

Zarządzenie Nr 79/2014
Burmistrza Miasta i Gminy Mordy
z dnia 22 października 2014r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

Na podstawie art.33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990r, o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2014 r poz.594 z późn. zm.) **nadaje się**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Mordach

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1.

1. Regulamin Organizacyjny, zwany dalej „Regulaminem” określa organizację wewnętrzną i zasady Funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) „radzie” - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Mordach.
 - 2) „mieście i gminie” – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Mordy,
 - 3) „burmistrzu” – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Mordy,
 - 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Mordy”,
 - 5) „skarbniku” – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Mordy.
 - 6) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Mordach.
3. Urząd realizuje zadania:
 - 1) własne gminy wynikające z ustawy o samorządzie gminnym i innych ustaw oraz Statutu Miasta i Gminy Mordy,
 - 2) zlecone przez organy administracji rządowej.

II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 2.

1. W skład Urzędu wchodzi stanowiska i komórki organizacyjne, które przy znakowaniu spraw posługują się symbolami:
 - 1) Burmistrz Miasta i Gminy,
 - 2) Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy,
 - 3) Sekretarz Miasta i Gminy - S
 - 4) Skarbnik Miasta i Gminy, który kieruje Referatem Finansowym – FN w skład, którego wchodzi:
 - a) dwa stanowiska pracy ds. księgowości budżetowej - FB,
 - b) dwa stanowiska ds. księgowości podatkowej - FP,
 - c) stanowisko ds. księgowości podatkowej i podatku VAT - FV,
 - d) stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat – FW,
 - e) stanowisko pracy ds. obsługi kasy FK.
2. Urząd Stanu Cywilnego w skład którego wchodzi:
 - 1) stanowisko do prowadzenia spraw z zakresu urzędu stanu cywilnego – USC, i spraw wojskowych – SW,
3. Samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) stanowisko pracy ds. ogólnie administracyjnych i archiwum zakładowego – OA.
 - 2) stanowisko pracy ds. organizacyjno-kadrowych - OR, i obsługi Rady i jej organów – RM,

- 3) stanowisko pracy ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska – R,
- 4) stanowisko pracy ds. gospodarki nieruchomościami gospodarki komunalnej i mieszkaniowej – G,
- 5) stanowisko pracy ds. inwestycji i zamówień publicznych – In,
- 6) stanowisko pracy ds. dróg - GK, i kultury fizycznej – KF,
- 7) stanowisko pracy ds. gospodarki przestrzennej – Gp,
- 8) stanowisko pracy ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych – SO,
- 9) stanowisko pracy ds. obrony cywilnej, spraw obronnych – OC, p/poż – P/poż,
- 10) stanowisko pracy ds. promocji miasta i gminy – „P” i działalności gospodarczej,- „DG”
- 11) stanowisko pracy ds. utrzymania porządku i czystości –GO,
- 12) stanowiska obsługi Urzędu:
 - a) robotnik gospodarczy – 3 etaty w tym (1 poza sezonem grzewczym)
 - b) palacz c. o (w sezonie) – 1 etat

§ 3.

W Urzędzie Miasta i Gminy w Mordach tworzy się stanowiska kierownicze:

1. Burmistrz Miasta i Gminy.
2. Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Mordy.
3. Sekretarz Miasta i Gminy.
4. Skarbnik Miasta i Gminy.
5. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych.

III. ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM.

§ 4.

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, przy pomocy zastępcy, sekretarza i skarbnika.
3. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
4. Do zadań Burmistrza należy:
 - 1) kierowanie bieżącymi sprawami miasta i gminy,
 - 2) reprezentowanie miasta i gminy, gospodarowanie funduszem płac i innymi funduszami miasta i gminy w ramach obowiązujących przepisów prawa w tym zakresie,
 - 3) przygotowanie projektu budżetu miasta i gminy,
 - 4) nadzorowanie realizacji budżetu miasta i gminy,
 - 5) podejmowanie czynności w sprawach nie cierpiących zwłoki, związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
 - 6) składanie oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności miasta i gminy,
 - 7) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Miasta i Gminy,
 - 8) wykonywanie zadań Kierownika USC,
 - 9) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady,
 - 10) nawiązywanie i dokonywanie zmian w stosunku pracy pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie powołania i umowy o pracę oraz wykonywanie innych uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu,
 - 11) występowanie do Rady z wnioskami w sprawie wyboru i odwołania Skarbnika,
 - 12) podejmowanie działań warunkujących sprawne działanie urzędu, w tym sprawne, terminowe załatwianie spraw mieszkańców,

