kontroli w jednostkach podległych Gminie,
- 5) koordynowanie kontroli zewnętrznej prowadzonej przez pracowników Urzędu w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 7) współdziałanie z Wydziałem Finansów.

5. Promocji, sportu i działalności pożytku publicznego:

- 1) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych,
- 2) udzielanie informacji turystycznej;
- 3) prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem realizacji zadań dotyczących współdziałania Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym,
- 4) nadzór nad funkcjonowaniem gminnych obiektów sportowych.

6. Pozostałe zadania: wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

§ 5. Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska (WGN) realizuje zadania z zakresu:

1. Zagospodarowania przestrzennego i ochrony środowiska:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw w zakresie gospodarki przestrzennej, w szczególności :
 - a) zlecanie prac i koordynowanie działań w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- b) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie opracowywania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- c) wydawanie opinii, zaświadczeń, wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania i studium uwarunkowań oraz opinii w/s prac geologicznych w oparciu o plany zagospodarowania,
- d) opiniowanie projektów podziałów i łączenia nieruchomości pod kątem zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- 2) prowadzenie całości spraw związanych z wydawaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) przygotowywanie założeń do projektu budżetu, czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu w zakresie prowadzonych spraw,
- 4) współpraca z wojewódzkim konserwatorem zabytków w zakresie ochrony konserwatorskiej oraz użytkowania obiektów zabytkowych zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami,
- 5) współpraca z Wydziałem Rozwoju w ramach pozyskiwania funduszy - dotacji na prace konserwatorskie i restauratorskie lub roboty budowlane zabytków wpisanych do rejestru,
- 6) współpraca z organami administracji architektoniczno-budowlanej i Nadzoru Budowlanego obiektów budowlanych w zakresie zgodności z zasadami rozwoju przestrzennego miasta,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, współpraca z organami wydającymi pozwolenia wodnoprawne w sprawie powszechnego i szczególnego korzystania z wód,
- 8) podejmowanie działań w zakresie ochrony wód i ziemi przed wprowadzonymi zanieczyszczeniami i egzekwowanie obowiązku podłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej,
- 9) prowadzenie postępowań związanych z przeprowadzeniem oceny oddziaływania na środowisko, w szczególności prowadzenie analizy stanu poszczególnych komponentów środowiska w oparciu o wyniki pomiarów uzyskanych w ramach państwowego monitoringu środowiska lub w ramach indywidualnych zamówień,
- 10) wydawanie zezwoleń na świadczenie usług związanych z usuwaniem nieczystości płynnych,
- 11) wydawanie opinii w sprawie wytwarzania odpadów, w tym niebezpiecznych,
- 12) realizacja obowiązków wynikających z gminnego programu gospodarowania odpadami, w tym w zakresie odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 13) podejmowanie działań w zakresie ochrony kompleksów leśnych,
- 14) prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach realizacji przedsięwzięcia,
- 15) udostępnianie zainteresowanym stronom informacji o środowisku,
- 16) nadzór nad parkingami miejskimi i targowiskiem miejskim,
- 17) współpraca z Wydziałem Rozwoju w ramach pozyskiwania środków na realizację zadań z zakresu ochrony środowiska.

2. Gospodarki nieruchomościami:

- 1) przygotowywanie oraz realizacja uchwał Rady Miasta i Gminy w Margoninie oraz zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy w Margoninie, w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu oraz czuwanie nad jego prawidłową realizacją w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących nabywania i zbywania nieruchomości,

- 4) oddawanie nieruchomości gminnych w najem, dzierżawę i użyczenie oraz sporządzanie stosownych umów i ich ewidencjonowanie,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie wywłaszczania i przejmowania nieruchomości oraz wykonywania prawa pierwokupu,
- 6) oddawanie nieruchomości gminnych w zarząd i użytkowanie oraz ustanawianie ograniczonych praw rzeczowych,
- 7) prowadzenie ewidencji nieruchomości gminnych oraz rejestrów obrotu nieruchomościami,
- 8) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie gospodarowania nieruchomościami gminnymi,
- 9) prowadzenie spraw związanych z opłatami za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd oraz użytkowanie nieruchomości,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 11) wydawanie decyzji zatwierdzających podziały, scalanie, rozgraniczenia nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia skarbu państwa,
- 13) pełnienie nadzoru nad prowadzeniem spraw związanych z administracją cmentarzy komunalnych,
- 14) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze zmianą granic jednostek samorządu terytorialnego,
- 15) zbieranie i przekazywanie na bieżąco do popularyzacji w sieci informatycznej opracowanych informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
- 16) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 17) prowadzenie obsługi kancelaryjnej ewidencjonowanych nieruchomości gminnych.

3. Rolnictwa:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i rolniczego użytkowania gruntów, w tym: współpracę z Agencją Nieruchomości Rolnych,
- 2) współpracę z Izbami Rolnymi i Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
- 3) współpracę z właściwymi służbami weterynaryjnymi i sanitarnymi w zakresie zwalczania chorób zwierzęcych i profilaktyki weterynaryjnej,
- 4) przygotowywanie stosownych opinii - z zakresu przepisów dotyczących przeznaczenia gruntów rolnych do zalesienia,
- 5) współpraca z właściwymi służbami w zakresie uprawy maku lub konopi włóknistych,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z zakresu ustawy prawo łowieckie należących do kompetencji organów gminy,
- 7) współdziałanie z kołami łowieckimi,
- 8) wydawanie i rejestr zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 9) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem wysokości szkód w rolnictwie, jako następstwo klęsk żywiołowych,
- 10) gospodarowanie zbiornikami wodnymi do których tytuł prawny posiada gmina Margonin,
- 11) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju w zakresie inwestycji w obszarze wód i strefy przybrzeżnej.

4. Pozostałe zadania: wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

§ 6. Wydział Rozwoju (WR) realizuje zadania z zakresu:

1. Pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) analiza realnych możliwości pozyskiwania przez gminę środków finansowych z funduszy krajowych i europejskich,

- 2) informowanie kierownictwa Urzędu, o istniejących programach i procedurach pozyskiwania środków finansowych funduszy Unii Europejskiej i innych programów pomocowych,
- 3) przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych projektów do współfinansowania zgłaszanych przez Urząd Miasta i Gminy Margonin w oparciu o budżet gminy,
- 4) współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie wspólnych projektów,
- 5) opracowywanie kwartalnych oraz rocznych informacji i raportów z realizacji zadań,
- 6) gromadzenie informacji o aktualnej sytuacji gospodarczej Gminy, a także potencjalnych możliwościach i kierunkach inwestycji przy współfinansowaniu ze środków UE,
- 7) bieżące monitorowanie zmian w przepisach oraz aktualnych wymogów dotyczących rozliczeń finansowych umów o dofinansowanie z funduszy UE w zakresie powierzonych projektów,
- 8) weryfikacja formalna i finansowa wydatków kwalifikowanych z umową o dofinansowanie,
- 9) wypełnianie ankiet związanych z realizowanymi inwestycjami w oparciu o środki pomocowe,
- 10) przygotowywanie i składanie wniosków o refundację poniesionych wydatków oraz wypłatę zaliczek na poczet wydatków planowanych,
- 11) przygotowywanie przy współpracy z komórkami merytorycznymi wniosków w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych,
- 12) przygotowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej realizowanych projektów,
- 13) przygotowywanie projektów, programów o dofinansowanie ze środków krajowych.

2. Zamówień publicznych:

- 1) analizowanie na bieżąco zmian przepisów prawnych w zakresie udzielania zamówień publicznych pod kątem stosowania ich w dokumentacji opracowanej w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin w związku z udzielaniem zamówień publicznych,
- 2) opracowywanie i modyfikowanie wzorów dokumentacji stosowanej przez Urząd Miasta i Gminy Margonin przy udzielaniu zamówień publicznych ze szczególnym uwzględnieniem specyfikacji istotnych warunków zamówienia i innych dokumentów przetargowych,
- 3) przygotowywanie dla komisji przetargowych dokumentacji wymaganej przy udzielaniu zamówień publicznych w tym specyfikacji istotnych warunków zamówienia, szczegółowych warunków zamówienia oraz towarzyszących im wzorów oświadczeń i dokumentów,
- 4) sporządzanie protokołów postępowania o zamówienie publiczne oraz dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego,
- 5) ogłaszanie zamówień w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz w BIP – na stronie internetowej zamawiającego,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu udzielania zamówień publicznych.

3. Inwestycji:

- 1) koordynowanie bieżących remontów i napraw obiektów budowlanych i urządzeń gminnych,
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem gminnych obiektów budowlanych,
- 3) koordynowanie prac w zakresie opracowania dokumentacji i specyfikacji technicznych oraz przygotowania dokumentacji do pozwoleń na budowę, zgłoszeń inwestycji gminnych – szczególnie w branży budowlano-instalacyjnej,
- 4) prowadzenie i nadzorowanie merytoryczne inwestycji gminnych, w tym drogowych,
- 5) przygotowanie decyzji na zajęcie pasa drogowego dla potrzeb wykonawstwa robót,

