

Zarządzenie nr 4/2012
Wójta Gminy Wijewo
z dnia 11 lipca 2012 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wijewo.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wijewo, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 25/2003 Wójta Gminy Wijewo z dnia 05 czerwca 2003 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Wijewie.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu poprzez wyłożenie w sekretariacie Urzędu Gminy Wijewo p. nr 9 i w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2012 r.

Załącznik do zarządzenia nr 4/2012
Wójta Gminy Wijewo z dnia 11 lipca 2012 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY WIJEWO

Wijewo, sierpień 2012 r.

Spis treści

- I. Postanowienia ogólne
- II. Cele działania Urzędu
- III. Zakres działania i zadania urzędu
- IV. Organizacja Urzędu
- V. Zasady funkcjonowania Urzędu
- VI. Organizacja stanowiska pracy
- VII. Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Kierownika Referatu
- VIII. Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami
- IX. Postępowanie ze skargami i wnioskami
- X. Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej
- XI. Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wijewo, zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wijewo, zwanego dalej Urzędem.
2. Strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Zasady i tryb działania Urzędu.
4. Zakres działania oraz zadania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Wijewo.
2. Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Wijewo.
3. Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Wijewo.
4. Wójtzie, Zastępcy Wójtza, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Pełnomocniku, Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio:
Wójtza Gminy Wijewo, Zastępcę Wójtza Gminy Wijewo, Skarbnika Gminy Wijewo, Zastępcę Skarbnika Gminy Wijewo, Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych oraz Kierownika danego Referatu w Urzędzie Gminy Wijewo.
5. Referacie – należy przez to rozumieć Referaty Urzędu oraz samodzielne stanowiska pracy.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy, przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest wieś Wijewo, ul. Parkowa 1.

§ 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku.
2. Wójt może dokonać zmiany godzin urzędowania, biorąc pod uwagę potrzeby społeczne.

ROZDZIAŁ II

Cele działania Urzędu

§ 5

Celami działania Urzędu są:

1. Zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej.
2. Wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny, terminowy i uprzejmy.
3. Zapewnienie rzetelnej informacji.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:
 - 1) własnych,
 - 2) zleconych,
 - 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
 - 4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
 - 5) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

Rozdział IV

Organizacja Urzędu

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.
2. Pracą Urzędu kieruje Wójt przy pomocy swego Zastępcy i Skarbnika.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują, zarządzają i kontrolują nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

§ 8

1. W strukturze Urzędu tworzy się Referaty.
2. W strukturze Urzędu, jeżeli wynikać to będzie z potrzeby realizacji zadań, mogą być również tworzone samodzielne stanowiska pracy oraz zespoły zadaniowe podległe bezpośrednio Wójtowi.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego regulaminu.
4. Podział Referatów na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia.
5. Przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki określone są w zakresach czynności.

§ 9

1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki/referaty i stanowiska pracy:
 - 1) Referat Finansów – RF
 - 2) Referat Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska – BRŚ

- 3) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych – OO
- 4) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – IN
- 5) Stanowisko ds. kontroli zarządczej – KZ

2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska Kierownicze:

- 1) Zastępca Wójta – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 2) Skarbnik Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów,
- 3) Zastępca Skarbnika Gminy,
- 4) Kierownik Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych.

§ 10

Kierownicy Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem, w szczególności za:

- 1) organizację i skuteczność pracy na swoim stanowisku,
- 2) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań,
- 3) udzielanie pełnej informacji klientom załatwiających sprawy w Urzędzie,
- 4) należytą informację pracy referatu/stanowiska i systematyczne jej usprawnianie,
- 5) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
- 6) koordynowanie działalności referatu z innymi stanowiskami w zakresie spraw wspólnych,
- 7) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności,
- 8) zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym,
- 9) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy i p.poż.

Rozdział V

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) planowania pracy,
- 6) kontroli wewnętrznej,
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne jego referaty oraz wzajemnego współdziałania.

