

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO W HALINOWIE

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Halinowie, zwany dalej Regulaminem, określa organizację, zakres działania i zasady funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Halinowie.

§2

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o: Statucie, Radzie, Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Urzędzie, Gminie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Statut Gminy Halinów, Radę Miejską w Halinowie, Burmistrza Miasta Halinów, Zastępcę Burmistrza Miasta Halinów, Sekretarza Miasta Halinów, Skarbnika Miasta Halinów, Urząd Miejski w Halinowie, Gminę Halinów.

2. Ilekroć w Regulaminie, bez bliższego określenia, jest mowa o Referacie - należy przez to rozumieć odpowiednio: referat, samodzielne stanowisko lub pełnomocnika.

§3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz realizuje swoje zadania.

2. Burmistrz jest pracodawcą dla zatrudnionych w Urzędzie pracowników.

3. Obowiązki Burmistrza jako pracodawcy, obowiązki pracowników Urzędu, organizację pracy oraz porządek wewnętrzny w Urzędzie określa Regulamin Pracy Urzędu Miejskiego w Halinowie, zarządzenia wydawane przez Burmistrza oraz przepisy odrębne.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Halinów.

Misja Urzędu

§4

1. Naczelnym celem działania Urzędu jest jak najlepsze realizowanie zasady samorządności lokalnej ukierunkowanej na rozwój Gminy oraz udział mieszkańców w zaspokajaniu swoich potrzeb.

2. Podstawową wartością dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiąganą przy uwzględnieniu i poszanowaniu prawa.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z mieszkańcami.

4. W interesie mieszkańców Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi.

5. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działania oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

6. Urząd realizuje zadania i odpowiadające im kompetencje z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych, a także przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej. Urząd zapewnia profesjonalną i skuteczną realizację tych zadań.

7. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami, Burmistrz wykonuje swoje zadania przy pomocy gminnych jednostek organizacyjnych, a w przypadkach - gdy dobro społeczności lokalnej tego wymaga - może zlecać świadczenie usług zaspokajających potrzeby mieszkańców innym podmiotom.

Zadania Urzędu

§5

1. Rada i Burmistrz realizują swoje zadania i kompetencje przy pomocy Urzędu.
2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:
 - a) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał przez Radę, w tym dotyczących budżetu,
 - b) podejmowanie pozostałych czynności prawnych przez organy Gminy,
 - c) na podstawie udzielonych upoważnień - wykonywanie czynności faktycznych pozostających w zakresie zadań Gminy,
 - d) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - e) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń komisji Rady,
 - f) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
 - g) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

ROZDZIAŁ II

Kierownictwo Urzędu

§6

1. Urzędem kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację nałożonych na nich zadań.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym w ustawach, przepisach wykonawczych, Statucie, Regulaminie, upoważnieniach Burmistrza.
4. Osoby wymienione w ust.3 tworzą kierownictwo Urzędu, które jest organem doradczym i opiniodawczym Burmistrza w zakresie spraw wewnętrznych Urzędu.

§7

1. Do wspólnych kompetencji Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika należy w szczególności:
 - a) nadzór i koordynacja pracy podległych Referatów,
 - b) koordynacja pracy Urzędu w ramach właściwości podległych Referatów,
 - c) wydawanie - w imieniu Burmistrza i z Jego upoważnienia - decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - d) reprezentowanie Urzędu - w imieniu Burmistrza - w roboczych kontaktach zewnętrznych, w tym prowadzenie negocjacji w sprawach cywilnoprawnych,
 - e) nadzorowanie działalności gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie ich właściwości,
 - f) współpraca z Radą, komisjami Rady oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa Schemat Organizacyjny, stanowiący graficzny załącznik do niniejszego Regulaminu.