- 13) podejmowanie działań warunkujących bieżącą kontrolę wykonywania uchwał Rady, skarg i wniosków obywateli,
 - 14) planowanie wszelkich działań dotyczących zarządzania projektami, dostosowując je do aktualnych warunków realizacji,
 - 15) utrzymywanie kontaktów z osobami i instytucjami zajmującymi się tematyką zarządzania środkami UE,
 - 16) nawiązywanie współpracy w zakresie realizacji zadań finansowanych ze źródeł zewnętrznych,
 - 17) organizacja bazy danych ww. osób i instytucji.
5. Do kompetencji Zastępcy Burmistrza należy:
- 1) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 2) zatwierdzanie dokumentów finansowo - księgowych dotyczących wydatków bieżących (rachunków, delegacji służbowych, list płac),
 - 3) nadzorowanie wykonywania zadań zleconych,
 - 4) w razie nieobecności Burmistrza wykonywanie wszystkich czynności związanych z kierowaniem Urzędu.

§ 5.

1. Sekretarz wykonuje zadania powierzone przez Burmistrza oraz zapewnia:
 - 1) Sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania, a w szczególności:
 - a) organizację pracy w Urzędzie,
 - b) przestrzeganie dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - c) przestrzeganie przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego,
 - d) podnoszenie kwalifikacji zawodowych przez pracowników,
 - e) jakość i terminowość załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli.
 - 2) Prawidłową organizację pracy biurowej w Urzędzie, a w szczególności:
 - a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
 - b) prawidłowe funkcjonowanie obsługi kancelaryjnej Urzędu, obiegu dokumentów i przepływu informacji między komórkami organizacyjnymi Urzędu.
 - 3) Przestrzeganie zasad ustalonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu.

§ 6.

1. Skarbnik koordynuje wszelkie prace związane z wykonaniem budżetu.
2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:
 - 1) udział w opracowywaniu projektu budżetu miasta i gminy, zgodnie z zasadami ustawy o finansach publicznych oraz procedurą ustaloną przez Radę,
 - 2) prowadzenie rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami a zwłaszcza:
 - 1) nadzór nad czynnościami sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwowania i kontroli dokumentów,
 - 3) sporządzanie okresowych analiz i zbiorowych sprawozdań z wykonania budżetu,
 - 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych,
 - 5) dokonywanie kontroli finansowej,
 - 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją dochodów ze szczególnym uwzględnieniem podatków i opłat lokalnych,
 - 7) nadzór nad wykonywaniem budżetu przez jednostki organizacyjne miasta i gminy,
 - 8) uczestniczenie, bez prawa głosowania w pracach Rady,
 - 9) kierowanie pracą Referatu Finansowego.

3. Skarbnik wykonuje swoje zadania przy pomocy pracowników Referatu Finansowego.

IV. ZADANIA WSPÓLNE REFERATU I STANOWISK PRACY.

§ 7.

1. Do zadań wspólnych referatu i stanowisk pracy należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie planów rzeczowo – finansowych do projektu budżetu, w części dotyczącej zadań danego stanowiska pracy,
 - 2) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu miasta i gminy,
 - 3) zapewnienie realizacji zadań związanych z zaspokojeniem zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej,
 - 4) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi miasta i gminy,
 - 5) opracowywanie projektów aktów prawnych Burmistrza, projektów uchwał Rady oraz materiałów będących przedmiotem obrad organów miasta i gminy,
 - 6) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych, wnioski komisji Rady, parlamentarzystów i senatorów, innych osób i instytucji,
 - 7) rozpatrywanie skarg i wniosków obywateli,
 - 8) opracowywanie informacji o realizacji powierzonych zadań,
 - 9) przygotowywanie projektów umów i porozumień,
 - 10) sporządzanie sprawozdań statystycznych,
 - 11) prowadzenie postępowania administracyjnego w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz postępowania egzekucyjnego,
 - 12) realizacja zadań związanych z udzielaniem zamówień publicznych wynikających z obowiązujących przepisów,
 - 13) realizacja postanowień wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
 - 14) przygotowanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

V. ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY.

§ 8.