- 6) uaktualnianie zgodnie z obowiązującymi przepisami szczegółowymi - Książek Obiektów Budowlanych będących własnością lub współwłasnością Gminy Margonin oraz koordynacja aktualności wpisów,
- 7) egzekwowanie i karanie w trybie administracyjnym samowoli wchodzenia z robotami i urządzeniami na drogi gminne,
- 8) współpraca z Wydziałem Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska w sprawie uzgodnień na etapie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, planowanych inwestycji własnych i obcych na terenie gminy,
- 9) współpraca z zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich oraz występowanie z wnioskami do nich o wykonanie niezbędnych prac remontowych czy inwestycyjnych na drogach,
- 10) nadzorowanie utrzymania czystości na terenie Miasta i Gminy Margonin,
- 11) nadzorowanie remontów przeprowadzanych w mieszkaniach stanowiących własność Miasta i Gminy Margonin,
- 12) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Margoninie w sferze gospodarki komunalnej,
- 13) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i mostów,
- 14) występowanie z wnioskami w sprawie kwalifikacji odcinków dróg do odpowiedniej kategorii,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu organizacji i bezpieczeństwa ruchu drogowego na terenie Miasta i Gminy, zgodnie z projektem organizacji ruchu drogowego obowiązującym w Gminie Miejsko-Wiejskiej Margonin,
- 16) prowadzenie całokształtu spraw z zakresu uchwały Rady Miasta i Gminy w sprawie utrzymania czystości i porządku w gminie Margonin w zakresie dotyczącym czystości,
- 17) współpracę ze Spółkami Wodnymi w zakresie melioracji terenów rolnych,
- 18) prowadzenie ewidencji osadników na nieczystości płynne znajdujące się na terenie administracyjnym gminy Margonin, prowadzenie postępowań w przedmiocie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację przedsięwzięcia,
- 19) prowadzenie spraw w zakresie wycinki drzew,
- 20) opracowywanie specyfikacji technicznych zadań dla zlecenia których wymagane jest postępowanie zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

4. Pozostałe zadania: wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.

§ 7. Wydział Administracyjny (WA)

Do zadań Wydziału Administracyjnego, należą sprawy realizowane z zakresu:

1. Ochrony danych osobowych:

- 1) administrowanie i ochrona danych osobowych,
- 2) ewidencjonowanie i archiwizacja danych osobowych,
- 3) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych oraz spraw związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
- 5) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 6) czuwanie nad wdrażaniem systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz dbanie o bieżące jego uaktualnianie stosownie do zmieniającej się technologii informatycznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa systemów informatycznych jednostki,

- 7) opracowywanie i wdrożenie szkolenia w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy,
- 8) inicjowanie działania w celu zwiększenia bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie:
 - a) właściwej lokalizacji pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b) właściwej lokalizacji pomieszczeń, w których przechowywane są kopie awaryjne zbiorów danych osobowych,
 - c) zainstalowania zabezpieczeń i systemów alarmowych adekwatnych do zagrożenia systemów informatycznych,
- 9) sprawowanie funkcji administratora sieci informatycznej i telekomunikacyjnej,
- 10) opieka nad serwisem internetowym,
- 11) gromadzenie i właściwego przechowywania licencji oprogramowania,
- 12) stałego nadzoru nad legalnością oprogramowania,
- 13) sporządzanie wytycznych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz innych urządzeń elektronicznych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i placów.

2. Ewidencji materialowej i archiwum:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk,
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) nadzór nad prawidłowością przechowywania i zabezpieczenia powierzonej dokumentacji,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) umarzanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) całokształt prac związanych z przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji oraz sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przydatności składników majątku ruchomego w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) koordynowanie prac komisji oceniających przydatność zgłoszonych składników majątkowych do dalszego użytkowania i wydanie opinii o przedmiocie oceny wartości rynkowej składników majątkowych,
 - b) orzekanie o przeznaczeniu składników majątkowych do likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej rozliczania zużycia materiałów, w tym:
 - a) zakup paliwa Ochotniczej Straży Pożarnej w Margoninie,
 - b) zakupy dla punktu gastronomicznego,
- 10) prowadzenie rozliczenia pracowników w zakresie korzystania z urządzeń powielających,
- 11) rozliczanie wykorzystania limitów rozmów telefonów komórkowych pracowników Urzędu i Radnych,
- 12) rozliczanie korzystania przez pracowników z telefonów stacjonarnych,
- 13) wykonywanie zadań w zakresie racjonalizacji wydatkowania środków publicznych.

3. Bieżącej obsługi urzędu:

- 1) dbałość o wizerunek gminy na zewnątrz poprzez analizę materiałów prasowych, w których przywoływana jest gmina Margonin bądź jej jednostki organizacyjne,
- 2) podejmowanie działań służących ochronie wizerunku gminy,

- 3) zapewnienie obsługi technicznej urzędu w tym obsługi informatycznej urzędu,
- 4) zapewnienie obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych i miejskiej komisji wyborczej w czasie wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządu terytorialnego oraz referendów,
- 5) udzielanie przy współdziałaniu merytorycznych komórek odpowiedzi na zapytania o informację publiczną,
- 6) zamieszczanie informacji i ogłoszeń w Telewizji Kablowej i na stronach internetowych urzędu.

4. Goniec realizuje następujące zadania:

- 1) doręczanie adresatom pism i przesyłek wychodzących z Urzędu,
- 2) terminowe rozliczanie się z pobranej korespondencji,
- 3) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
- 4) prenumerata oraz odbiór prasy z punktu kolportażu,
- 5) rozplakatowanie obwieszczeń Burmistrza oraz uchwał Rady na tablicach ogłoszeń,
- 6) dokonywanie zakupów produktów żywnościowych na uroczystości gminne.

5. Sprzątaczka realizuje zadania:

- 1) utrzymywanie czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie i budynku Straży Miejskiej w Margoninie, w szczególności poprzez:
 - a) sprzątanie pomieszczeń Urzędu,
 - b) mycie i utrzymywanie w czystości toalet,
 - c) mycie okien,
 - d) odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach budynku,
 - e) mycie podłóg oraz pastowanie podłóg w miarę potrzeb,
 - f) zamykanie okien, drzwi wewnętrznych i zewnętrznych po zakończeniu pracy.

6. Konserwator realizuje zadania: w zakresie prac porządkowo-naprawczych.

7. Robotnik gospodarczy realizuje zadania:

- 1) dbanie o czystość, porządek i estetyczny wygląd wewnątrz budynku Stadionu Miejskiego, Sali Sportowej przy Zespole Szkół w Margoninie i innych obiektów sportowych, pozostających w zarządzie mienia gminy Margonin,
- 2) dbanie o teren wokół obiektów, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych i wyposażeniem obiektu (sprzęt, narzędzia),
- 3) natychmiastowe powiadamianie przełożonych, o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji, urządzeń technicznych i sprzętu,
- 4) podejmowanie działań mających na celu unieruchomienie wadliwego sprzętu, urządzeń,
- 5) czuwanie nad sprawnym działaniem wszystkich punktów świetlnych w budynku,
- 6) sprzątanie, mycie i dezynfekcja pomieszczeń użyteczności publicznej, np. sanitariaty,
- 7) pielęgnacja zieleni, tj. pielenie, podlewanie oraz wygrabianie liści, itp.
- 8) nadzór nad wykonaniem prac agro - technicznych na terenie Stadionu Miejskiego,
- 9) przygotowanie boisk piłkarskich do meczy i rozgrywek zgodnie z terminarzem rozgrywek,
- 10) sprzątanie śmieci i innych nieczystości na terenie obiektu.

8. Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak realizuje zadania:

- 1) sprzedaż kart wędkarskich,
- 2) kontrola legalności połowów,
- 3) odbiór materiału obsadowego,
- 4) zarybianie jeziora komunalnego i dzierzawionego (Zbyszewice, Margonin), zgodnie z operatem rybackim,
- 5) nadzór nad służbami,
- 6) odłowy ryb,

- 7) kontrola stanu obiektów budowlanych na wodzie – pomosty,
- 8) wykonywanie zadań przy udziale sprzętu motorowego związanych z pracami na wodzie,
- 9. Wykonywanie innych poleceń służbowych zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.**

§ 8. Samodzielne stanowiska:

1. Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych (OIN)

Do zadań Pełnomocnika ochrony informacji niejawnych, należą sprawy z zakresu:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
- 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych.
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

2. Doradca Burmistrza (DB)

Do zadań wykonywanych na w/w stanowisku należy w szczególności:

- 1) nadzór nad bieżącym działaniem sieci i systemów informatycznych oraz rozwojem informatyzacji Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie,
- 2) pełnienie funkcji redaktora strony internetowej „www.margonin.pl”,
- 3) nadzór nad publikacją informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie,
- 4) organizowanie i prowadzenie obsługi kontaktów zagranicznych Gminy,
- 5) przygotowywanie realizacji form współpracy, w tym przygotowanie harmonogramu spotkań władz Gminy w ramach współpracy międzynarodowej,
- 6) współdziałanie z samorządami lokalnymi w zakresie współpracy zagranicznej,
- 7) prowadzenie spraw związanych z kreowaniem wizerunku Gminy i jej promocją na zewnątrz poprzez media i inne wypracowane kanały dystrybucji – kontakty z zagranicą,
- 8) nadzór nad realizacją zadań określonych w przepisach prawnych wynikających z obowiązku prowadzenia szkół i przedszkoli,
- 9) nadzór nad zapewnieniem realizacji systemu awansu zawodowego nauczycieli,
- 10) nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji i ogłoszeń konkursów na stanowisko dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 11) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań i informacji z zakresu oświaty, dotyczących Gminy jako organu prowadzącego,
- 12) współpraca z Kuratorium Oświaty w Poznaniu,
- 13) planowanie i sprawozdawczość w zakresie zadań stanowiska pracy.