Burmistrz

§8

1. Do zadań Burmistrza należą wszelkie czynności związane z kierowaniem Urzędem, a nie zastrzeżone do kompetencji innych organów.
2. Do zakresu i kompetencji Burmistrza należy w szczególności:
 - a) wykonywanie zadań zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością gminnych jednostek organizacyjnych,
 - d) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
 - e) kierowanie Urzędem,
 - f) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
 - g) wykonywanie uprawnień pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
 - h) wydawanie decyzji, postanowień i innych aktów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - i) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywania środków budżetowych,
 - j) ogłaszanie budżetu Gminy i sprawozdań z jego wykonania,
 - k) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - l) przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podejmowanych przez Radę,
 - m) dokonywanie podziału zadań, kompetencji, odpowiedzialności a także rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem i Skarbnikiem,
 - n) sprawowanie funkcji terenowego organu obrony cywilnej,
 - o) ustanawianie regulaminu pracy i wydawanie zarządzeń określających strukturę organizacyjną Urzędu,
 - p) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza w przepisach szczegółowych,
 - q) nadzór nad ochroną informacji niejawnych - wytwarzanych, przetwarzanych, przechowywanych i przekazywanych w Urzędzie,
 - r) planowanie, przygotowywanie i prowadzenie inwestycji gminnych,
 - s) współpraca z Radą, komisjami Rady oraz organami jednostek pomocniczych w zakresie swego działania i kompetencji.
3. Burmistrz prowadzi bezpośredni nadzór nad:
 - a) Referatem Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego
 - b) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Obsługi Prawnej,
 - c) Głównym Specjalistą ds. Polityki Społecznej,
 - d) Pełnomocnikiem ds. Informacji Niejawnych.
4. Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do realizacji niektórych swoich zadań i kompetencji.

Zastępca Burmistrza

§9

1. Zastępca Burmistrza pełni obowiązki kierownika Urzędu pod nieobecność lub z innych przyczyn uniemożliwiających pełnienie obowiązków przez Burmistrza.
2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - a) nadzorowanie całokształtu spraw związanych z przygotowaniem i realizacją inwestycji i remontów prowadzonych przez Gminę, w tym współpraca z wykonawcą, inwestorem zastępczym i inspektorem nadzoru;
 - b) opracowywanie projektów programów rozwoju infrastruktury technicznej oraz ich koordynowanie i aktualizacja;

- c) podejmowanie i koordynowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków finansowych z Unii Europejskiej i z innych źródeł na zadania realizowane przez Gminę;
 - d) utrzymywanie kontaktów z podmiotami wspierającymi inwestycje gminne;
 - e) wykonywanie czynności wynikających z procedury udzielania zamówień publicznych na zadania inwestycyjne realizowane przez Gminę, przy zachowaniu przepisów ustawy o zamówieniach publicznych;
 - f) wydawanie decyzji administracyjnych – z upoważnienia Burmistrza – w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, dotyczących: geodezji, gospodarki gruntami, planowania przestrzennego, zamówień publicznych, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej, ochrony środowiska, inwestycji gminnych, dróg gminnych.
3. Zastępca Burmistrza prowadzi bezpośredni nadzór nad:
- a) Referatem Geodezji i Gospodarki Gruntami,
 - b) Referatem Gospodarki Komunalnej i Inwestycji,
 - c) Samodzielnym Stanowiskiem ds. Planowania Przestrzennego.
4. Zastępca Burmistrza sprawuje nadzór nad Zakładem Komunalnym w Halinowie.
5. Zastępca Burmistrza odpowiada za przygotowywanie aktów normatywnych organów Gminy z zakresie powierzonych spraw.
6. Zastępca Burmistrza współpracuje z komisjami Rady w zakresie powierzonych spraw.
7. Zastępca Burmistrza przejmuje obowiązki Sekretarza w czasie jego nieobecności.