§ 12

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu jego zadań i swoich obowiązków, działają na podstawie i w granicach prawa oraz obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 13

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

§ 14

1. System kancelaryjny w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna ustalona przez Prezesa Rady Ministrów dla organów gminy.
2. Zasady klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt, określa instrukcja archiwalna.
3. Zasady podpisywania pism urzędowych, przez Wójta, Zastępcę Wójta, Skarbnika i Kierowników Referatów określa *załącznik nr 2* do niniejszego regulaminu.
4. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.
5. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 15

1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne jego Referaty i wykonywania obowiązków służbowych przez pracowników.
2. Celem kontroli zarządczej jest również zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez jednostki organizacyjne Gminy.

§ 16

1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.
2. Referaty są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach Gminy a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział VI

Organizacja stanowiska pracy

§ 17

1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:
 - 1) instrukcja kancelaryjna dla organów gminy,
 - 2) jednolity rzeczowy wykaz akt.
2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
 - 1) zakres działania stanowiska pracy,
 - 2) upoważnienie Wójta do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu,
 - 3) wykaz teczek rzeczowych prowadzonych na danym stanowisku pracy (symbole teczek, ich tytuły oraz kategorie archiwalne zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt),
 - 4) wykaz rejestrów i ewidencji prowadzonych na stanowisku pracy,
 - 5) zbiór procedur spraw prowadzonych oraz wykaz druków, wzorów pism, decyzji itp. stosowanych na danym stanowisku pracy,
 - 6) wykaz pieczęci używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania,
 - 7) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno-biurowego stanowiska pracy,
 - 8) kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy,
 - 9) protokół przekazania/przyjęcia stanowiska pracy.

ROZDZIAŁ VII

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika oraz Kierownika Referatu

§ 18

1. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) koordynowanie i kierowanie bieżącymi sprawami 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 oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 9) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz decyzji podatkowych,
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od: Zastępcy Wójta, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 11) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawienie jego wyników Radzie,
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi w ramach określonej struktury organizacyjnej Urzędu,
- 14) sporządzanie protokołu ostatniej woli spadkodawcy,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:

- 1) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) kierowanie pracą Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 3) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 4) koordynowanie prac związanych z projektowaniem planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia,
- 5) uczestniczenie w posiedzeniach komisji przetargowej, w tym nadzór nad przygotowaniem spotkania komisji oraz prowadzeniem dokumentacji przetargowej i zamówień publicznych,

- 6) bezpośredni nadzór nad wykonywanymi przez pracowników zadaniami i czynnościami z zakresu zamówień publicznych,
 - 7) wydawanie decyzji o podziałach nieruchomości, opłatach planistycznych i opłatach adiacenckich,
 - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
3. Do zadań **Skarbnika** należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:
- 1) kierowanie pracą Referatu Finansów,
 - 2) kierowanie i współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu gminy,
 - 3) nadzorowanie i kontrola oraz czuwanie nad realizacją budżetu gminy,
 - 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 5) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
 - 6) współdziałanie i kierowanie sprawozdawczością budżetową,
 - 7) kontroluje dług publiczny Gminy i równowagi budżetowej,
 - 8) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych,
 - 9) opracowywanie planów finansowych Gminy,
 - 10) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
 - 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 12) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń Wójta dotyczących gospodarowania środkami publicznymi,
 - 13) nadzorowanie gospodarki finansowej Gminy,
 - 14) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i finansów publicznych,
 - 15) nadzorowanie obiegu dokumentów księgowych,
 - 16) organizowanie, nadzorowanie i rozliczanie procesu inwentaryzacji majątku gminy,
 - 17) obsługa systemu Bestia
 - 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
4. Do zakresu zadań **Kierownika Referatu OO** należy w szczególności:
- 1) kierowanie pracą Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,
 - 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, jego zmian oraz innych aktów prawnych mających wpływ na organizację pracy,
 - 3) opracowywanie wspólnie z kierownikami referatów projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
 - 4) opracowywanie projektów zakresów czynności i formularzy opisu stanowiska pracy i wspólnie w tym zakresie z kierownikami referatów,
 - 5) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych oraz przestrzegania instrukcji w tym zakresie,
 - 6) zlecanie wyjazdów pojazdami służbowymi (samochód osobowy, autobus szkolny),
 - 7) sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym lub w innym zakładzie pracy,
 - 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Rozdział VIII