3. Radca Prawny (RP)

Do zadań wykonywanych na w/w stanowisku należy w szczególności:

- 1) prowadzenia spraw przed organami orzekającymi oraz dbanie o należyte wykorzystanie przewidzianych przez prawo środków dla ochrony uzasadnionych interesów Gminy Margonin,
- 2) udzielania i sporządzania w formie pisemnej opinii prawnych, co do spraw prowadzonych w Urzędzie,
- 3) wykonywanie zastępstwa procesowego w postępowaniach, w których stroną jest Gmina Margonin,
- 4) udzielania pomocy prawnej w postaci informacji, opinii, porad w sprawach dotyczących stosowania obowiązujących przepisów prawnych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych,
- 5) stała obsługa informacyjna Burmistrza oraz wydziałów, stanowisk samodzielnych i innych komórek organizacyjnych o nowo wydanych przepisach prawnych, orzecznictwie Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego, w sprawach dotyczących działalności samorządu terytorialnego,
- 6) udzielenie bezpłatnych porad prawnych, sporządzanie pism mieszkańcom Gminy Margonin nie osiągających żadnych dochodów, korzystających ze świadczeń pomocy społecznej lub pozostających w trudnej sytuacji osobistej, rodzinnej,
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

4. Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy (BHP)

Do zadań wykonywanych na w/w stanowisku należy w szczególności:

- 1) udzielanie szkolenia wstępnego – instruktażu ogólnego wszystkim nowo zatrudnionym pracownikom lub zmieniającym stanowisko pracy. Szkolenie powyższe dokumentuje się wydanym zaświadczeniem,
- 2) nadzór nad właściwym przeprowadzeniem szkoleń stanowiskowych przez naczelników i inne osoby do tego upoważnione,
- 3) organizowanie szkoleń okresowych dla poszczególnych grup pracowników oraz bieżąca kontrola ważności – aktualności szkoleń okresowych bhp,
- 4) kontrola zasadności przydzielania środków ochrony indywidualnej, sprawdzanie na stanowiskach pracy czy w/w środki są stosowane zgodnie z ich przeznaczeniem oraz ewidencja i zakupy,
- 5) przeprowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, szczególnie na stanowiskach pracy o zwiększonym zagrożeniu wypadkowym i informowanie Burmistrza o stwierdzonych zagrożeniach,
- 6) organizowanie wraz z pracodawcą stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny oraz zgodnie z wymogami ergonomii,
- 7) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bhp, uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z środowiskiem pracy,
- 8) informowanie na bieżąco pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych, sporządzanie wniosków zmierzających do usunięcia tych zagrożeń.
- 9) prowadzenie dokumentacji związanej z wypadkami pracowników (ustalenie przyczyn i okoliczności), podejmowanie działań profilaktycznych mających na celu zapobiegania podobnym zdarzeniom.
- 10) doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,

współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,
12) wykonywanie innych – związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy – prac wynikających z bieżących potrzeb, aktualnych warunków i organizacji pracy.

§ 9. Straż Miejska (SM)

Do zadań Straży Miejskiej należą sprawy związane w szczególności z utrzymaniem spokoju i porządku w miejscach publicznych na terenie miasta i gminy Margonin, w szczególności:

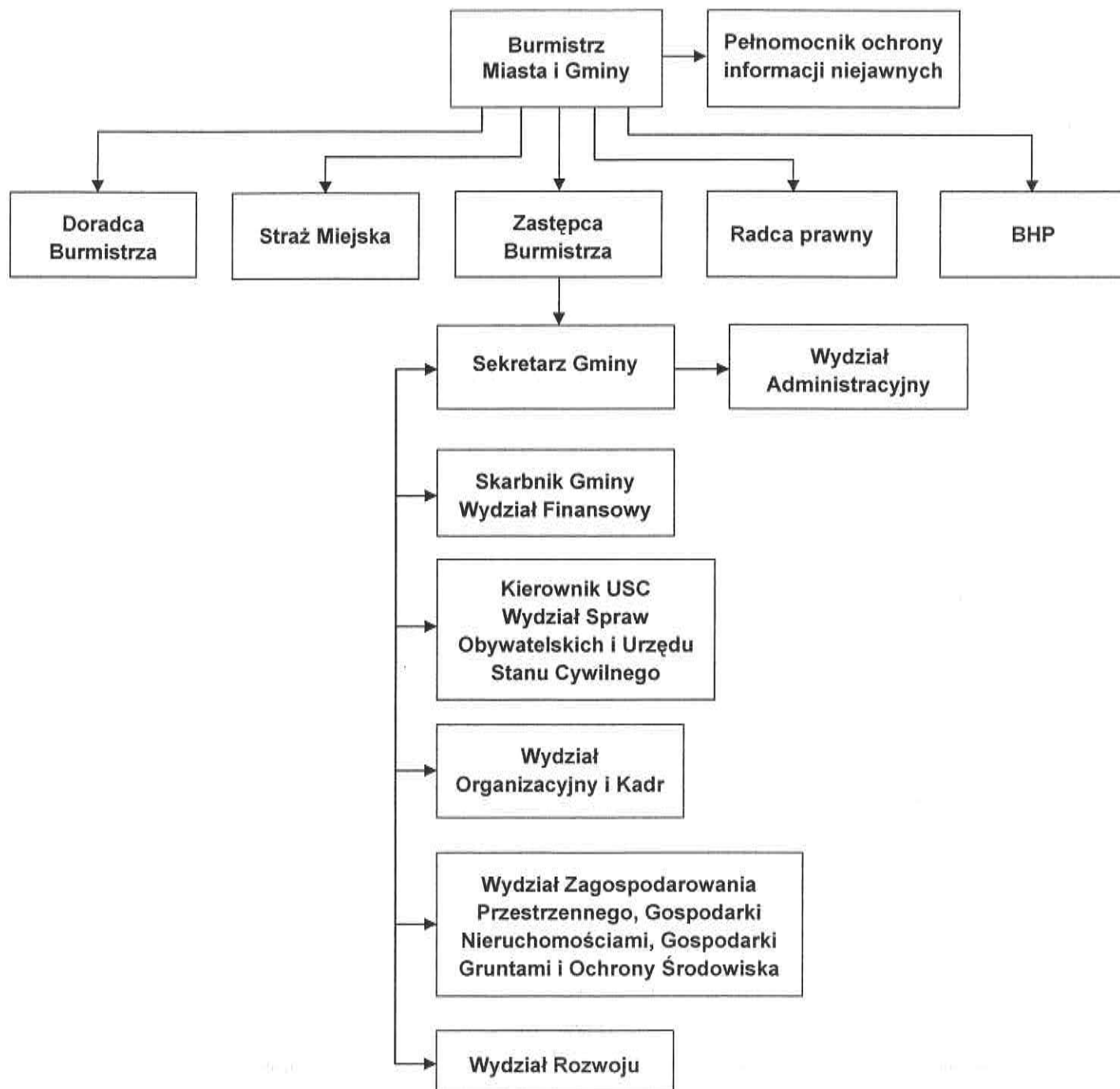
- 1) egzekwowanie przestrzegania porządku publicznego, w tym:
 - a) ochrona porządku w miejscach publicznych,
 - b) patrole z policją, miejsc szczególnie zagrożonych przestępczością,
- 2) kontrola prawidłowości i oznakowania ulic (w tym znaków drogowych), oświetlenie ulic i posesji, prawidłowego zabezpieczenia funkcjonowania punktów oświetleniowych oraz reklam i ogłoszeń znajdujących się na obiektach użyteczności publicznej,
- 3) czuwanie nad porządkiem i kontrolą ruchu drogowego – w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 4) współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 5) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te swoim zachowaniem dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) kontrola wykonywania zadań i obowiązków przez administratorów i gospodarzy domów,
- 10) kontrola zabezpieczenia prowadzonych na terenie gminy prac inwestycyjno-remontowych,
- 11) asystowanie przy pobieraniu opłat ustalonych na podstawie przepisów o podatkach i opłatach lokalnych,
- 12) ochrona środowiska naturalnego przed jego degradacją,
- 13) informowanie o:
 - a) zauważonych awariach w sieci ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, wodnokanalizacyjnej, energetycznej i gazowniczej – instytucji powołanych do natychmiastowego ich usuwania bądź wyznaczonych w tym celu innych podmiotów oraz administratorów obiektów lub urządzeń,
 - b) osobach nieprzytomnych lub innych potrzebujących natychmiastowej pomocy lekarskiej – pogotowia ratunkowego,
- 14) zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem, miejsc, zdarzeń wymienionych w pkt. 13 lit. a przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie w miarę możliwości świadków zdarzenia,

15) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb gminy,

16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

BURMISTRZ
mgr Janusz Piechocki

Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie



BURMISTRZ
mgr Janusz Piechocki

STRUKTURA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

<i>Nazwa wydziału/ samodzielnego stanowiska/ komórki organizacyjnej</i>	<i>Wykaz stanowisk</i>	<i>Oznaczenie</i>
Kierownictwo Urzędu		
	Burmistrz	B
	Zastępca Burmistrza	ZB
	Sekretarz	SE
	Skarbnik	FN
Wydział Finansowy		WF
	Skarbnik - Naczelnik Wydziału	FN
	Inspektor ds. księgowości budżetowej i planowania budżetu	FN
	Inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej	FN
	Inspektor ds. płac i należności publiczno-prawnych	FN
	Inspektor ds. rozliczania należności gminnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wdrażania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi	FN GO
	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	FN
	Inspektor ds. księgowości podatkowej	FN
	Kasjer	FN
Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego		WSO
	Kierownik USC - Naczelnik Wydziału	USC
	Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej	WOC DG
	Inspektor ds. akt stanu cywilnego i ewidencji ludności	USC EL
	Podinspektor ds. obywatelskich i dowodów osobistych	DO

Wydział Organizacyjny i Kadr	WOK	
	Naczelnik Wydziału	ORG
	Inspektor ds. kadr i organizacyjno-prawnych	ORG
	Inspektor ds. kadr i rozwoju zawodowego	ORG
	Inspektor ds. administracyjno-prawnych, obsługi rady, sportu i działalności pożytku publicznego	ORG RMG
	Inspektor ds. promocji i obsługi sekretariatu	ORG K
Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	WGN	
	Naczelnik Wydziału	GP OŚ
	Inspektor ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami	GG
	Inspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i rolnictwa	GG GP OŚ
Wydział Rozwoju	WR	
	Naczelnik Wydziału	ŚP ZP
	Inspektor ds. planowania, inwestycji i zamówień publicznych	I ZP
	Inspektor ds. realizacji inwestycji	I
	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, inwestycji i zamówień publicznych	ŚP I ZP
Wydział Administracyjny	WA	
	Inspektor ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i bieżącej obsługi urzędu.	ODO
	Podinspektor ds. ewidencji materiałowej, archiwum i bieżącej obsługi urzędu	EMA
	Goniec – bieżąca obsługa urzędu	-
	Sprzątaczką	-
	Robotnik gospodarczy	-
	Konserwator	-
	Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak	-