Sekretarz

§10

1. Sekretarz sprawuje w imieniu Burmistrza funkcję kierownika administracyjnego Urzędu.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
- a) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu,
 - b) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał kierowanych do Rady,
 - c) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami ludności,
 - d) opracowywanie projektów Statutu, Regulaminu Organizacyjnego i innych przepisów oraz ich zmian i nowelizacji regulujących funkcjonowanie Urzędu,
 - e) realizacja przez Urząd zadań określonych w §5 pkt.2 niniejszego Regulaminu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w Urzędzie,
 - f) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów, nadzór nad przestrzeganiem poprawności proceduralnej prowadzonych spraw i wydawania decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego oraz załatwianie skarg i wniosków składanych przez interesantów.
3. Sekretarz przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawcy,
4. Sekretarz bezpośrednio kieruje Referatem Administracyjno-Gospodarczym, pracownikami obsługi Urzędu oraz Samodzielnym Stanowiskiem ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji.
5. Sekretarz sprawuje nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy:
- a) Gminnym Centrum Informacji w Halinowie,
 - b) Zespołem Szkół w Halinowie,
 - c) Zespołem Szkolno – Przedszkolnym w Okuniewie,
 - d) Szkołą Podstawową w Chobocie,
 - e) Szkołą Podstawową w Cisiu,
 - f) Szkołą Podstawową w Brzezinach.

6. Sekretarz współpracuje z komisjami Rady w zakresie powierzonych spraw.
7. Sekretarz przejmuje obowiązki Zastępcy Burmistrza w czasie jego nieobecności.
8. Sekretarz wykonuje uprawnienia pracodawcy w zakresie delegowania pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych do wyjazdów służbowych.
9. Sekretarz odpowiada za przygotowywanie aktów normatywnych organów Gminy z zakresie powierzonych spraw.

Skarbnik

§11

1. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje określone przez Burmistrza, z uwzględnieniem przepisów prawa dotyczących praw i obowiązków głównych księgowych budżetów.
2. Skarbnik zajmuje się problematyką finansów oraz obsługą finansowo- księgową Gminy.
3. Działając w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza, Skarbnik w szczególności:
 - a) koordynuje i kontroluje prace dotyczące opracowania projektu budżetu Gminy i dokonywania w nim zmian oraz ustalania wskaźników budżetowych (limitów finansowych),
 - b) czuwa nad prawidłowością realizacji budżetu Gminy,
 - c) dokonuje analizy budżetu pod kątem wykorzystania środków z budżetu, pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji Gminy,
 - d) sporządza bieżące informacje oraz okresowe sprawozdania, umożliwiające Radzie i Burmistrzowi ocenę sytuacji finansowej Gminy,
 - e) sprawuje nadzór nad prowadzeniem rachunkowości i gospodarki finansowej Gminy, w tym w podległych Burmistrzowi jednostkach organizacyjnych,
 - f) organizuje właściwy obieg dokumentów finansowych,
 - g) zapewnia prawidłowe dysponowanie pozabudżetowymi środkami finansowymi,
 - h) wydaje – z poważnienia Burmistrza – decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej dotyczące spraw podatkowych, z wyłączeniem zwolnień podatkowych,
 - i) podpisuje (kontrasygnuje) oświadczenia woli składane w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań finansowych.
4. W czasie nieobecności Skarbnika jego obowiązki pełni osoba wyznaczona przez Skarbnika za zgodą Burmistrza.
5. Skarbnik prowadzi bezpośredni nadzór nad Referatem Finansowo-Budżetowym.
6. Skarbnik odpowiada za przygotowywanie aktów normatywnych organów Gminy z zakresie powierzonych spraw.
7. Skarbnik współpracuje z komisjami Rady w zakresie powierzonych spraw.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Urzędu

§12

Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

Struktura organizacyjna Urzędu

§13

1. Komórkami organizacyjnymi Urzędu są: referaty, pełnomocnicy, samodzielne stanowiska.
2. Burmistrz może utworzyć stanowiska specjalistów do realizacji określonych zadań.

3. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne, oznaczone odpowiednimi symbolami:

- a) Referat Administracyjno-Gospodarczy - RAG
- b) Referat Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego – USC
- c) Referat Finansowo-Budżetowy – RFB
- d) Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego – RGPP
- e) Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji – WGKI
- f) Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji – OKSR
- g) Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej – SOP
- h) Główny Specjalista ds. Polityki Społecznej – SPS
- i) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – PIN

4. Strukturę organizacyjną, powiązania funkcjonalne i zależności służbowe przedstawia schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do Regulaminu.

5. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

6. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

7. Referatami kierują kierownicy. Referatem Administracyjno-Gospodarczym kieruje bezpośrednio Sekretarz. Referatem Finansowo - Budżetowym kieruje bezpośrednio Skarbnik.