Referat Finansowy:

1. Stanowisko do spraw księgowości budżetowej prowadzi sprawy związane z:
 - 1) ewidencją księgową budżetu miasta i gminy tj. dochodów, wydatków oraz ewidencję składników majątkowych miasta i gminy,
 - 2) sporządzaniem przelewów dotyczących zobowiązań Urzędu na podstawie sprawdzonych i zatwierdzonych dowodów źródłowych.
2. Stanowisko ds. spraw księgowości podatkowej prowadzi sprawy związane z:
 - 1) prowadzeniem w księgach rachunkowych prawidłowej ewidencji przypisów, odpisów, wpłat, zwrotów i zaliczaniu nadpłat z tytułu podatków i opłat,
 - 2) czuwaniem nad prawidłową realizacją należności z tytułu podatków i opłat lokalnych oraz bezzwłoczne i terminowe wdrażanie środków egzekucji w stosunku do osób fizycznych i prawnych zalegających z płatnością zobowiązań podatkowych,
 - 3) prowadzeniem ewidencji wpłat, wystawianie faktur VAT od umów dotyczących czynności cywilno – prawnych.
3. Stanowisko ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych prowadzi sprawy związane z:
 - 1) wymiarem podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości,
 - 2) pełną i terminową realizacją decyzji wymiarowych wszystkich podatków i opłat lokalnych zgodnie ze stawkami ustalonymi przez Radę Miejską w Mordach,
 - 3) wydawanie zaświadczeń,

- 4) zbieranie deklaracji podatkowych do wymiaru podatku od nieruchomości oraz przeprowadzenie kontroli prawidłowości składanych deklaracji.
4. Stanowisko ds. obsługi kasy prowadzi sprawy związane z:
 - 1) obsługą kasową Urzędu Miasta i Gminy oraz Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
 - 2) powadzenie spraw Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
5. Urząd Stanu Cywilnego - stanowisko do prowadzenia spraw z zakresu urzędu stanu cywilnego i spraw wojskowych,
 - 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - 2) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - 3) realizacja zadań i wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - 4) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej z placówkami konsularnymi w zakresie zadań urzędu stanu cywilnego,
 - 5) realizacja zadań w zakresie międzynarodowej wymiany informacji w zakresie stanu cywilnego w ramach ratyfikacji konwencji,
 - 6) realizacja zadań związanych ze zmianą imion i nazwisk,
 - 7) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach,
 - 8) prowadzenie archiwum zakładowego z zakresu USC, przekazywanie akt kategorii „A” z archiwum zakładowego do archiwum państwowego,
 - 9) sprawy wojskowe - prowadzenie rejestracji i rejestru przedpoborowych.
6. Stanowisko pracy ds. ogólnie administracyjnych i archiwum zakładowego prowadzi sprawy związane z:
 - 1) Sprawy ogólnie administracyjne:
 - a) ewidencjonowaniem, rejestrowaniem, rozdziałem korespondencji przesyłek przychodzących,
 - b) wysyłaniem korespondencji i przesyłek,
 - c) sprawy związane z prenumeratą czasopism i dzienników urzędowych,
 - d) zadaniami z zakresu ochrony zdrowia,
 - e) zadaniami z zakresu oświaty,
 - f) nadzór nad sprawnością centrali telefonicznej i alarmu,
 - g) prowadzenie spisów inwentarza w pomieszczeniach,
 - h) wywieszanie obwieszczeń, pism sądowych i ogłoszeń,
 - i) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i sprzęt,
 - j) organizowanie spotkań interesantów z Burmistrzem i Z-cą,
 - k) zamawianie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
 - 2) Sprawy archiwum zakładowego;
 - a) prowadzenie archiwum zakładowego,
 - b) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji z poszczególnych stanowisk,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) inicjowanie brakowania dokumentów niearchiwalnych oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,
 - e) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego Archiwum Państwowego.
7. Stanowisko ds. organizacyjno kadrowych i ds. obsługi Rady i jej organów prowadzi sprawy związane z:
 - 1) prowadzeniem spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników miejsko – gminnych jednostek organizacyjnych,

