

ZARZĄDZENIE NR 20/2014
BURMISTRZA KSIĄŻA WLKP.
z dnia 26 lutego 2014r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r., poz.594 ze zm.), Burmistrz Książa Wlkp. zarządza, co następuje:

§ 1.Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp., stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia i będący jego integralną częścią.

§ 2.Traci moc zarządzenie Nr 154/2010 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp., zarządzenie Nr 168/2012 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 17 grudnia 2012r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. oraz zarządzenie Nr 33/2013 Burmistrza Książa Wlkp. z dnia 15 kwietnia 2013r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

§ 3.Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez podanie go do wiadomości pracownikom.

§ 4.Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIEJSKIEGO w KSIĄŻU WLKP.

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp., zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp., zwanego dalej Urzędem,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu, poszczególnych Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) zasady obsługi obywateli.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Książ Wlkp.,
- 2) Radzie Miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Książu Wlkp.,
- 3) Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Książa Wlkp., Zastępcę Burmistrza Książa Wlkp., Sekretarza Gminy Książ Wlkp., Skarbnika Gminy Książ Wlkp. oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Książu Wlkp.,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Książu Wlkp.,
- 5) Statucie Gminy – należy przez to rozumieć Statut Gminy Książ Wlkp.

§ 3.1 Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Książ Wlkp.

ROZDZIAŁ II Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy nie posiadającą osobowości prawnej, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania.

§ 5. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy, niniejszego Regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę Miejską i Burmistrza.

§ 6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, takich jak :

- 1) zadania własne Gminy,
- 2) zadania z zakresu administracji rządowej, zlecone lub przyjęte na podstawie porozumień,
- 3) zadania wynikające z ustaw szczególnych,
- 4) zadania przekazane do wykonania przez Radę Miejską,
- 5) zadania publiczne powierzone Gminie w drodze porozumień komunalnych,
- 6) zadania publiczne realizowane w drodze współdziałania między jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 7. 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 niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń oraz wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów organów Gminy,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz posiedzeń innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu, w tym również w wersji elektronicznej,
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym również w wersji elektronicznej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu dokumentów,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum,
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej,
- 10) realizacja obowiązków i uprawnień Urzędu jako pracodawcy, zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie, przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ III

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 7) wzajemnego współdziałania.

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań działają na podstawie i w granicach obowiązującego prawa oraz zobowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań obowiązani są służyć Gminie i Państwu.

§ 11.1. Gospodarowanie mieniem komunalnym odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12.1. Jednoosobowe kierownictwo opiera się na zasadzie służbowego podporządkowania, podziału zadań pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych obowiązków.

2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 13. Obowiązki Burmistrza, jako kierownika Urzędu, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy, określają obowiązujące

w tym zakresie przepisy prawa, w tym Regulamin pracy Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.

§ 14.1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza. Kontrola zarządcza stanowi ogół działań podejmowanych przez kierownictwo Urzędu, a także pozostałych pracowników dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.

2. Szczegółowe zasady funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określa Burmistrz odrębnym zarządzeniem.

§ 15. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

§ 16. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ IV

Struktura Organizacyjna Urzędu

§ 17.1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

§ 18.1. Struktura Urzędu tworzą:

- 1) Referaty, w skład których wchodzi stanowiska pracy,
- 2) Urząd Stanu Cywilnego,
- 3) samodzielne stanowiska pracy.

2. Tworzy się następujące Referaty:

- 1) Referat Obywatelsko - Organizacyjny – O
- 2) Referat Finansowy – F
- 3) Referat Gospodarczy – G.

3. Referatami zarządzają Kierownicy Referatów.

4. Kierownicy Referatów ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za prawidłową, zgodną z prawem i rzetelną realizację zadań Referatu.

5. Kierownicy: Referatu Obywatelsko - Organizacyjnego oraz Referatu Finansowego na czas zatrudnienia na stanowisko odpowiednio Sekretarza i Skarbnika pełnią zadania i obowiązki wynikające z obu funkcji.