8. Urzędem Stanu Cywilnego kieruje kierownik powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek Burmistrza. Burmistrz określa warunki i tryb zatrudniania Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego. Na wniosek Burmistrza Rada może powołać Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

§14

1. Roczny plan etatów Urzędu ustala Burmistrz w drodze zarządzenia wewnętrznego, w ramach określonych na ten cel w budżecie środków finansowych i stosownie do zadań określonych w Ustawie o samorządzie gminnym i ustawach szczególnych.

2. Burmistrz - w ramach rocznego planu etatów - może dokonać przesunięć etatów pomiędzy Referatami.

Zadania i kompetencje kierowników Referatów

§15

1. Kierownicy kierują Referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów.

2. Kierownicy opracowują projekty zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień dla poszczególnych stanowisk pracy i podział zastępstw między pracownikami Referatu i przedstawiają je do akceptacji Burmistrzowi lub - zgodnie z kompetencjami - Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi.

3. Kierownicy organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im Referatów.

4. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację i skuteczną pracę Referatu a w szczególności za:

- a) merytoryczną i formalną prawidłowość, legalność, celowość, rzetelność przygotowywanych przez Referat rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków, opinii,
- b) przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- c) działalność zgodną z interesem publicznym oraz przyjętą przez Radę i Burmistrza polityką Gminy.

5. W sprawach nie zastrzeżonych do wyłącznej właściwości Rady i Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika - Kierownicy działają samodzielnie w granicach zadań należących do Referatu.

§16

Do podstawowych zadań kierowników należy w szczególności:

- a) współuczestniczenie w tworzeniu projektu budżetu Gminy i planu finansowego Urzędu,
- b) opracowywanie i realizowanie programów pracy Referatów,
- c) współpraca oraz zapewnienie niezbędnej pomocy w realizacji zadań innych komórek Urzędu,
- d) zapewnienie prawidłowego postępowania w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- e) przygotowywanie analiz, bieżących informacji i sprawozdań na temat realizacji zadań powierzonych Referatowi,
- f) opracowywanie - na polecenie Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika niezbędnych materiałów dla Rady,
- g) opracowywanie projektów aktów prawnych oraz uzgadnianie ich z radcami prawnymi Urzędu,
- h) dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów,
- i) organizowanie i nadzorowanie gromadzenia materiałów dokumentujących pracę Referatu,
- j) zapoznawanie pracowników z aktualnie obowiązującymi aktami prawnymi oraz aktami wewnętrznymi Urzędu,
- k) nadzór nad właściwym obiegiem dokumentów związanych z pracą Referatu,
- l) dbałość o bezpieczeństwo powierzonych do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych,
- m) prowadzenie bieżących i okresowych kontroli wewnętrznych, zgodnie z rocznym planem kontroli.

§17

Kierownicy są uprawnieni do:

- a) wnioskowania do Burmistrza o nawiązanie, zmianę warunków i rozwiązanie stosunków pracy z pracownikami Referatu,
- b) wnioskowania do Burmistrza w sprawach nagród, wyróżnień i odznaczeń oraz kar porządkowych i dyscyplinarnych dla podległych pracowników,
- c) opiniowania planu urlopów podległych pracowników,
- d) ewidencjonowania rozkładu i wymiaru czasu pracy podległych pracowników,
- e) dokonywania oceny pracy podległych pracowników.

Zakresy kompetencji Referatów

§18

Referat Administracyjno-Gospodarczy (RAG)

Do zadań RAG należą sprawy związane: z organizacją pracy i funkcjonowaniem Urzędu i Burmistrza, utrzymaniem budynku Urzędu i innych lokali administrowanych przez Urząd, obsługą administracyjną i informacyjną mieszkańców w szczególności:

- a) obsługa kancelaryjna Burmistrza i Urzędu,
- b) prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- c) kompleksowa obsługa Rady, komisji Rady, klubów Radnych oraz Przewodniczącego i Zastępców Przewodniczącego Rady,
- d) obsługa Biura Podawczego - Punktu Informacyjnego Urzędu,
- e) prowadzenie archiwum zakładowego.