Samodzielne stanowiska	Doradca Burmistrz	DB
	Radca prawny	RP
	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
	Pełnomocnik ochrony informacji niejawnych	OIN
Straż Miejska – komórka organizacyjna Urzędu	Komendant Straży Miejskiej	SM
	Strażnik Miejski	SM
	Strażnik Miejski	SM

BURMISTRZ

mgr Janusz Plechowski

Zasady tworzenia pism urzędowych

§ 1.1. Każde wychodzące z Urzędu pismo (z wyjątkiem pism opartych na przepisach szczególnych lub drukach akcydensowych), winno być napisane w europejskim układzie graficznym pism:

1) znaki powoławcze, sprawa, której dotyczy pismo umieszcza się przy lewym marginesie,
2) miejscowość, datę, nazwisko adresata oraz podpis umieszcza się po prawej stronie pisma; datę (dzień) podpisujący wpisuje odręcznie w momencie podpisywania pisma, np. października 2012 r.,

3) dane adresata zapisujemy w sposób następujący:

Pan/Pani/Państwo

imię i nazwisko

stanowisko

zakład pracy

adres umieszczamy wyłącznie na kopercie wysyłkowej,

4) w pismach zewnętrznych, w tym będących zleceniami nie używamy zwrotów w liczbie mnogiej np. informujemy, przekazujemy, zwrotów potocznych oraz zaimków dzierżawczych dla określenia podmiotów,

5) stosuje się pojedynczy odstęp między wierszami oraz czcionkę z edytora tekstu Word dla Windows Times New Roman o rozmiarze 12. Dopuszcza się stosowanie czcionki pogrubionej dla określenia nazwy adresata. Pogrubioną czcionkę można stosować także w treści pisma dla podkreślenia istotnych i ważnych zapisów,

6) stosuje się następujące marginesy :

" górny 2,5 cm,

" dolny 3,0 cm,

" lewy 3,0 cm,

" prawy 2,5 cm,

7) pierwszy wiersz akapitu rozpoczyna się tzw. wcięciem czyli pewnym odstępem od lewego marginesu,

8) zdania i akapity kończone są z końcem stron,

9) stosuje się następującą formę pisania skrótów w tekście: aa, ww., ds., wg, itd.,

10) należy pamiętać o przenoszeniu pojedynczych liter np. i, z, a, o, itd. z końca wiersza na początek następnego wiersza,

11) w przypadku pisania sprawozdań, informacji, protokołów, notatek służbowych itp. dopuszcza się pisanie w układzie blokowym,

Słowo "załączniki" umieszcza się z lewej strony po zakończeniu tekstu pisma, a przed zwrotem zakończeniowym. Następnie umieszcza się podpis, rozpoczynając od stanowiska, odręczny podpis, imię i nazwisko,

12) w końcu tekstu z lewej strony umieszcza się klauzulę:

"sprawę prowadzi:

imię i nazwisko

stanowisko (np. Naczelnik Wydziału, Podinspektor, Inspektor)

numer telefonu, w tym także numer wewnętrzny,

Do wiadomości:".

W przypadku korespondencji specjalnego rodzaju np. podziękowań, zaproszeń, kondolencji, itp. nie wymagana jest klauzula rozpoczynająca się od zwrotu "sprawę prowadzi",

13) rozpoczynając i kończąc pismo możemy stosować zwrot grzecznościowy. Zwrot ten może

zostać umieszczony w formie wydruku lub odręcznego zapisu. Należy jednak pamiętać, że jeśli stosujemy zwrot grzecznościowy na początku pisma musimy użyć go również na końcu pisma.

§ 2. Wszystkie pisma zastrzeżone do podpisu przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza i wychodzące na zewnątrz pisane są jednostronnie i wysyłane są na papierze oznaczonym pieczęcią Gminy Margonin lub Urzędu Miasta i Gminy Margonin.

§ 3.1. Wydziały, stanowiska samodzielne i inne komórki organizacyjne przy znakowaniu akt posługują się oznaczeniami określonymi w załączniku Nr 2 do regulaminu.

2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą całości akt danej sprawy. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w następującej kolejności AB-CD.123.65.2.2012.EF, gdzie:

- 1) AB-CD jest oznaczeniem wydziału, stanowiska samodzielnego, komórki organizacyjnej,
- 2) 123 to symbol klasyfikacyjny z wykazu akt,
- 3) 65 to liczba określająca sześćdziesiątą piątą sprawę będącą podstawą wydzielenia grupy spraw w 2012 r. w wydziale, samodzielnym stanowisku lub komórce organizacyjnej oznaczonej AB-CD, w ramach symbolu klasyfikacyjnego 123,
- 4) 2 to liczba określająca drugą sprawę w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą sześćdziesiąt pięć,
- 5) 2012 to oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
- 6) EF jest symbolem prowadzącego sprawę, dodanym do znaku sprawy.

§ 4. Pisma przekazywane do podpisu Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza muszą być zaparafowane przez naczelnika wydziału, którego podpis jest rękojmią poprawności stylistycznej i merytorycznej pisma.

§ 5. Wysyłając lub wydając pismo, należy pozostawić w aktach sprawy jego kopię, na której należy odnotować termin odbioru, w przypadku, gdy wydane zostało bezpośrednio osobie zainteresowanej.

§ 6. Wzór pisma w europejskim układzie graficznym –

1. Nadawca - pieczętka

2. Nazwa miejscowości, data np. października 2012 r.

3. Znaki powoławcze

4. Adresat np.

Pan
Jan X
Dyrektor
Przedsiębiorstwa Handlowo – Usługowego
w Margoninie

5. Grzecznościowy zwrot rozpoczynający
np. Szanowny Panie

6. Wcięcie

pierwszy akapit

Wcięcie

drugi akapit

Wcięcie

trzeci akapit

7. Załączniki:

8. Grzecznościowy zwrot zakończeniowy

np. Z wyrazami szacunku, Z poważaniem, itp.

podpis np.

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin
odręczny podpis
imię i nazwisko

9. Sprawę prowadzi:

imię i nazwisko

stanowisko

nr telefonu, nr wewnętrzny

Do wiadomości:

1) aa

BURMISTRZ
mgr Janusz Piśchocki

**Zarządzenie Nr 132/2012
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 31 grudnia 2012 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm. z 2002 r., Nr 113, poz. 984; z 2002 r., Nr 153, poz. 1271; z 2002 r., Nr 214, poz. 1806; z 2002 r., Nr 23, poz. 220; z 2002 r., Nr 62, poz. 558; z 2003 r., Nr 162, poz. 1568; z 2003 r., Nr 80, poz. 717; z 2004 r., Nr 102, poz. 1055; z 2004 r., Nr 116, poz. 1203; z 2005 r., Nr 172, poz. 1441; z 2005 r., Nr 175, poz. 1457; z 2006 r., Nr 17, poz. 128; z 2006 r., Nr 181, poz. 1337; z 2007 r., Nr 173, poz. 1218; z 2007 r., Nr 48, poz. 327; z 2008 r., Nr 180, poz. 1111; z 2008 r., Nr 223, poz. 1458; z 2009 r., Nr 157, poz. 1241; z 2009 r., Nr 52, poz. 420; z 2010 r., Nr 106, poz. 675; z 2010 r., Nr 28, poz. 142; z 2010 r., Nr 28, poz. 146; z 2010 r., Nr 40, poz. 230; z 2011 r., Nr 117, poz. 679; z 2011 r., Nr 134, poz. 777; z 2011 r., Nr 149, poz. 887; z 2011 r., Nr 21, poz. 113; z 2011 r., Nr 217, poz. 1281; z 2012 r., poz. 567), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym przyjętym Zarządzeniem Nr 123/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 11 grudnia 2012 r., zwanym dalej „Regulaminem” wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 8.2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik Gminy - Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 2) Sekretarz Gminy – Naczelnik Wydziału Administracyjnego,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- 5) Naczelnik Wydziału Rozwoju,
- 6) Naczelnik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- 7) Komendant Straży Miejskiej.”,

2) § 1. Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 1. Do wspólnych zadań wydziałów, stanowisk samodzielnych oraz innych komórek organizacyjnych Urzędu należą:

- 1) opracowywanie projektów do programów rozwoju gminy w części dotyczącej danego wydziału, stanowiska samodzielnego lub innej komórki organizacyjnej,
- 2) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad Rady oraz zadań Burmistrza,
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady oraz zarządzeń i decyzji Burmistrza,
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji wydziału, stanowiska samodzielnego bądź danej komórki organizacyjnej,
- 5) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego,
- 6) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia Urzędu,
- 7) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza,

- 8) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków, skarg i petycji obywateli,
- 9) współpraca z komisjami Rady w ramach kompetencji wydziałów, stanowisk samodzielnych i innych komórek organizacyjnych,
- 10) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt,
- 11) przygotowywanie niezbędnych materiałów w zakresie kompetencji wydziału dla potrzeb Rady i Burmistrza, a dotyczących sprawowania funkcji nadzorczych nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów,
- 13) wykonywanie na polecenie Burmistrza innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania danego wydziału, stanowiska samodzielnego lub komórki organizacyjnej.”,

3) w § 2 pkt 1 załącznika Nr 1 do Regulaminu uchyla się ppkt 7,

4) w § 2 pkt 1 załącznika Nr 1 do Regulaminu dodaje się ppkt 26 w brzmieniu:

„26) realizowanie procedur przelewu środków finansowych polegające na przygotowywaniu dowodów księgowych do dysponowania przez kierownika jednostki”,

5) w § 2 pkt 1 załącznika Nr 1 do Regulaminu dodaje się ppkt 27 w brzmieniu:

„ 27) prowadzenie analiz wydatków budżetowych funkcjonowania administracji i innych zadań za każdy rok budżetowy oraz we wskazanych okresach”,

6) w § 2 pkt 1 załącznika Nr 1 do Regulaminu dodaje się ppkt 28 w brzmieniu:

„ 28) współdziałanie z właściwymi wydziałami, stanowiskami samodzielnymi i komórkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania kontrahentów z tytułu wykonania dostaw i robót w kontekście innych zobowiązań wymagalnych wobec Gminy”,

7) w § 2 pkt 2 załącznika Nr 1 do Regulaminu, ppkt 10 otrzymuje brzmienie:

„10) inicjowanie i prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie podatków, należności publicznoprawnych dochodzonych na rzecz Miasta i Gminy Margonin”,

8) w § 2 pkt 2 załącznika Nr 1 do Regulaminu, ppkt 16 otrzymuje brzmienie:

„16) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej z wyłączeniem czynności technicznych związanych z obsługą wniosków”,

9) w § 2 pkt 2 załącznika Nr 1 do Regulaminu dodaje się ppkt 19 w brzmieniu:

„19) współdziałanie z właściwymi wydziałami, stanowiskami samodzielnymi i komórkami organizacyjnymi w zakresie rozliczania kontrahentów z tytułu zobowiązań podatkowych”,

10) w § 3 pkt 2 załącznika Nr 1 do Regulaminu, ppkt 9 otrzymuje brzmienie:

„9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendum (za wyjątkiem aktualizacji spisów wyborców)”,

11) w § 3 pkt 2 załącznika Nr 1 do Regulaminu, uchyla się ppkt 10,

12) w § 4 pkt 1 załącznika Nr 1 do Regulaminu, ppkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne oraz dokonywanie zakupu innych artykułów na potrzeby urzędu”,

13) w § 6 pkt 3 załącznika Nr 1 do Regulaminu, ppkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3) opracowywanie dokumentacji i specyfikacji technicznych oraz przygotowania dokumentacji do pozwoleń na budowę i zgłoszeń inwestycji gminnych – szczególnie w branży elektro – energetycznej (EE)”,

14) w § 6 pkt 3 załącznika Nr 1 do Regulaminu dodaje się ppkt 21 w brzmieniu:

„21) prowadzenie spraw w zakresie planowania inwestycji gminnych”,

15) w § 6 pkt 3 załącznika Nr 1 do Regulaminu dodaje się ppkt 22 w brzmieniu:

„22) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z elektryfikacją i oświetleniem gminy”,

16) w § 6 pkt 3 załącznika Nr 1 do Regulaminu dodaje się ppkt 23 w brzmieniu:

„23) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ochroną p-poż w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin”,

17) Załącznik Nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

STRUKTURA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

<i>Nazwa wydziału/ samodzielnego stanowiska/ komórki organizacyjnej</i>	<i>Wykaz stanowisk</i>	<i>Oznaczenie</i>
Kierownictwo Urzędu		
	Burmistrz	B
	Zastępca Burmistrza	ZB
	Sekretarz	SE
	Skarbnik	FN
Wydział Finansowy		WF
	Skarbnik - Naczelnik Wydziału	FN
	Inspektor ds. księgowości budżetowej i planowania budżetu	FN
	Inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej	FN
	Inspektor ds. płac i należności publiczno-prawnych	FN
	Inspektor ds. rozliczania należności gminnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wdrażania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi	FN GO
	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	FN
	Inspektor ds. księgowości podatkowej	FN
	Kasjer	FN
Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego		WSO
	Kierownik USC - Naczelnik Wydziału	USC
	Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej	WOC DG
	Inspektor ds. akt stanu cywilnego i ewidencji ludności	USC EL

	Podinspektor ds. obywatelskich i dowodów osobistych	DO
Wydział Organizacyjny i Kadr		WOK
	Naczelnik Wydziału	ORG
	Inspektor ds. kadr i organizacyjno-prawnych	ORG
	Inspektor ds. kadr i rozwoju zawodowego	ORG
	Inspektor ds. administracyjno-prawnych, obsługi rady, sportu i działalności pożytku publicznego	ORG RMG
	Inspektor ds. promocji i obsługi sekretariatu	ORG K
Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska		WGN
	Naczelnik Wydziału	GP OŚ
	Inspektor ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami	GG
	Inspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i rolnictwa	GG GP OŚ
Wydział Rozwoju		WR
	Naczelnik Wydziału	ŚP ZP
	Inspektor ds. planowania inwestycji i zamówień publicznych	I ZP
	Inspektor ds. realizacji inwestycji	I
	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, inwestycji i zamówień publicznych	ŚP I ZP
Wydział Administracyjny		WA
	Sekretarz - Naczelnik Wydziału	SE
	Inspektor ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i bieżącej obsługi urzędu	ODO
	Podinspektor ds. ewidencji materiałowej, archiwum i bieżącej obsługi urzędu	EMA
	Goniec – bieżąca obsługa urzędu	-

	Sprzątaczką	-
	Robotnik gospodarczy	-
	Konserwator	-
	Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak	-
Samodzielne stanowiska	Doradca Burmistrz	DB
	Radca prawny	RP
	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
Straż Miejska – komórka organizacyjna Urzędu	Komendant Straży Miejskiej	SM
	Strażnik Miejski	SM

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Margonin.

§ 3. Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Janusz Piechocki

**Zarządzenie Nr 80/2013
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 10 lipca 2013 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie

Na podstawie art. 33 ust 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594), zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym przyjętym Zarządzeniem Nr 123/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 11 grudnia 2012 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 132/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 grudnia 2012 r. zwanym dalej „Regulaminem” wprowadza się następujące zmiany:

1) § 4 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 4. Wydział Organizacyjny i Kadr (WOK)

Do zadań Wydziału Organizacyjnego i Kadr, należą sprawy organizacji, funkcjonowania i planowania pracy Urzędu oraz sprawy administracyjne i pracownicze, a w szczególności:

1. Ogólno-organizacyjne:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 4) prowadzenie ewidencji pieczęci stosowanych w Urzędzie,
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 6) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów i pomocy biurowych,
- 7) prowadzenie ewidencji wydawania i zwrotu kluczy do drzwi wejściowych Urzędu,
- 8) wykonywanie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno-technicznej organu wykonawczego gminy,
- 9) obsługę sekretariatu Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
- 10) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji załatwianych spraw,
- 11) zamawianie materiałów promocyjnych,
- 11) udzielanie informacji turystycznej.

2. Administracyjno-prawnym:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami, stanowiskami samodzielnymi i komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i radnych,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń i spotkań radnych,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
- 9) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
- 10) prowadzenie ewidencji składu osobowego radnych,
- 11) współorganizowanie szkoleń radnych i członków komisji Rady,

- 12) kompletowanie dokumentacji związanej z działalnością Rady i przekazywanie jej w określonych terminach do archiwum,
- 13) obsługa administracyjna Biura Rady,
- 14) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem Honorowego Obywatelstwa Miasta Margonina,
- 15) czuwanie nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów dotyczących jednolitego rzeczowego wykazu akt, kodeksu postępowania administracyjnego,
- 16) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 17) analiza przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli,
- 18) opracowywanie projektów Statutu Gminy Margonin oraz Statutu Urzędu Miasta i Gminy Margonin,
- 19) prowadzenie ogółu spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz Radnych Rady Miasta i Gminy Margonin,
- 20) prowadzenie ogółu spraw dotyczących osób skierowanych przez sąd w celu wykonania nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne.

3. Kadr:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu, prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie kompetencji Burmistrza oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz umów cywilnoprawnych,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświatowych,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) współdziałanie ze służbami BHP,
- 5) opracowywanie projektu regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, regulaminu organizacyjnego oraz ich zmian,
- 6) prowadzenie akt osobowych pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji czasu pracy i urlopów wypoczynkowych,
- 8) przygotowywanie projektu planu urlopów wypoczynkowych pracowników,
- 9) współpraca z wydziałem finansowym w sprawach płac pracowników Urzędu oraz realizacji wypłat z tytułu umów cywilnoprawnych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 11) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników,
- 12) prowadzenie spraw dotyczących szkoleń pracowników oraz rozwoju zawodowego,
- 13) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 14) organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
- 15) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z zatrudnieniem w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 16) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach związanych z organizowaniem staży i przygotowania zawodowego,
- 17) przygotowywanie sprawozdań statystycznych z zakresu kadr,
- 18) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- 19) prowadzenie rejestru instytucji kultury.

4. Działalności pożytku publicznego: prowadzenie spraw związanych z koordynowaniem realizacji zadań dotyczących współdziałania Gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych o charakterze gminnym.

5. Pozostałe zadania: wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.”

2) § 7 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 7. Wydział Administracyjny (WA)

Do zadań Wydziału Administracyjnego, należą sprawy realizowane z zakresu:

1. Ochrony danych osobowych:

- 1) administrowanie i ochrona danych osobowych,
- 2) ewidencjonowanie i archiwizacja danych osobowych,
- 3) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych oraz spraw związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
- 5) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 6) czuwanie nad wdrażaniem systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz dbanie o bieżące jego uaktualnianie stosownie do zmieniającej się technologii informatycznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa systemów informatycznych jednostki,
- 7) opracowywanie i wdrożenie szkolenia w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy,
- 8) inicjowanie działania w celu zwiększenia bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie:
 - a) właściwej lokalizacji pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b) właściwej lokalizacji pomieszczeń, w których przechowywane są kopie awaryjne zbiorów danych osobowych,
 - c) zainstalowania zabezpieczeń i systemów alarmowych adekwatnych do zagrożenia systemów informatycznych,
- 9) sprawowanie funkcji administratora sieci informatycznej i telekomunikacyjnej,
- 10) opieka nad serwisem internetowym,
- 11) gromadzenie i właściwego przechowywania licencji oprogramowania,
- 12) stałego nadzoru nad legalnością oprogramowania,
- 13) sporządzanie wytycznych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz innych urządzeń elektronicznych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i placów.