6. Tworzy się następujące samodzielne stanowiska pracy :

- 1) Stanowisko Radcy prawnego – R
- 2) Stanowisko Kierownika USC – USC
- 3) Stanowisko ds. obrony cywilnej - OC .

7. Osoby zatrudnione na samodzielnych stanowiskach pracy realizują przypisane im zadania w sposób samodzielny i za ich wykonanie ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.

8. Przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników.

§ 19.1. Do obsługi organizacyjnej Urzędu zatrudnia się pracowników w ilości i wymiarze czasu pracy na stanowiskach niezbędnych do zapewnienia prawidłowej działalności określonej w niniejszym Regulaminie.

2. Realizacja zadań, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych może następować również na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 20. Struktura organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny Urzędu, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu.

ROZDZIAŁ V
Zakresy zadań Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika
i Kierownika Referatu

§ 21. Do zakresu zadań Burmistrza należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez wszystkie struktury organizacyjne Urzędu,
- 6) koordynowanie działalności struktur organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 7) wydawanie zarządzeń oraz decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 8) nadzór nad realizacją budżetu,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) upoważnienie swego Zastępcy lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 11) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika oraz od kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, a także od pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 12) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Miejskiej.

§ 22. Do zakresu zadań Zastępcy Burmistrza należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
- 2) utrzymywanie kontaktów z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami komunalnymi i organizacjami,
- 3) współpraca z jednostkami pomocniczymi i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 4) współpraca z Radcą prawnym,
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 23. Do zakresu zadań Sekretarza należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu Obywatelsko - Organizacyjnego,
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 3) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym:
 - a) nadzorowanie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - b) organizowanie służby przygotowawczej i egzaminu kończącego tę służbę,
- 4) koordynacja i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 6) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 24. Do zakresu zadań Skarbnika należy :

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu Finansowego,
- 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i opracowania projektu budżetu,
- 3) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu Gminy oraz podległych jednostek, w tym przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 4) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji,
- 5) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowywanie oraz organizowanie obiegu

dokumentów finansowych,

- 6) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 7) przedstawianie propozycji co do zabezpieczenia mienia Gminy,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 25. Do zakresu zadań Kierownika Referatu należy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Referatu,
- 2) nadzorowanie zadań powierzonych Referatowi,
- 3) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego w stosunku do pracowników Referatu,
- 4) informowanie Burmistrza o konieczności dokonania zmian personalnych,
- 5) prezentowanie nowo przyjętych pracowników,
- 6) przeprowadzanie oceny okresowej pracowników Referatu,
- 7) nadzorowanie załatwiania spraw dotyczących interpelacji i wniosków radnych oraz spraw obywateli, w zakresie zadań Referatu,
- 8) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

ROZDZIAŁ VI

Zadania wspólne Referatów i samodzielnych stanowisk pracy

§ 26. Do zadań wspólnych Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy:

- 1) znajomość oraz stosowanie obowiązujących przepisów prawa, orzecznictwa i procedur w zakresie powierzonego zakresu zadań,
- 2) systematyczne aktualizowanie zbiorów przepisów prawa i wzajemne informowanie się o zachodzących w nich zmianach,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego i podatkowego, przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych i podatkowych, a także wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów o postępowaniu administracyjnym oraz o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) opracowywanie projektów, a następnie prawidłowe stosowanie i wykonywanie podjętych uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń Burmistrza, a także innych projektów w zakresie spraw i obszarów, które ich dotyczą,
- 5) umiejętność uzyskiwania wykładni prawa w sprawach wątpliwych lub nierozstrzygniętych normą prawną, zarówno od Rady prawnej, jak i od specjalistycznych organów administracji rządowej,
- 6) współdziałanie z innymi stanowiskami pracy Urzędu, jednostkami organizacyjnymi Gminy, organami administracji samorządowej i rządowej w ramach powierzonego zakresu zadań,
- 7) zgłaszanie Burmistrzowi potrzeby uzyskania opinii właściwej komisji Rady Miejskiej,
- 8) planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej działalności Gminy w terminie do dnia 30 września roku poprzedzającego rok budżetowy oraz przedkładanie Burmistrzowi w terminie 30 dni po zakończeniu roku budżetowego – sprawozdania z wykonania planów,
- 9) sygnalizowanie Burmistrzowi o zdarzeniach, które mogą być powodem braku równowagi budżetowej,
- 10) przestrzeganie zapisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i ustawy o ochronie danych osobowych,
- 11) sprawowanie kontroli w jednostce macierzystej i jednostkach organizacyjnych Gminy (z upoważnienia Burmistrza) w zakresie prowadzonych spraw oraz prawidłowości wykonania czynności w procesie załatwiania danej sprawy lub operacji gospodarczej,
- 12) umiejętność właściwego kontaktowania się z petentami, jednostkami sektora finansów publicznych, a także podmiotami nie będącymi podmiotami z tego sektora,
- 13) udostępnianie informacji publicznej w zakresie obowiązującego prawa,
- 14) przechowywanie akt,
- 15) usprawnienie własnej organizacji, metod i form pracy.