§19

Referat Finansowo-Budżetowy (RFB)

Referatem Finansowo - Budżetowym kieruje Skarbnik.

2. Do zadań RFB należy w szczególności:

- a) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania wpływów z podatków i opłat lokalnych należnych Gminie na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz dochodów z mienia gminnego,
- b) wykonywanie zadań wynikających z pełnienia przez Burmistrza roli organu podatkowego w zakresie należności podatkowych,
- c) pełnienia funkcji pomocniczej dla Burmistrza w sprawach dotyczących ulg, umorzeń odroczeń podatków oraz opłat należnych Gminie a pobieranych przez urzędy skarbowe,
- d) nadzorowanie i prowadzenie windykacji opłat innych niż podatkowe, pobieranych na podstawie odrębnych przepisów prawa a będących dochodami Gminy,
- e) prowadzenie spraw związanych z ewidencją podatników, płatników, inkasentów podatków i opłat,
- f) egzekwowanie od właścicieli nieruchomości opłat należnych Gminie z tytułu wzrostu wartości nieruchomości (windykacja opłat adiacenckich),
- g) przygotowywanie projektów planów i analiz, a w szczególności danych z budżetu Gminy dot. bieżącej realizacji dochodów i wydatków,
- h) rozliczanie środków i odprowadzanie na rachunek dochodów budżetu państwa, związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie odrębnymi przepisami,
- i) prowadzenie kontroli podatkowych na podstawie przepisów Ustawy ordynacja podatkowa,
- j) współpraca z poszczególnymi referatami Urzędu w celu pozyskiwania dochodów do budżetu Gminy.
- k) prowadzenie całości spraw związanych z planowaniem, realizacją sprawozdawczości budżetowej, a także nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej,
- l) koordynowanie i nadzorowanie prac nad budżetem Gminy i jego zmianami w stopniu objętym procedurą uchwaloną przez Radę,
- m) koordynowanie i nadzorowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek i zakładów budżetowych,
- n) opracowanie układu wykonawczego budżetu w szczególności wraz z projektem zarządzenia Burmistrza,
- o) obsługa finansowo - księgowo rachunków bankowych Gminy,
- p) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem i spłatą kredytów, emisją i wykupem obligacji i innych wieloletnich zobowiązań Gminy,
- q) prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej, zgodnie z wymogami Ustawy o rachunkowości i rozporządzeniem ministra właściwego ds. finansów,
- r) prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia oraz nadzór nad inwentaryzacją majątku Urzędu,
- s) kontrola finansowo - księgowo w jednostkach podległych gminie, wg planu kontroli lub wskazań Burmistrza, w zakresie zgodności z obowiązującymi przepisami Ustawy o finansach publicznych i Ustawy o rachunkowości oraz formułowanie zaleceń pokontrolnych i nadzorowanie ich wykonania, nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej przez jednostki wykonujące budżet Gminy.

§20

Referat Ewidencji Ludności i Stanu Cywilnego (USC)