2. Ewidencji materiałowej i archiwum:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk,
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) nadzór nad prawidłowością przechowywania i zabezpieczenia powierzonej dokumentacji,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) umarzanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) całokształt prac związanych z przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji oraz sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przydatności składników majątku ruchomego w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) koordynowanie prac komisji oceniających przydatność zgłoszonych składników majątkowych do dalszego użytkowania i wydanie opinii o przedmiocie oceny wartości rynkowej składników majątkowych,
 - b) orzekanie o przeznaczeniu składników majątkowych do likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej rozliczania zużycia materiałów, w tym:

- a) zakup paliwa Ochotniczej Straży Pożarnej w Margoninie,
- b) zakupy dla punktu gastronomicznego,
- 10) prowadzenie rozliczenia pracowników w zakresie korzystania z urządzeń powielających,
- 11) rozliczanie wykorzystania limitów rozmów telefonów komórkowych pracowników Urzędu i Radnych,
- 12) rozliczanie korzystania przez pracowników z telefonów stacjonarnych,
- 13) wykonywanie zadań w zakresie racjonalizacji wydatkowania środków publicznych.

3. Kontroli:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
- 2) przygotowywanie, przestrzeganie i monitorowanie procedur,
- 3) koordynowanie kontroli wewnętrznej,
- 4) koordynowanie kontroli w jednostkach podległych Gminie,
- 5) koordynowanie kontroli zewnętrznej prowadzonej przez pracowników Urzędu w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 7) współdziałanie z Wydziałem Finansów.

4. Promocji, sportu:

- 1) prowadzenie ewidencji obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 2) opracowywanie planu przygotowania i zabezpieczenia sezonu turystycznego, kontrola i ocena jego przebiegu,
- 3) organizacja i nadzorowanie obiektów sportowych tj. lodowiska, wyciągu nart wodnych na Jeziorze Margonińskim, kompleksu zjeżdżalni wodnych przy Jeziorze Margonińskim, miejsca wyznaczonego do kąpieli – plaża miejska oraz boisk sportowych,
- 4) ustalanie potrzeb w zakresie wyspecjalizowanej kadry do obsługi obiektów oraz kontrola posiadanych przez nich uprawnień,
- 5) sporządzanie umów oraz dokumentacji w zakresie obsługi infrastruktury sportowo-rekreacyjnej,
- 6) współpraca z Wydziałem Rozwoju w zakresie administrowania obiektami sportowymi stanowiącymi własność Gminy,
- 7) przygotowywanie materiałów, informacji w zakresie sportu, turystyki i rekreacji oraz projektów aktów prawnych wprowadzających zmiany regulaminów dotyczących działalności obiektów sportowych,
- 8) sporządzanie informacji z realizowanych przez Gminę projektów i inwestycji, celem zamieszczenia w materiałach promocyjnych Gminy,
- 9) udzielanie informacji turystycznej,
- 10) redagowanie i przygotowywanie materiałów, informacji promocyjnych.

5. Bieżącej obsługi urzędu:

- 1) dbałość o wizerunek gminy na zewnątrz poprzez analizę materiałów prasowych, w których przywoływana jest gmina Margonin bądź jej jednostki organizacyjne,
- 2) podejmowanie działań służących ochronie wizerunku gminy,
- 3) zapewnienie obsługi technicznej urzędu w tym obsługi informatycznej urzędu,
- 4) zapewnienie obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych i miejskiej komisji wyborczej w czasie wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządu terytorialnego oraz referendów,
- 5) monitorowanie wykorzystania przez pracowników internetu w godzinach pracy,
- 6) wykorzystania oprogramowania zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 7) kontroli wewnętrznej środowiska informatycznego,
- 8) udzielanie przy współdziałaniu merytorycznych komórek odpowiedzi na zapytania o informację publiczną,
- 9) zamieszczanie materiałów informacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 10) zamieszczanie informacji i ogłoszeń w Telewizji Kablowej i na stronach internetowych

urzędu.

6. Goniec realizuje następujące zadania:

- 1) doręczanie adresatom pism i przesyłek wychodzących z Urzędu,
- 2) terminowe rozliczanie się z pobranej korespondencji,
- 3) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
- 4) prenumerata oraz odbiór prasy z punktu kolportażu,
- 5) rozplakatowanie obwieszczeń Burmistrza oraz uchwał Rady na tablicach ogłoszeń,
- 6) dokonywanie zakupów produktów żywnościowych na uroczystości gminne.

7. Sprzątaczką realizuje zadania:

1) utrzymywanie czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie i budynku Straży Miejskiej w Margoninie, w szczególności poprzez:

- a) sprzątanie pomieszczeń Urzędu,
- b) mycie i utrzymywanie w czystości toalet,
- c) mycie okien,
- d) odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach budynku,
- e) mycie podłóg oraz pastowanie podłóg w miarę potrzeb,
- f) zamykanie okien, drzwi wewnętrznych i zewnętrznych po zakończeniu pracy.

8. Konserwator realizuje zadania: w zakresie prac porządkowo-naprawczych.

9. Robotnik gospodarczy realizuje zadania:

- 1) dbanie o czystość, porządek i estetyczny wygląd wewnątrz budynku Stadionu Miejskiego, Sali Sportowej przy Zespole Szkół w Margoninie i innych obiektów sportowych, pozostających w zarządzie mienia gminy Margonin,
- 2) dbanie o teren wokół obiektów, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych i wyposażeniem obiektu (sprzęt, narzędzia),
- 3) natychmiastowe powiadamianie przełożonych, o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji, urządzeń technicznych i sprzętu,
- 4) podejmowanie działań mających na celu unieruchomienie wadliwego sprzętu, urządzeń,
- 5) czuwanie nad sprawnym działaniem wszystkich punktów świetlnych w budynku,
- 6) sprzątanie, mycie i dezynfekcja pomieszczeń użyteczności publicznej, np. sanitariaty,
- 7) pielęgnacja zieleni, tj. pielenie, podlewanie oraz wygrabianie liści, itp.
- 8) nadzór nad wykonaniem prac agro - technicznych na terenie Stadionu Miejskiego,
- 9) przygotowanie boisk piłkarskich do meczy i rozgrywek zgodnie z terminarzem rozgrywek,
- 10) sprzątanie śmieci i innych nieczystości na terenie obiektu.

10. Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak realizuje zadania:

- 1) sprzedaż kart wędkarskich,
- 2) kontrola legalności połowów,
- 3) odbiór materiału obsadowego,
- 4) zarybianie jeziora komunalnego i dzierzawionego (Zbyszewice, Margonin), zgodnie z operatem rybackim,
- 5) nadzór nad śluzami,
- 6) odłowy ryb,
- 7) kontrola stanu obiektów budowlanych na wodzie – pomosty,
- 8) wykonywanie zadań przy udziale sprzętu motorowego związanych z pracami na wodzie,

11. Pozostałe zadania: prowadzenie dokumentacji w sprawie przyznawania i wypłacania stypendiów naukowych, artystycznych i sportowych dla uczniów gimnazjum oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.”,

3) Załącznik Nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

STRUKTURA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

<i>Nazwa wydziału/ samodzielnego stanowiska/ komórki organizacyjnej</i>	<i>Wykaz stanowisk</i>	<i>Oznaczenie</i>
Kierownictwo Urzędu		
	Burmistrz	B
	Zastępca Burmistrza	ZB
	Sekretarz	SE
	Skarbnik	FN
Wydział Finansowy		WF
	Skarbnik - Naczelnik Wydziału	FN
	Inspektor ds. księgowości budżetowej i planowania budżetu	FN
	Inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej	FN
	Inspektor ds. płac i należności publiczno-prawnych	FN
	Inspektor ds. rozliczania należności gminnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wdrażania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi	FN GO
	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	FN
	Inspektor ds. księgowości podatkowej	FN
	Kasjer	FN
Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego		WSO
	Kierownik USC - Naczelnik Wydziału	USC
	Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej	WOC DG
	Inspektor ds. akt stanu cywilnego i ewidencji ludności	USC EL
	Podinspektor ds. obywatelskich i dowodów osobistych	DO

Wydział Organizacyjny i Kadr	WOK	
	Naczelnik Wydziału	ORG
	Inspektor ds. kadr i organizacyjno-prawnych	ORG
	Inspektor ds. kadr i rozwoju zawodowego	ORG
	Inspektor ds. administracyjno-prawnych, obsługi rady i działalności pożytku publicznego	ORG RMG
	Inspektor ds. obsługi sekretariatu	ORG
Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	WGN	
	Naczelnik Wydziału	GP OŚ
	Inspektor ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami	GG
	Inspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i rolnictwa	GG GP OŚ
Wydział Rozwoju	WR	
	Naczelnik Wydziału	ŚP ZP
	Inspektor ds. planowania inwestycji i zamówień publicznych	I ZP
	Inspektor ds. realizacji inwestycji	I
	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, inwestycji i zamówień publicznych	ŚP I ZP
Wydział Administracyjny	WA	
	Sekretarz - Naczelnik Wydziału	SE
	Inspektor ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i bieżącej obsługi urzędu	ODO
	Podinspektor ds. nadzoru nad obiektami infrastruktury sportowej i kontroli wewnętrznej	ORG K
	Podinspektor ds. ewidencji materiałowej, archiwum i bieżącej obsługi urzędu	EMA

	Goniec – bieżąca obsługa urzędu	-
	Sprzątaczką	-
	Robotnik gospodarczy	-
	Konserwator	-
	Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak	-
Samodzielne stanowiska	Doradca Burmistrza	DB
	Radca prawny	RP
	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
Straż Miejska – komórka organizacyjna Urzędu	Komendant Straży Miejskiej	SM
	Strażnik Miejski	SM

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Margonin.

§ 3. Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
mgr Janusz Piechocki

**Zarządzenie Nr 47/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 28 marca 2014 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym przyjętym Zarządzeniem Nr 123/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 11 grudnia 2012 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 132/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 grudnia 2012 r. oraz Zarządzeniem Nr 80/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 10 lipca 2013 r. zwanym dalej „Regulaminem” wprowadza się następujące zmiany:

1) § 8 otrzymuje brzmienie:

„§ 8.1. Kierownictwo Urzędu stanowią:

- 1) Burmistrz - B,
- 2) Zastępca Burmistrza - ZB,
- 3) Sekretarz Gminy - SE,
- 4) Skarbnik Gminy - FN.