- 2) przygotowywaniem we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - 3) współpraca z organami samorządu mieszkańców i sołtysów,
 - 4) wyborami do organów miasta i gminy, Sejmu, Senatu i Prezydenta RP.
8. Stanowisko ds. rolnictwa, leśnictwa, ochrony środowiska prowadzi sprawy związane z:
- 1) nadzorem nad ochroną roślin, przyjmowanie informacji, zawiadamiania rolników o pojawieniu się chorób i szkodników,
 - 2) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych psów,
 - 3) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rolnictwa,
 - 4) prowadzenie spraw w zakresie zalesiania i zadrzewiania,
 - 5) współdziałanie z Kołami Łowieckimi,
 - 6) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
 - 7) nadzór nad prawidłową gospodarką odpadami, likwidacja dzikich wysypisk,
 - 8) prowadzenie obsługi kancelaryjno – biurowej komisji ds. przeciwdziałania alkoholizmowi.
9. Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej wykonuje zadania z zakresu:
- 1) ustawy o gospodarce nieruchomościami,
 - 2) zatwierdzanie podziałów i rozgraniczenia nieruchomości,
 - 3) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - 4) komunalizacja mienia Skarbu Państwa,
 - 5) ustalanie i regulacja stanów prawnych nieruchomości stanowiących własność Miasta i Gminy oraz ujawnianie tego prawa w księgach wieczystych Miasta i Gminy,
 - 6) nazewnictwo miejscowości, placów i ulic,
 - 7) nadawanie numeracji nieruchomości,
 - 8) ewidencji środków trwałych oraz ewidencję mienia komunalnego oraz ich bieżącej aktualizacji,
 - 9) prowadzenie spisów powszechnych,
 - 10) gospodarka mieniem komunalnym,
 - 11) gospodarka zasobami mieszkaniowymi i użytkowymi,
 - 12) egzekucja czynszów za najem lokali mieszkalnych i użytkowych oraz opłat za użytkowanie wieczyste.
10. Stanowisko ds. inwestycji i zamówień publicznych prowadzi sprawy związane z:
- 1) merytorycznym opracowywaniem wniosków i projektów na pozyskanie dotacji dotyczących infrastruktury gminnej,
 - 2) koordynowaniem wykonawstwa inwestycji miejsko – gminnych oraz zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań,
 - 3) przygotowywanie materiałów i przeprowadzanie przetargów na roboty inwestycyjne i remontowe w zakresie prac realizowanych przez miasto i gminę,
 - 4) uzgadnianie planowanych zadań inwestycyjnych na zespole „ZUD”,
 - 5) przygotowywanie, kompletowanie oraz składanie wniosków o środki unijne.,
 - 6) współpraca w zakresie pozyskiwania, wykorzystywania i rozliczania środków unijnych z jednostkami organizacyjnymi Miasta i Gminy.
11. Stanowisko ds. dróg i kultury fizycznej prowadzi sprawy związane z:
- 1) koordynacją prac związanych z budową, modernizacją i konserwacją oraz kontrolą bieżącego stanu technicznego, dróg gminnych, ulic, mostów i oświetleń oraz nadzór nad ich eksploatacją,
 - 2) prowadzenie rejestru oraz sprawozdawczości dotyczącej dróg gminnych i obiektów mostowych,

- 3) nadzór nad organizacjami społecznymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji,
- 4) realizacja zadań z zakresu BHP,
- 5) obsługa techniczna strony internetowej BIP Urzędu Miasta i Gminy,
- 6) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu,
- 7) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim w szczególności:
 - a) wyliczenie kwoty bazowej na dane sołectwo do funduszu sołeckiego na dany rok,
 - b) wysyłanie do sołtysów informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo wraz z wzorami: protokół zebrania wiejskiego, wnioski na realizację zadania z funduszu sołeckiego, projekt zebrania wiejskiego w sprawie realizacji zadania z funduszu sołeckiego,
 - c) przyjmowanie i sprawdzanie pod względem formalnym i merytorycznym wniosków od sołtysów o przyznanie w danym roku budżetowym środków z funduszu sołeckiego,
 - d) prowadzenie ewidencji wydatków funduszu sołeckiego,
 - e) przygotowanie i przesłanie wniosku o zwrot z budżetu państwa, w formie dotacji celowej, wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
12. Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej prowadzi sprawy związane z:
 - 1) opracowania projektów planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy,
 - 2) wydawania wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania,
 - 3) ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 4) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości w zakresie zgodności z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 5) ustaleniem uprawnień i naliczaniem dodatków mieszkaniowych.
13. Stanowisko ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych prowadzi sprawy związane z:
 - 1) realizacją zadań wynikających z ustawy o ewidencji i dowodach osobistych,
 - 2) wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość,
 - 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
 - 4) realizacją zadań wynikających z ochrony informacji niejawnych,
 - 5) realizacją zadań w zakresie ogólnopolskiej Karty Dużej Rodziny.
14. Stanowisko ds. obrony cywilnej, spraw obronnych i p/poż. prowadzi sprawy związane z:
 - 1) tworzeniem formacji Obrony Cywilnej,
 - 2) zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych,
 - 3) prowadzenie magazynu OC,
 - 4) koordynowaniem działań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie miasta i gminy,
 - 5) nadzorem nad jednostkami straży pożarnych działających na terenie miasta i gminy,
 - 6) rozliczanie miesięcznych kart paliwa oraz sprzętu silnikowego,
 - 7) opracowywaniem wniosków dotyczących potrzeb finansowych i kierowanie ich do projektu budżetu.
15. Stanowisko ds. promocji miasta i gminy i działalności gospodarczej prowadzi sprawy związane z:
 - 1) gromadzeniem informacji o mieście i gminie oraz przygotowywanie materiałów promujących miasto i gminę np.: folderów, widokówek,
 - 2) współpraca przy organizacji imprez promujących miasto i gminę oraz koordynacja działań w zakresie promocji kultury i turystyki,
 - 3) inspirowanie i organizowanie współpracy między gminami,
 - 4) zarządzanie stroną internetową Miasta i Gminy Mordy, na bieżąco aktualizowanie zarówno pod względem informacyjnym jak i wprowadzanie innowacyjnych rozwiązań informatycznych,
 - 5) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.