Podział zadań pomiędzy Referatami i stanowiskami pracy

§ 19

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, 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, przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
 - 4) przygotowanie do uchwalenia i wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów prawnych organów gminy,
 - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy,
 - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów gminy,
 - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu.

§ 20

Do wspólnych zadań **Referatów** należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

1. Współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy.
2. Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy.
3. Sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w systemie elektronicznym.
4. Przygotowywanie:
 - 1) okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
 - 2) projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady.
5. Współpraca z:
 - 1) jednostkami samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz administracji państwowej,
 - 2) radnymi i przedstawicielami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji zadań Gminy.
6. Współdziałanie z organami kontroli państwowej.
7. Prowadzenie kontroli w ramach właściwości rzeczowej oraz w zakresie ustalonym przez Wójta w jednostkach podległych.
8. Współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w zakresie zwalczania:

- 1) klęsk żywiołowych, awarii,
 - 2) zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi,
 - 3) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.
9. Realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do Wójta, zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych aktów wykonawczych.
10. Stosowanie:
- 1) instrukcji kancelaryjnej,
 - 2) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 3) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt.
11. Usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej.
12. Dbanie o stan techniczny powierzonych maszyn i urządzeń oraz o porządek i estetykę stanowiska pracy i Urzędu.
13. Przygotowanie materiałów w sprawie składanych do Wójta skarg lub wniosków w zakresie zajmowanego stanowiska.
14. Przygotowanie materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej w zakresie zajmowanego stanowiska.
15. Niezwłoczne przekazywanie materiałów w zakresie działania zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej.
16. Przygotowywanie zaświadczeń w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne materiały prowadzone na zajmowanym stanowisku.
17. Prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
18. Współdziałanie z Referatem Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu.
19. Wyszukiwanie na stronach internetowych konkursów, wniosków z możliwością pozyskania środków finansowych dla Gminy.
20. Wykonywanie zadań zgodnie z ustawą - prawo zamówień publicznych.
21. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta.

§ 21

Do zadań **Referatu Finansów** należy w szczególności:

1. Sprawy związane z **księgowością budżetową**:
 - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
 - 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
 - 3) przygotowywanie projektu budżetu Gminy (opracowanie materiałów planistycznych) oraz projektów uchwał zmieniających budżet,
 - 4) rozliczanie należności budżetowych,
 - 5) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy,
 - 6) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, wydzielonych funduszy i środków na działalność indywidualnych jednostek,
 - 7) wydawanie i prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
 - 8) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej,
 - 9) zapewnienie obsługi finansowo-księgowej oraz płacowo-kadrowej Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i Gminnej Biblioteki Publicznej,

- 10) koordynowanie prac nad przygotowywaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych,
- 11) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych,
- 12) przekazywanie dotacji z budżetu dla instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie Gminy,
- 13) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań złożonych przez te jednostki,
- 14) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 15) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 16) sporządzanie sprawozdań finansowych i statystycznych,
- 17) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy,
- 18) prowadzenie ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych,
- 19) rozliczanie inwentaryzacji
- 20) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań Gminy,
- 21) prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych,
- 22) prowadzenie spraw związanych z obsługą: płacową, rozliczaniem delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych, rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę umów cywilno-prawnych oraz wypłat diet,
- 23) prowadzenie ewidencji umów zawieranych przez Wójta,
- 24) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych,
- 25) prowadzenie nadzoru ekonomiczno-finansowego nad gminnymi jednostkami oświatowymi,
- 26) gromadzenie dokumentacji i rozliczanie funduszu socjalnego.