2. W Urzędzie ustala się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Skarbnik Gminy, jednocześnie główny księgowy Urzędu - Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 2) Sekretarz Gminy – Naczelnik Wydziału Administracyjnego,
- 3) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego - Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Naczelnik Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- 5) Naczelnik Wydziału Rozwoju,
- 6) Naczelnik Wydziału Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska,
- 7) Komendant Straży Miejskiej.”,

2) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. Skarbnik Gminy, będący jednocześnie głównym księgowym Urzędu zapewnia:

- 1) nadzorowanie wykonywania obowiązków i sprawowanie odpowiedzialności w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu gminy,
- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu, polegająca na wstępnej kontroli legalności dokumentów oraz bieżącej i następnej kontroli operacji gospodarczych będących przedmiotem księgowania,
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych (ewentualne udzielanie upoważnień dla innych osób do dokonywania kontrasygnaty),
- 5) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 6) sporządzanie i aktualizacja instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
- 7) prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy i ustalanie wysokości wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne,
- 8) nadzorowanie realizacji planów finansowych Urzędu i jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i instytucji kultury w zakresie ich korelacji z budżetem gminy,
- 9) przygotowywanie prognoz i warunków polityki kredytowej,

- 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej,
- 11) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 12) opiniowanie projektów uchwał organów gminy wywołujących skutki finansowe dla gminy,
- 13) pełnienie funkcji organu kontroli finansowej i obiegu dokumentów finansowych w zakresie kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza.”,

3) § 7 Załącznika Nr 1 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

„§ 7. Wydział Administracyjny (WA)

Do zadań Wydziału Administracyjnego, należą sprawy realizowane z zakresu:

1. Ochrony danych osobowych:

- 1) administrowanie i ochrona danych osobowych,
- 2) ewidencjonowanie i archiwizacja danych osobowych,
- 3) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 4) szkolenie pracowników w zakresie ochrony danych osobowych oraz spraw związanych z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego,
- 5) redakcja Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu,
- 6) czuwanie nad wdrażaniem systemu informatycznego, w którym przetwarzane są dane osobowe oraz dbanie o bieżące jego uaktualnianie stosownie do zmieniającej się technologii informatycznych oraz zagrożeń bezpieczeństwa systemów informatycznych jednostki,
- 7) opracowywanie i wdrożenie szkolenia w zakresie zabezpieczeń systemu informatycznego dla pracowników Urzędu Miasta i Gminy,
- 8) inicjowanie działania w celu zwiększenia bezpieczeństwa danych osobowych w zakresie:
 - a) właściwej lokalizacji pomieszczeń, w których przetwarzane są dane osobowe,
 - b) właściwej lokalizacji pomieszczeń, w których przechowywane są kopie awaryjne zbiorów danych osobowych,
 - c) zainstalowania zabezpieczeń i systemów alarmowych adekwatnych do zagrożenia systemów informatycznych,
- 9) sprawowanie funkcji administratora sieci informatycznej i telekomunikacyjnej,
- 10) opieka nad serwisem internetowym,
- 11) gromadzenie i właściwego przechowywania licencji oprogramowania,
- 12) stałego nadzoru nad legalnością oprogramowania,
- 13) sporządzanie wytycznych do specyfikacji istotnych warunków zamówienia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego, którego przedmiotem zamówienia jest dostawa sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz innych urządzeń elektronicznych,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie nadawania numeracji porządkowej nieruchomościom,
- 15) prowadzenie spraw w zakresie nazewnictwa ulic i placów.

2. Ewidencji materiałowej i archiwum:

- 1) przyjmowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej od poszczególnych stanowisk,
- 2) opracowywanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i zabezpieczenie zgodnie z obowiązującą instrukcją obiegu dokumentów,
- 3) udostępnianie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej,
- 4) nadzór nad prawidłowością przechowywania i zabezpieczenia powierzonej dokumentacji,
- 5) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych i wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) umarzanie środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 7) całokształt prac związanych z przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji oraz sporządzanie sprawozdania o stanie i ruchu środków trwałych,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie przydatności składników majątku ruchomego w Urzędzie,

a w szczególności:

- a) koordynowanie prac komisji oceniających przydatność zgłoszonych składników majątkowych do dalszego użytkowania i wydanie opinii o przedmiocie oceny wartości rynkowej składników majątkowych,
- b) orzekanie o przeznaczeniu składników majątkowych do likwidacji, sprzedaży lub nieodpłatnego przekazania,
- 9) prowadzenie ewidencji analitycznej rozliczania zużycia materiałów, w tym:
 - a) zakup paliwa Ochotniczej Straży Pożarnej w Margoninie,
 - b) zakupy dla punktu gastronomicznego,
- 10) prowadzenie rozliczenia pracowników w zakresie korzystania z urządzeń powielających,
- 11) rozliczanie wykorzystania limitów rozmów telefonów komórkowych pracowników Urzędu i Radnych,
- 12) rozliczanie korzystania przez pracowników z telefonów stacjonarnych,
- 13) wykonywanie zadań w zakresie racjonalizacji wydatkowania środków publicznych.

3. Kontroli:

- 1) opracowanie rocznego planu kontroli,
- 2) przygotowywanie, przestrzeganie i monitorowanie procedur,
- 3) koordynowanie kontroli wewnętrznej,
- 4) koordynowanie kontroli w jednostkach podległych Gminie,
- 5) koordynowanie kontroli zewnętrznej prowadzonej przez pracowników Urzędu w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 6) opracowywanie wystąpień pokontrolnych,
- 7) współdziałanie z Wydziałem Finansów.

4. Promocji, sportu:

- 1) prowadzenie ewidencji obiektów sportowo-rekreacyjnych,
- 2) opracowywanie planu przygotowania i zabezpieczenia sezonu turystycznego, kontrola i ocena jego przebiegu,
- 3) organizacja i nadzorowanie obiektów sportowych tj. lodowiska, wyciągu nart wodnych na Jeziorze Margonińskim, kompleksu zjeżdżałni wodnych przy Jeziorze Margonińskim, miejsca wyznaczonego do kąpieli – plaża miejska oraz boisk sportowych,
- 4) ustalanie potrzeb w zakresie wyspecjalizowanej kadry do obsługi obiektów oraz kontrola posiadanych przez nich uprawnień,
- 5) sporządzanie umów oraz dokumentacji w zakresie obsługi infrastruktury sportowo-rekreacyjnej,
- 6) współpraca z Wydziałem Rozwoju w zakresie administrowania obiektami sportowymi stanowiącymi własność Gminy,
- 7) przygotowywanie materiałów, informacji w zakresie sportu, turystyki i rekreacji oraz projektów aktów prawnych wprowadzających zmiany regulaminów dotyczących działalności obiektów sportowych,
- 8) sporządzanie informacji z realizowanych przez Gminę projektów i inwestycji, celem zamieszczenia w materiałach promocyjnych Gminy,
- 9) udzielanie informacji turystycznej,
- 10) redagowanie i przygotowywanie materiałów, informacji promocyjnych.

5. Bieżącej obsługi urzędu:

- 1) dbałość o wizerunek gminy na zewnątrz poprzez analizę materiałów prasowych, w których przywoływana jest gmina Margonin bądź jej jednostki organizacyjne,
- 2) podejmowanie działań służących ochronie wizerunku gminy,
- 3) zapewnienie obsługi technicznej urzędu w tym obsługi informatycznej urzędu,
- 4) zapewnienie obsługi informatycznej obwodowych komisji wyborczych i miejskiej komisji wyborczej w czasie wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta i organów samorządu terytorialnego oraz referendów,
- 5) monitorowanie wykorzystania przez pracowników internetu w godzinach pracy,

- 6) wykorzystania oprogramowania zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 7) kontroli wewnętrznej środowiska informatycznego,
- 8) udzielanie przy współdziałaniu merytorycznych komórek odpowiedzi na zapytania o informację publiczną,
- 9) zamieszczanie materiałów informacyjnych w Biuletynie Informacji Publicznej na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- 10) zamieszczanie informacji i ogłoszeń w Telewizji Kablowej i na stronach internetowych urzędu.

6. Pomoc administracyjna realizuje zadania:

- 1) wykonywanie prac administracyjno-biurowych,
- 2) pomoc w przygotowaniu dokumentacji, pisanie i powielanie pism,
- 3) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji załatwianych spraw,
- 4) rejestracja korespondencji,
- 5) obsługa komputera,
- 6) obsługa urządzeń biurowych: telefon, ksero, faks, poczta e-mail,
- 7) archiwizacja dokumentacji w zakresie prowadzonych spraw.
- 8) pomoc w pracach bieżących.

7. Goniec realizuje następujące zadania:

- 1) doręczanie adresatom pism i przesyłek wychodzących z Urzędu,
- 2) terminowe rozliczanie się z pobranej korespondencji,
- 3) wysyłanie korespondencji na zewnątrz Urzędu,
- 4) prenumerata oraz odbiór prasy z punktu kolportażu,
- 5) rozplakatowanie obwieszczeń Burmistrza oraz uchwał Rady na tablicach ogłoszeń,
- 6) dokonywanie zakupów produktów żywnościowych na uroczystości gminne.

8. Sprzątaczką realizuje zadania:

- 1) utrzymywanie czystości pomieszczeń w budynku Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie i budynku Straży Miejskiej w Margoninie, w szczególności poprzez:
 - a) sprzątanie pomieszczeń Urzędu,
 - b) mycie i utrzymywanie w czystości toalet,
 - c) mycie okien,
 - d) odkurzanie i mycie podłóg w pomieszczeniach budynku,
 - e) mycie podłóg oraz pastowanie podłóg w miarę potrzeb,
 - f) zamykanie okien, drzwi wewnętrznych i zewnętrznych po zakończeniu pracy.