- a) nadzór i koordynowanie zadań związanych z pracą placówek handlowych i usługowych,
 - b) przyjmowanie zgłoszeń i wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
 - c) podejmowanie decyzji o odmowie dokonania wpisu oraz wykreślenia z ewidencji działalności gospodarczej,
 - d) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w granicach liczby punktów ustalonych dla miasta i gminy,
 - e) kontrola zasad i warunków sprzedaży napojów alkoholowych,
 - f) współpraca z miejsko-gminną komisją rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - 6) wydawanie decyzji zezwalających, bądź odmawiających usuwanie drzew i krzewów, naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów, naliczanie kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów,
 - 7) prowadzenie rejestru miejsko-gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie kultury,
 - 8) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi organizacjami społecznymi i grupami sformalizowanymi i niesformalizowanymi, w szczególności poprzez:
 - a) udzielania wsparcia przy ich zakładaniu,
 - b) bieżące informowania o możliwościach uzyskania dofinansowania na ich działalność ze środków zewnętrznych,
 - c) udzielanie informacji na temat innych zagadnień dotyczących funkcjonowania i rozwoju organizacji pozarządowych, grup społecznych oraz innych organizacji społecznych.
16. Stanowisko ds. utrzymania porządku i czystości prowadzi sprawy związane z:
- 1) prowadzeniem spraw związanych z wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Miasta i Gminy Mordy
 - 2) obsługą systemu informatycznego obsługującego system odbioru odpadów komunalnych,
 - 3) tworzeniem i stałą aktualizacją bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości zamieszkałych objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 4) kontrolowaniem realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących funkcjonowania systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Miasta i Gminy Mordy,
 - 5) współpracą z organami administracji publicznej, organami ochrony środowiska oraz innymi w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - 6) planowaniem i inicjowaniem działań służących ochronie środowiska w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
 - 7) prowadzeniem postępowań administracyjnych w sprawach wynikających ze znowelizowanej ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
 - 8) przygotowaniem postanowień i decyzji administracyjnych z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi;
 - 9) przygotowaniem corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi na terenie miasta i gminy.
 - 10) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie należności z tytułu opłat za odpady komunalne.
 - 11) kampania informacyjna dotycząca gospodarki odpadami,
 - 12) prowadzenie spraw z zakresu działalności pożytku publicznego, w tym wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie oraz aktów wykonawczych do tej ustawy.

VI. Zasady podpisywania pism.

§ 9.

1. Burmistrz podpisuje:
 - 1) zarządzenia i regulaminy,
 - 2) pisma związane z reprezentowaniem Miasta i Gminy na zewnątrz,
 - 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Miasta i Gminy,
 - 4) odpowiedzi na skargi dotyczące kierownika referatu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy,
 - 5) decyzje z zakresu administracji publicznej,
 - 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
 - 7) pełnomocnictwa do reprezentowania Miasta i Gminy przed organami administracji, sądami powszechnymi i innymi organami orzekającymi,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
2. Z-ca Burmistrza podpisuje:
 - 1) pisma i wystąpienia kierowane do Przewodniczącego Rady i organów administracji rządowej,
 - 2) wnioski o nadanie odznaczeń,
 - 3) wystąpienia pokontrolne,
 - 4) decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnień Burmistrza w jego imieniu,
 - 5) pisma w zakresie organizacji pracy w Urzędzie,
 - 6) inne pisma niezastrzeżone do podpisu Burmistrza”,
 - 7) wykonuje inne zadania w ramach udzielonych upoważnień.