ROZDZIAŁ VII

Podział zadań między Referatami i samodzielными stanowiskami pracy

§ 27.1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Obywatelsko - Organizacyjnego należą:

- 1) sprawy organizacyjne, w tym :
 - a) prowadzenie sekretariatu,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie jej ewidencji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - c) prowadzenie rejestru oraz koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
 - d) prowadzenie spraw związanych z bhp pracowników, wypadkami w pracy oraz w drodze do i z pracy,
 - e) rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - f) nadzorowanie planowanych kosztów utrzymania Urzędu,
 - g) koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz z ochroną informacji niejawnych,
 - h) koordynowanie spraw związanych z dostępem do informacji publicznej,
- 2) sprawy związane z obsługą organizacyjną i kancelaryjno - techniczną Rady Miejskiej, jej poszczególnych komisji oraz jednostek pomocniczych Gminy,
- 3) sprawy związane z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 4) sprawy związane z funduszem sołeckim,
- 5) sprawy związane z odbywaniem w Urzędzie praktyk, stażu, przygotowania zawodowego i prac interwencyjnych,
- 6) sprawy związane z ewidencją ludności,
- 7) sprawy związane z funkcjonowaniem zintegrowanego modułu obsługi końcowego użytkownika (ZMOKU),
- 8) sprawy związane z obsługą wniosków o wydanie i wymianę dowodów osobistych,
- 9) sprawy wojskowe, w tym współdziałanie w czynnościach związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz przygotowaniem i organizowaniem kwalifikacji wojskowej,
- 10) współdziałanie z organami wymiaru sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa, porządku publicznego oraz eliminowania zjawisk patologii społecznej,
- 11) sprawy związane ze zbiórkami, zgromadzeniami i imprezami masowymi,
- 12) sprawy związane z ewidencją działalności gospodarczej,
- 13) sprawy związane z promocją Gminy,
- 14) sprawy związane z organizowaniem profilaktyki i ochroną zdrowia,
- 15) sprawy związane z przygotowywaniem, wdrożeniem i nadzorem nad realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 16) sprawy związane z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 17) sprawy kadrowe pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 18) sprawy z zakresu oświaty, kultury, sportu, turystyki i rekreacji, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem, prowadzeniem i likwidacją szkół (publicznych i niepublicznych), jednostek kultury, sportu i rekreacji,
 - b) prowadzenie spraw związanych z dowozami szkolnymi,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi,
 - d) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kształcenia młodocianych,
 - e) weryfikacja projektów organizacyjnych szkół,
 - f) prowadzenie systemu informacji oświatowej (SIO),
 - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją prawa do rocznego przygotowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego,

- h) prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
 - i) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół i placówek; prowadzenie spraw z zakresu powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie,
 - j) przeprowadzanie postępowań w sprawie awansu na stopień nauczyciela mianowanego oraz prowadzenie spraw z zakresu nadzoru pedagogicznego w zakresie stosunku pracy nauczycieli,
- 19) sprawy związane z archiwum zakładowym,
- 20) koordynowanie spraw związanych z kontrolą zarządczą.