2. Sprawy związane z obsługą kasy i księgowością podatkową:

- 1) prowadzenie spraw związanych z obsługą kasową Urzędu,
- 2) obsługa kasowa Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- 3) pobór podatków i opłat lokalnych,
- 4) prowadzenie księgowości podatkowej
- 5) prowadzenie egzekucji administracyjnej – upomnienia, tytuły egzekucyjne,
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 7) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli z ordynacji podatkowej,
- 8) sporządzanie odpisów aktualizujących dotyczących podatków lokalnych,
- 9) rozliczanie odpisu podatku rolnego do WIR wraz ze sprawozdaniem,
- 10) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów z inkasa zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w płatności podatków,

3. Sprawy związane z wymiarem podatków i opłat lokalnych:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 2) prowadzenie ewidencji podatników,
- 3) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 4) dokonywanie wymiaru podatków i opłat lokalnych,

- 5) prowadzenie programu ds. wymiaru podatków,
- 6) nanoszenia zmian z ewidencji gruntów i budynków,
- 7) wystawianie zaświadczeń w sprawach podatkowych,
- 8) wystawianie zaświadczeń – pomoc de minimis,
- 9) prowadzenie ewidencji wniosków podatników o zastosowanie ulg i zwolnień ustawowych oraz przygotowywanie decyzji,
- 10) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych,
- 11) sporządzanie informacji o wymiarze i skutkach udzielonych ulg, odroczeń, umorzeń dla celów planowania i sprawozdawczości,
- 12) przygotowanie i przeprowadzenie kontroli podatkowych
- 13) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 14) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy finansowej albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP.

4. Sprawy związane z **płacami**:

- 1) prowadzenie systemu informatycznego płace oraz programu płatnik,
- 2) przygotowywanie i sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców,
- 3) rozliczanie zwolnień lekarskich i prowadzenie kartotek chorobowych,
- 4) roczne rozliczenia pracowników do urzędów skarbowych,
- 5) rozliczenia publiczno-prawne, w tym Pit 4, Pit 8, ZUS IWA i ZUS składki pomostowe,
- 6) wystawianie zaświadczeń o zarobkach na wniosek pracownika,
- 7) sporządzanie informacji do Pfron,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych drogą elektroniczną,

Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **RF**.

§ 22

Do zadań **Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska** należą:

1. Sprawy **planowania i zagospodarowania przestrzenne** oraz **inwestycje** w szczególności:
 - 1) koordynację i obsługę działań związanych z przygotowaniem materiałów z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
 - 2) ocenę zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 3) prowadzenie:
 - a) spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - b) przechowywanie planów, aktualizacja rejestru oraz wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - c) spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 4) rejestrowanie decyzji – pozwoleń na budowę wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - 5) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania,
 - 6) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitałnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,

- 7) efektywne wykorzystanie środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,
- 8) bieżące analizowanie zagadnień zawartych w strategii Gminy oraz jej monitorowanie i aktualizowanie,
- 9) inicjatywy mające na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy.

2. Sprawy związane z **nieruchomościami**, w szczególności dotyczące:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i w zarząd,
- 2) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 3) komunalizacji gruntów,
- 4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 5) podział nieruchomości oraz opłaty adiacenckiej z tego tytułu,
- 6) organizowania przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność gminy,
- 7) przekształceń praw użytkowania wieczystego w prawo własności
- 8) przekazywanie gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd lub wieczyste użytkowanie,
- 9) wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przyjętych w wieczyste użytkowanie,
- 10) orzekanie o wygaśnięciu prawa wieczystego użytkowania lub zarządu,
- 11) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości.