§ 10.

1. Sekretarz podpisuje:
 - 1) pisma dotyczące spraw Miasta i Gminy powierzonych w zakresie ustalonym przez Burmistrza,
 - 2) pisma dotyczące spraw z zakresu prawa pracy, do których jest upoważniony,
 - 3) pisma w zakresie organizacji pracy w Urzędzie,
 - 4) inne pisma niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

§ 11.

1. Kierownik Referatu podpisuje:
 - 1) pisma związane z zakresem działania referatu, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza,
 - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do których został upoważniony przez Burmistrza,
2. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują pisma o charakterze przygotowawczym techniczno – kancelaryjnym i inne o podobnym charakterze, niestanowiące rozstrzygnięcia sprawy.
3. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

VII. Zasady przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.

§ 12.

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz przepisach szczególnych.
2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponosi Kierownik Referatu oraz pracownicy zgodnie z ustalonym zakresem obowiązków.
4. Kontrolę w zakresie indywidualnych spraw obywateli sprawuje Zastępca i Sekretarz.

§ 13.

Pracownicy obsługujący obywateli zobowiązani są do:

- 1) Udzielania informacji niezbędnych do załatwienia danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów.
- 2) Rozstrzygnięcia sprawy niezwłocznie w terminach określonych w KPA.
- 3) Informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy.
- 4) Powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności.

§ 14.

Przyjmowanie w Urzędzie obywateli w sprawach indywidualnych, w tym również w sprawach skarg i wniosków odbywa się przez:

1. Burmistrza
 - 1) w sprawach skarg i wniosków w każdy czwartek w godz. 8⁰⁰ do 17⁰⁰,
 - 2) w pozostałych sprawach indywidualnych w pozostałe dni tygodnia w godzinach pracy Urzędu.
2. Zastępcę Burmistrza – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
3. Sekretarza – codziennie w godzinach pracy Urzędu.
4. Komórki organizacyjne Urzędu – codziennie w godzinach pracy Urzędu.

VIII. Organizacja działalności kontrolnej.

§ 15.

1. System kontroli obejmuje kontrole zewnętrzne i wewnętrzne.
2. Kontrole zewnętrzne prowadzone są w jednostkach organizacyjnych podporządkowanych Radzie.
3. Kontrole zewnętrzne prowadzą pracownicy Urzędu na podstawie upoważnienia wydanego przez Burmistrza.
4. Zakres przedmiotowy kontroli zewnętrznej określają tezy kontrolne zatwierdzone przez zarządzającego kontrolę.
5. Kontrole wewnętrzne prowadzone są w komórkach organizacyjnych Urzędu.
6. Kontrolę komórek organizacyjnych Urzędu dokonuje w zakresie:

- 1) Organizacji i dyscypliny pracy, terminowości i prawidłowości zgodnych z przepisami załatwiania spraw obywateli, przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej – Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy, Sekretarz Miasta i Gminy,
 - 2) Realizacji zadań wynikających z budżetu miasta i gminy, prawidłowości załatwiania spraw finansowych – Skarbnik Miasta i Gminy.
7. Kontrole zewnętrzne i wewnętrzne dokumentowane są przez kontrolujących w formie protokołów kontroli.
 8. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę wewnętrzną ponoszą Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik Miasta i Gminy

IX. Przepisy końcowe.

§ 16.

Obowiązki Urzędu jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów kodeksu pracy, obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy i inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy nie uregulowane w niniejszym regulaminie reguluje Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.

§ 17.

Zmiany w regulaminie organizacyjnym mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego uchwalenia.

§ 18.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy w Mordach.

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 20

Tracą moc zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Mordy:

1. Nr 38/09 z dnia 27 maja 20r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy w Mordach,
2. Nr 7/2012 z dnia 19 stycznia 2012r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Mordach.
3. Nr 24/2013 z dnia 16 kwietnia 2013r. w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Mordach
4. Nr 4/2014 z dnia 16 stycznia 2014r. w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Mordach

Pełniący funkcję
BURMISTRZA

Mirosław Łukowski