1. Kierownikiem Referatu jest kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
2. Urząd Stanu Cywilnego realizuje zadania wynikające z Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, prawa o aktach stanu cywilnego oraz zadania wynikające z innych aktów prawnych, związanych ze sprawami osobowymi mieszkańców Gminy.
3. Do zadań USC należy w szczególności:
 - a) realizacja zadań wynikających z ustawy o obywatelstwie polskim, przepisów o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
 - b) prowadzenie całości spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej, zwłaszcza handlowej, usługowej i gastronomicznej w Gminie,
 - c) udzielanie informacji o zarejestrowanych na terenie Gminy przedsiębiorstwach,
 - d) sporządzanie sprawozdań, analiz i wykazów w zakresie działalności gospodarczej na terenie Gminy,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) planowanie dochodów budżetu gminy z tytułu opłat z korzystania z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych i nadzór nad ich realizacją,
 - g) wykonywanie czynności pomocniczych związanych z prowadzeniem Krajowego Rejestru Sądowego,
 - h) prowadzenie spraw związanych z oceną problemów zakłócania ciszy i porządku publicznego wokół placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,
 - i) koordynowanie realizacji przedsięwzięć dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony ludności i spraw obronnych w instytucjach, przedsiębiorstwach, społecznych organizacjach ratowniczych i innych jednostkach organizacyjnych działających na terenie administrowanym przez Gminę,
 - j) realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej,
 - k) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej w zakresie określonym w ustawach, zarządzeniach i rozporządzeniach właściwych władz państwowych,
 - l) kontrolowanie przygotowania formacji obrony cywilnej i ratowników do prowadzenia działań ratowniczych,
 - m) prowadzenie spraw związanych z rejestracją przedpoborowych, sporządzanie wykazów przedpoborowych, wydawanie decyzji w tym zakresie,
 - n) prowadzenie ewidencji osób z niuregulowanym stosunkiem do obowiązku służby wojskowej,
 - o) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny oraz o uznaniu za jedynego żywiciela osób objętych obowiązkiem służby wojskowej,
 - p) współpraca z policją w sprawach bezpieczeństwa publicznego oraz dyscypliny meldunkowej,
 - q) przyjmowanie oświadczeń o organizowaniu zgromadzeń, przygotowywanie decyzji w sprawach zakazu zgromadzeń i rozwiązywania zgromadzeń zagrażających życiu, zdrowiu lub mieniu,
 - r) planowanie i nakładanie obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych; przygotowywanie decyzji administracyjnych w tym zakresie,
 - s) prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa imprez masowych, prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych.

§21

Referat Geodezji i Planowania Przestrzennego (RGPP)

Do zadań Referatu należy w szczególności:

- a) prowadzenie całości spraw z dziedziny geodezji i kartografii, które z mocy prawa należą do kompetencji Burmistrza, a w szczególności:

- rozgraniczenia i podziały nieruchomości,
- scalania i podziału nieruchomości,
- wywłaszczania gruntów na cele publiczne związane z zadaniami własnymi Gminy,
- przejmowanie gruntów do mienia komunalnego, zamiana gruntów,
- utrzymywanie w aktualności treści fakultatywnej numerycznej bazy danych
- Systemu Informacji o Terenie dla potrzeb Urzędu,
- nadzorowanie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów oraz numeracja
- porządkowa nieruchomości.

b) prowadzenie całości spraw z dziedziny planowania przestrzennego, które z mocy prawa należą do kompetencji burmistrza a w szczególności:

- współpraca nad opracowaniem projektów założeń oraz miejscowych planów
- zagospodarowania przestrzennego zgodnie z wymogami ustawy o zagospodarowaniu przestrzennym,
- dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym,
- wynikających z realizacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- oceny aktualizacji tego planu i wnioskowanie o opracowanie nowych planów,
- wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- opiniowanie wstępnych podziałów geodezyjnych co do zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego,
- wystawianie zaświadczeń wynikających z prawa budowlanego co do zgodności miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego do legalizacji samowoli budowlanych lub zmiany sposobu użytkowania nieruchomości oraz wynikających ze stanów archiwalnych miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- prowadzenie rejestru wniosków o zmianę przeznaczenia w miejscowym planie
- zagospodarowania przestrzennego.

§22

Wydział Gospodarki Komunalnej i Inwestycji (WGKI)

1. Do zadań WGKI należy w szczególności:

- a) przygotowywanie projektu planu inwestycji do budżetu Gminy,
- b) prowadzenie sprawozdawczości inwestycyjnej,
- c) wykonywanie nadzoru inwestycyjnego zadań realizowanych z budżetu Gminy przez Urząd,
- d) opracowywanie harmonogramów rzeczowo-finansowych realizowanych inwestycji,
- e) przygotowywanie dokumentacji do przetargów na inwestycje, zgodnie z ustawą Prawo
- f) zamówień publicznych,
- g) opracowywanie gminnych programów inwestycji wieloletnich wraz z przygotowaniem
- h) projektów uchwał Rady w tym zakresie,
- i) prowadzenie nadzoru inwestorskiego na nieruchomościach komunalnych będących
- j) przedmiotem dzierżawy w zakresie remontów, modernizacji i inwestycji,
- k) kontrola realizacji umów dzierżaw zawartych przez Gminę w zakresie remontów
- l) i inwestycji,
- m) prowadzenie całości spraw związanych z wykonywaniem zarządu nieruchomościami
- n) stanowiącymi mienie komunalne,
- o) przygotowanie i prowadzenie postępowań dotyczących zamówień publicznych na
- p) roboty budowlane, usługi i dostawy na podstawie zleceń Urzędu i jednostek
- q) organizacyjnych Gminy nie posiadających osobowości prawnej,