2. Referat Obywatelsko - Organizacyjny przy oznakowaniu spraw używa symbolu „O”.

§ 28.1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Finansowego należą:

- 1) sprawy związane z realizacją gospodarki finansowej oraz budżetem Gminy, w tym:
 - a) przygotowanie materiałów oraz analiz niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy i Wieloletniej Prognozy Finansowej,
 - b) analiza wykorzystania budżetu Gminy oraz bilansowanie potrzeb z dochodami Gminy,
 - c) prowadzenie księgowości budżetowej,
 - d) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową podległych jednostek organizacyjnych Gminy, pod względem legalności, gospodarności i celowości,
 - e) prowadzenie obsługi finansowo- księgowej Urzędu,
 - f) prowadzenie księgi środków trwałych, inwentarzowych i materiałowych,
 - g) obsługa kredytów bankowych i pożyczek,
 - h) kontrola wykorzystania dotacji z budżetu Gminy pod względem formalnym i rachunkowym,
 - 2) sprawy związane z opłatami i podatkami lokalnymi, w tym :
 - a) prowadzenie wymiaru podatków i opłat lokalnych,
 - b) prowadzenie windykacji należności,
 - c) przeprowadzanie czynności kontrolnych zgodnie z ordynacją podatkową,
 - 3) sprawy związane ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
 - 4) sprawy związane z księgowaniem i windykacją należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami, z zastrzeżeniem § 29 ust.1 pkt 12 i 13,
 - 5) sprawy związane z wypłatą wynagrodzeń i zasiłków z ubezpieczenia społecznego,
 - 6) sprawy związane z Funduszem socjalnym i kasą zapomogowo-pożyczkową Urzędu,
 - 7) prowadzenie kasy Urzędu,
 - 8) współpraca w zakresie spraw związanych ze stypendiami i zasiłkami szkolnymi,
2. Referat finansowy przy oznakowaniu spraw używa symbolu „F”.

§ 29. 1. Do podstawowego zakresu działania Referatu Gospodarczego należą:

- 1) sprawy związane z budownictwem i zagospodarowaniem przestrzennym Gminy,
- 2) sprawy związane z ochroną zabytków, w tym prowadzenie rejestru zabytków na terenie Gminy oraz współdziałanie w tym zakresie z wojewódzkim konserwatorem zabytków, z zastrzeżeniem § 32 ust.1 pkt 9,
- 3) współdziałanie w sprawach związanych z przeglądami budynków i planami remontów,
- 4) sprawy związane z gospodarką gruntami, geodezją i rolnictwem, leśnictwem,
- 5) współdziałanie w sprawach związanych z melioracją gruntów i ich rekultywacją,
- 6) sprawy związane z zamówieniami publicznymi,
- 7) sprawy związane z inwestycjami, drogami i mieniem komunalnym,
- 8) sprawy związane z ewidencją mienia komunalnego,
- 9) sprawy związane z nazwą miejscowości, ulic, placów i obiektów fizjograficznych oraz numeracją nieruchomości,
- 10) sprawy związane z jednostkami OSP funkcjonującymi na terenie Gminy,
- 11) sprawy związane z gospodarką komunalną i mieszkaniową,
- 12) sprawy związane z utrzymaniem porządku i czystości na terenie Gminy oraz zapewnieniem należytego stanu sanitarnego Gminy, z zastrzeżeniem § 28 ust.1 pkt 4 Regulaminu,
- 13) sprawy związane z wykonywaniem czynności egzekucyjnych u zobowiązanych na podstawie