9. Konserwator realizuje zadania: w zakresie prac porządkowo-naprawczych.

10. Robotnik gospodarczy realizuje zadania:

- 1) dbanie o czystość, porządek i estetyczny wygląd wewnątrz budynku Stadionu Miejskiego, Sali Sportowej przy Zespole Szkół w Margoninie i innych obiektów sportowych, pozostających w zarządzie mienia gminy Margonin,
- 2) dbanie o teren wokół obiektów, nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem urządzeń technicznych i wyposażeniem obiektu (sprzęt, narzędzia),
- 3) natychmiastowe powiadamianie przełożonych, o dostrzeżonych uszkodzeniach lub wadliwym działaniu instalacji, urządzeń technicznych i sprzętu,
- 4) podejmowanie działań mających na celu unieruchomienie wadliwego sprzętu, urządzeń,
- 5) czuwanie nad sprawnym działaniem wszystkich punktów świetlnych w budynku,
- 6) sprzątanie, mycie i dezynfekcja pomieszczeń użyteczności publicznej, np. sanitariaty,
- 7) pielęgnacja zieleni, tj. pielenie, podlewanie oraz wygrabianie liści, itp.
- 8) nadzór nad wykonaniem prac agro - technicznych na terenie Stadionu Miejskiego,
- 9) przygotowanie boisk piłkarskich do meczy i rozgrywek zgodnie z terminarzem rozgrywek,
- 10) sprzątanie śmieci i innych nieczystości na terenie obiektu.

11. Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak realizuje zadania:

- 1) sprzedaż kart wędkarskich,
- 2) kontrola legalności połowów,

- 3) odbiór materiału obsadowego,
 - 4) zarybianie jeziora komunalnego i dzierzawionego (Zbyszewice, Margonin), zgodnie z operatem rybackim,
 - 5) nadzór nad śluzami,
 - 6) odłowy ryb,
 - 7) kontrola stanu obiektów budowlanych na wodzie – pomosty,
 - 8) wykonywanie zadań przy udziale sprzętu motorowego związanych z pracami na wodzie,
- 12. Pozostałe zadania:** prowadzenie dokumentacji w sprawie przyznawania i wypłacania stypendiów naukowych, artystycznych i sportowych dla uczniów gimnazjum oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub bezpośredniego przełożonego.”,

4) Załącznik Nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

STRUKTURA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

<i>Nazwa wydziału/ samodzielnego stanowiska/ komórki organizacyjnej</i>	<i>Wykaz stanowisk</i>	<i>Oznaczenie</i>
Kierownictwo Urzędu		
	Burmistrz	B
	Zastępca Burmistrza	ZB
	Sekretarz Gminy	SE
	Skarbnik Gminy	FN
Wydział Finansowy		WF
	Skarbnik Gminy (główny księgowy) - Naczelnik Wydziału	FN
	Inspektor ds. księgowości budżetowej i planowania budżetu	FN
	Inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej	FN
	Inspektor ds. płac i należności publiczno- prawnych	FN
	Inspektor ds. rozliczania należności gminnych, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz wdrażania systemu gospodarowania odpadami komunalnymi	FN GO
	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	FN
	Inspektor ds. księgowości podatkowej	FN
	Kasjer	FN
Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego		WSO
	Kierownik USC - Naczelnik Wydziału	USC
	Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej	WOC DG
	Inspektor ds. akt stanu cywilnego i ewidencji ludności	USC EL
	Podinspektor ds. obywatelskich i dowodów osobistych	DO

Wydział Organizacyjny i Kadr	WOK	
	Naczelnik Wydziału	ORG
	Inspektor ds. kadr i organizacyjno-prawnych	ORG
	Inspektor ds. kadr i rozwoju zawodowego	ORG
	Inspektor ds. administracyjno-prawnych, obsługi rady i działalności pożytku publicznego	ORG RMG
	Inspektor ds. obsługi sekretariatu	ORG
Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	WGN	
	Naczelnik Wydziału	GP OŚ
	Inspektor ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami	GG
	Inspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i rolnictwa	GG GP OŚ
Wydział Rozwoju	WR	
	Naczelnik Wydziału	ŚP ZP
	Inspektor ds. planowania inwestycji i zamówień publicznych	I ZP
	Inspektor ds. realizacji inwestycji	I
	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, inwestycji i zamówień publicznych	ŚP I ZP
Wydział Administracyjny	WA	
	Sekretarz Gminy - Naczelnik Wydziału	SE
	Inspektor ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i bieżącej obsługi urzędu	ODO
	Podinspektor ds. nadzoru nad obiektami infrastruktury sportowej i kontroli wewnętrznej	ORG K
	Podinspektor ds. ewidencji materiałowej, archiwum i bieżącej obsługi urzędu	EMA
	Pomoc administracyjna	-
	Goniec – bieżąca obsługa urzędu	-

	Sprzątaczką	-
	Robotnik gospodarczy	-
	Konserwator	-
	Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak	-
Samodzielne stanowiska	Doradca Burmistrza	DB
	Radca prawny	RP
	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
Straż Miejska – komórka organizacyjna Urzędu	Komendant Straży Miejskiej	SM
	Strażnik Miejski	SM

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Margonin.

§ 3. Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

 **BURMISTRZ**
mgr Janusz Piechocki

**Zarządzenie Nr 104/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Margonin
z dnia 27 sierpnia 2014 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Margoninie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym przyjętym Zarządzeniem Nr 123/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 11 grudnia 2012 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 132/2012 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 31 grudnia 2012 r., Zarządzeniem Nr 80/2013 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 10 lipca 2013 r. oraz Zarządzeniem Nr 47/2014 Burmistrza Miasta i Gminy Margonin z dnia 28 marca 2014 r., zwanym dalej „Regulaminem” wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w § 2 pkt 1 Załącznika Nr 1 do Regulaminu uchyla się ppkt 18,
- 2) w § 2 pkt 2 Załącznika Nr 1 do Regulaminu uchyla się ppkt 17,
- 3) w § 5 pkt 1 Załącznika Nr 1 do Regulaminu dodaje się ppkt 18 w brzmieniu:
„18) realizacja obowiązków wynikających z gminnego programu gospodarowania odpadami komunalnymi na terenie gminy, rozliczanie opłat z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi i egzekucja opłat.”,
- 4) w § 5 pkt 1 Załącznika Nr 1 do Regulaminu dodaje się ppkt 19 w brzmieniu:
„19) prowadzenie spraw w zakresie wycinki drzew.”,
- 5) w § 6 pkt 3 Załącznika Nr 1 do Regulaminu uchyla się ppkt 19,
- 6) Załącznik Nr 3 do Regulaminu otrzymuje brzmienie:

STRUKTURA WYDZIAŁÓW, SAMODZIELNYCH STANOWISK I KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

<i>Nazwa wydziału/ samodzielnego stanowiska/ komórki organizacyjnej</i>	<i>Wykaz stanowisk</i>	<i>Oznaczenie</i>
Kierownictwo Urzędu		
	Burmistrz	B
	Zastępca Burmistrza	ZB
	Sekretarz Gminy	SE
	Skarbnik Gminy	FN
Wydział Finansowy		WF
	Skarbnik Gminy (główny księgowy) - Naczelnik Wydziału	FN
	Inspektor ds. księgowości budżetowej i planowania budżetu	FN
	Inspektor ds. sprawozdawczości budżetowej	FN
	Inspektor ds. płac i należności publiczno- prawnych	FN
	Inspektor ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	FN
	Inspektor ds. księgowości podatkowej	FN
	Kasjer	FN
Wydział Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego		WSO
	Kierownik USC - Naczelnik Wydziału	USC
	Inspektor ds. wojskowych, obrony cywilnej i działalności gospodarczej	WOC DG
	Inspektor ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	USC EL DO
Wydział Organizacyjny i Kadr		WOK
	Naczelnik Wydziału	ORG
	Inspektor ds. kadr i organizacyjno-prawnych	ORG
	Inspektor ds. kadr i rozwoju zawodowego	ORG
	Inspektor ds. administracyjno-prawnych,	

	obsługi rady i działalności pożytku publicznego	ORG RMG
	Inspektor ds. obsługi sekretariatu	ORG
Wydział Zagospodarowania Przestrzennego, Gospodarki Nieruchomościami, Gospodarki Gruntami i Ochrony Środowiska	WGN	
	Naczelnik Wydziału	GP OŚ
	Inspektor ds. mienia komunalnego, gospodarki gruntami	GG
	Inspektor ds. gospodarki gruntami, zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska i rolnictwa	GG GP OŚ
	Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi i windykacji należności	GO
	Inspektor ds. gospodarki odpadami komunalnymi, Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	GO FN
Wydział Rozwoju	WR	
	Naczelnik Wydziału	ŚP ZP
	Inspektor ds. planowania inwestycji i zamówień publicznych	I ZP
	Inspektor ds. realizacji inwestycji	I
	Inspektor ds. pozyskiwania środków zewnętrznych, inwestycji i zamówień publicznych	ŚP I ZP
Wydział Administracyjny	WA	
	Sekretarz Gminy - Naczelnik Wydziału	SE
	Inspektor ds. obsługi informatycznej, ochrony danych osobowych i bieżącej obsługi urzędu	ODO
	Podinspektor ds. nadzoru nad obiektami infrastruktury sportowej i kontroli wewnętrznej	ORG K
	Podinspektor ds. ewidencji materiałowej, archiwum i bieżącej obsługi urzędu	EMA
	Pomoc administracyjna	-
	Goniec – bieżąca obsługa urzędu	-

	Sprzątaczką	-
	Robotnik gospodarczy	-
	Konserwator	-
	Rzemieślnik wykwalifikowany - Rybak	-
Samodzielne stanowiska	Doradca Burmistrza	DB
	Radca prawny	RP
	Stanowisko ds. bezpieczeństwa i higieny pracy	BHP
	Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych	OIN
Straż Miejska – komórka organizacyjna Urzędu	Komendant Straży Miejskiej	SM
	Strażnik Miejski	SM

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Margonin.

§ 3. Pozostałe zapisy regulaminu pozostają bez zmian.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązującą od 01 września 2014 r.

BURMISTRZ
mgr Janusz Piechocki