- r) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska pozostających w gestii Burmistrza.
2. Szczegółową procedurę postępowania przetargowego określa Burmistrz w drodze odrębnego zarządzenia.

§23

Główny Specjalista ds. Polityki Społecznej (SPS)

Do zadań głównego specjalisty należy w szczególności:

- a) opracowanie i nadzór nad realizacją polityki społecznej Gminy,
- b) współpraca z jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji polityki społecznej Gminy,
- c) rozwiązywanie problemów społecznych, ze szczególnym uwzględnieniem programów pomocy społecznej, profilaktyki i rozwiązywania problemów społecznych,
- d) inicjowanie, koordynacja i monitoring realizacji (sprawozdawczości merytorycznej i rozliczeniowej) programów podejmowanych na rzecz mieszkańców Gminy,
- e) prowadzenie działalności służącej profilaktyce i rozwiązywaniu problemów alkoholowych i przeciwdziałania innym patologiom na terenie Gminy,
- f) prowadzenie analizy problemów uzależnień i możliwości ich rozwiązywania,
- g) podejmowanie działań na rzecz tworzenia i wzmocnienia lokalnej koalicji na rzecz trzeźwości,
- h) opracowywanie i przedstawianie Burmistrzowi sprawozdań w sprawach Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Gminnej Komisji ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- i) prowadzenie kontroli przestrzegania zasad sprzedaży napojów alkoholowych,
- j) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i promocji zdrowia w Gminie,
- k) podejmowanie działań dotyczących zmian organizacyjno - prawnych w funkcjonowaniu publicznych zakładów opieki zdrowotnej,
- l) opracowywanie planów zabezpieczenia podstawowej opieki zdrowotnej w Gminie.

§24

Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Kultury, Sportu i Rekreacji (OKSR)

Do zadań inspektora ds. oświaty, kultury, sportu i rekreacji należy w szczególności:

- a) nadzór nad pracą szkół, przedszkoli i innych placówek oświatowo-wychowawczych,
- b) ocenianie, prognozowanie i doradztwo dotyczące potrzeb placówek oświatowo-wychowawczych w zakresie modernizacji, remontów i inwestycji,
- c) nadzór nad realizacją projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz doradztwo w tym zakresie,
- d) opiniowanie projektów statutów i regulaminów organizacyjnych placówek, doradztwo i nadzór nad ich realizacją,
- e) nadzór nad realizacją polityki kadrowej prowadzonej przez dyrektorów placówek oświatowo-wychowawczych,
- f) planowanie potrzeb finansowych placówek oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę,
- g) sprawowanie nadzoru nad działalnością placówek oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę w zakresie spraw administracyjnych,
- h) działanie na rzecz rozwoju kultury, bazy do wypoczynku, uprawiania sportu i turystyki,
- i) współpraca z jednostkami, instytucjami kultury oraz środowiskami twórczymi przy organizacji imprez i realizacji zadań na rzecz upowszechniania kultury,
- j) prognozowanie rozwoju życia kulturalnego w Gminie,

- k) współdziałanie w celu rozwoju kultury fizycznej i sportu z klubami, stowarzyszeniami, fundacjami.

§25

Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (PIN)

Do zadań pełnomocnika należy w szczególności:

- a) prowadzenie kancelarii tajnej,
- b) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, systemów i sieci teleinformatycznych,
- c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- e) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych,
- f) przeszkolenie osób, które otrzymały poświadczenie bezpieczeństwa z zakresu informacji niejawnych.

§26

Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej (SOP)

1. Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Prawnej pełni osoba posiadająca kwalifikacje radcy prawnego.