- tytułów wykonawczych dotyczących opłat za gospodarowanie odpadami,
- 14) sprawy związane z funkcjonowaniem Punktu Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych w Książu Wlkp.,
 - 15) sprawy związane z nadzorem nad grobami wojennymi i cmentarzami,
 - 16) sprawy związane z ochroną środowiska,
 - 17) sprawy związane z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 18) sprawy związane z gospodarką wodną, prawem wodnym, spółkami wodnymi,
 - 19) sprawy związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
 - 20) współdziałanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
 - 21) współpraca w zakresie archiwum zakładowego,
 - 22) nadzór nad pracownikami gospodarczymi Urzędu, pracownikami zatrudnionymi przy pracach interwencyjnych lub bezrobotnymi skierowanymi przez Urząd Pracy oraz osobami, wobec których realizowaną są wyroki sądu rejonowego (prace społecznie-użyteczne),
 - 23) sprawy związane z informatyzacją Urzędu,
 - 24) współdziałanie w zakresie ochrony informacji niejawnych.

2. Referat Gospodarczy przy oznakowaniu spraw używa symbolu „G”.

§ 30.1. Do zakresu zadań Rady prawnego należy:

- 1) wykonywanie obsługi prawnej Urzędu i Rady Miejskiej,
- 2) zapewnienie pomocy prawnej jednostkom organizacyjnym Gminy,
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu, Rady Miejskiej i jednostek organizacyjnych Gminy z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Zadania i obowiązki Rady prawnego wynikają ponadto z ustawy o radcach prawnych.

3. Radca prawny przy oznakowaniu spraw używa symbolu „R”.

§ 31.1. Do zakresu zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) wykonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego oraz innych czynności wynikających z ustawy - Prawo o aktach stanu cywilnego i z ustawy - Kodeks Rodzinny i Opiekuńczy, w tym m. in.:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny,
 - b) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński, o nazwiskach małżonków noszonych po zawarciu małżeństwa, uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem rozwiązanego małżeństwa, wydawanie stosownych odpisów i zaświadczeń z ksiąg stanu cywilnego,
 - c) prowadzenie ksiąg, akt zbiorowych oraz skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zmianie imion i nazwisk,
- 3) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego przy oznakowaniu spraw używa symbolu „USC”.

§ 32.1. Do zakresu zadań na stanowisku ds. obrony cywilnej należy wykonywanie zadań zleconych przez Szefa Obrony Cywilnej Kraju, w tym:

- 1) przygotowywanie, realizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z obroną cywilną,
- 2) administrowanie rezerwami osobowymi,
- 3) organizowanie doręczeń kart powołania do odbycia ćwiczeń oraz służby wojskowej,
- 4) tworzenie form obrony cywilnej,
- 5) wykonywanie zobowiązań na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z samoobroną,
- 7) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem sytuacjom kryzysowym, organizowanie pomocy na wypadek klęsk żywiołowych,
- 8) nadzór i prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, w tym z działalnością jednostek OSP funkcjonujących na terenie Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z planem ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych.

2. Stanowisko ds. obrony cywilnej przy oznakowaniu spraw używa symbolu „OC”.

ROZDZIAŁ VIII

Zasady obsługi obywateli

§ 33. Pracownicy urzędu zobowiązani są do:

- a) sprawiedliwego, rzetelnego i terminowego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli,
- b) przestrzegania i stosowania instrukcji kancelaryjnej,
- c) przestrzegania obowiązków i praw określonych w ustawie o pracownikach samorządowych,
- d) przestrzegania zapisów Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu.

§ 34. Pracownicy Urzędu obsługując obywateli są zobowiązani do:

- a) zachowywania uprzejmości i życzliwości,
- b) załatwiania sprawy i udzielania informacji w miarę możliwości bezzwłocznie,
- c) informowania o przysługujących środkach prawnych,
- d) udzielania pomocy w sprawach z zakresu zadań Gminy.

§ 35. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie spraw ponoszą pracownicy Urzędu stosownie do ustalonych zakresów obowiązków.

ROZDZIAŁ IX

Postanowienia końcowe

§ 36. Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§ 37. Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

Załącznik do Regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp.
stanowiącego załącznik do zarządzenia
Nr 20/2014 Burmistrza Książa Wlkp.
z dnia 26 lutego 2014 r.