2. Do zadań radców prawnych należy kompleksowa obsługa prawna Urzędu, a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów aktów prawnych, udzielanie opinii i porad kierownictwu referatom Urzędu,
- b) bieżąca obsługa prawna Rady,
- c) informowanie pracowników urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym,
- d) informowanie kierownictwa o uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa w Urzędzie,
- e) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest zawarcie lub zmiana umów cywilnoprawnych,
- f) nadzór prawny nad egzekucją należności pieniężnych,
- g) występowanie w charakterze pełnomocników w postępowaniu sądowym i administracyjnym.

§26a

Miejskie Centrum Reagowania

1. Miejskie Centrum Reagowania działa w ramach Gminnego Zespołu Reagowania utworzonego w drodze Zarządzenia Burmistrza.

2. Do zadań Miejskiego Centrum Reagowania należy w szczególności:

- a) opracowywanie i aktualizacja planów reagowania kryzysowego
- b) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowanie rozwoju sytuacji
- c) realizowanie polityki informacyjnej związanej ze stanem klęski żywiołowej
- d) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie stanu klęski żywiołowej
- e) organizacja systemu zabezpieczeń ludności i mienia przed klęskami żywiołowymi
- f) zarządzanie w sytuacjach kryzysowych
- g) przygotowywanie warunków umożliwiających koordynację pomocy humanitarnej.

ROZDZIAŁ IV

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§27

Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności:

- a) pisma, dokumenty, decyzje w sprawach należących do Jego wyłącznej właściwości, stosownie do ustalonego podziału zadań między Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
- b) protokoły kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez jednostki zewnętrzne,
- c) decyzje w sprawach osobowych pracowników, z zastrzeżeniem kompetencji Rady,
- d) pisma i dokumenty zastrzeżone osobiście przez Burmistrza,
- e) pisma związane ze współpracą zagraniczną,
- f) pisma kierowane do naczelnych i centralnych organów władzy i administracji rządowej, Marszałka Województwa, Wojewody, Rady Miejskiej, posłów, senatorów,
- g) zarządzenia i polecenia służbowe,
- h) projekty uchwał kierowane do Rady.

§28

Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik podpisują pisma i dokumenty określone w § 28 w zastępstwie Burmistrza w czasie Jego nieobecności na podstawie pisemnego upoważnienia.

§29

Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma i dokumenty nie zastrzeżone do właściwości Burmistrza, a związane z zakresem wykonywanego przez nich nadzoru, a także w zakresie ich działania oraz udzielonego upoważnienia.

§30

1. Dokumenty przedstawione kierownictwu Urzędu do podpisu winny być uprzednio parafowane przez Kierownika i zawierać nazwisko i stanowisko służbowe pracownika, który opracował dokument.
2. Projekty uchwał, zarządzeń i umów muszą być parafowane przez radcę prawnego.

§31

1. Kierownicy referatów podpisują pisma i dokumenty z zakresu działania referatów, nie zastrzeżone do właściwości Burmistrza, Zastępcy Burmistrza Sekretarza i Skarbnika.
2. Pracownicy i Kierownicy referatów podpisują w imieniu Burmistrza decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

ROZDZIAŁ V

Organizacja działalności kontrolnej

§32

1. Organem kontrolnym w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych jest Burmistrz.
2. Burmistrz powołuje zespół kontroli wewnętrznej spośród pracowników Urzędu i określa zasady jego działania.
3. Burmistrz wydaje regulamin kontroli wewnętrznej w drodze odrębnego zarządzenia.

ROZDZIAŁ VI

Czas pracy Urzędu

§ 33

1. Czas pracy pracowników Urzędu Miejskiego w Halinowie wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy liczoną od poniedziałku do

niedzieli. Okresem rozliczeniowym jest okres trzech miesięcy kalendarzowych.

2. Urząd czynny jest w godzinach:

- a) poniedziałek – czwartek od godz. 8.00 – do godz. 16.00
- b) piątek - od godz. 9.00 – od. godz. 17.00

ROZDZIAŁ VII
Postanowienia końcowe
§ 34

1. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego wprowadzenia.

2. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.