3. Sprawy związane z **zakresem budowlanym**:

- 1) działania organizujące procesy inwestycyjne i remontowe,
- 2) monitorowania przebiegu wykonania inwestycji i remontów,
- 3) zlecanie wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji,
- 4) dokonywania odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
- 5) prowadzenie nadzorów inwestorskich,
- 6) opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 7) prowadzenia spraw rozgraniczeń gruntów i współpraca z geodetami w zakresie stwierdzania granic nieruchomości.

4. Sprawy związane z **rolnictwem**, w szczególności dotyczące:

- 1) łowiectwa: analiza planów hodowlanych, wydawanie opinii dot. dzierżawy obwodów łowieckich,
- 2) wydawanie zaświadczeń o posiadaniu gospodarstwa rolnego,
- 3) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym użytkowaniem lasów prywatnych oraz gminnych, opiniowanie wniosków o zalesienie,
- 4) prowadzenie spraw dot. wydzierżawiania gruntów rolnych stanowiących mienie gminne: sporządzanie wykazów i ogłoszeń dot. przetargu na dzierżawę i umów dzierżawnych, oraz naliczanie czynszu dzierżawnego,
- 5) zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, w tym sporządzanie protokołów dot. wyliczania kwoty kredytu z tytułu klęski,
- 6) wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów uznanych za rasę agresywną,
- 7) ochrona gruntów rolnych i leśnych,
- 8) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin,
- 9) gospodarka wodna, wynikająca z ustawy- Prawo wodne,
- 10) gospodarowanie gruntami Skarbu Państwa zleconych przez Agencję Własności Rolnej.

5. Sprawy związane z **ochroną środowiska**, w szczególności dotyczące:

- 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - b) ochrony środowiska przed odpadami,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
 - d) gospodarki wodnej,
 - e) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
- 2) ochrony powietrza atmosferycznego,
- 3) ewidencji parków, pomników i rezerwatów przyrody,
- 4) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych /zadrzewienia/,
- 5) współpracy w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, oraz porządku i czystości na terenie Gminy,
- 6) ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, zbiorników bezodpływowych i umów zawartych na odbieranie nieczystości ciekłych,
- 7) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 8) opracowywanie projektu programu ochrony środowiska,
- 9) publicznego dostępu wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,

6. Sprawy związane z **gospodarką komunalną i mieszkaniową**:

- 1) zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych i obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów jednostek budżetowych,
- 2) gospodarowanie i zarządzanie budynkami komunalnymi, w tym ich zbywanie, użytkowanie, dzierżawa, najem i użyczenie,
- 3) przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
- 4) przygotowywanie propozycji wysokości opłat czynszowych w zasobach stanowiących własność gminy, najmu lokali mieszkaniowych, socjalnych i użytkowych,
- 5) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji nieruchomości,
- 6) organizowanie targowisk na terenie gminy,
- 7) nadzór nad utrzymaniem przystanków PKS na terenie gminy.

7. Sprawy związane z **zarządzaniem drogami**, które obejmują w szczególności:

- 1) zarządzanie drogami gminnymi wraz w współpracy z odpowiednimi zarządcami powiatowych i wojewódzkich dróg, a w tym:
 - a) załatwianie spraw bieżących utrzymania, remontów i modernizacji dróg,
 - b) projektowanie ich przebiegu,
 - c) prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego,
 - d) dbałość o prawidłowe oznakowanie dróg,
 - e) dbałość o stan techniczny chodników i przepustów,
 - f) nadzór nad świadczeniem usług w zakresie bieżącego utrzymania, remontów i modernizacji dróg, utrzymaniem zadrzewień i zakrzewień w pasach drogowych,
 - g) nadzorowanie i prowadzenie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
 - h) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ewidencjonowanie danych techniczno-eksploatacyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalających opłaty za zajęcie pasa drogowego,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego w tym na zjazdy z dróg na cele nie związane z gospodarką drogową na ustawianie reklam,

- 4) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii.
8. Sprawy związane z **zamówieniami publicznymi**:
- 1) prowadzenie postępowania w sprawach udzielania zamówień publicznych wraz z opracowaniem szczegółowych procedur w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
 - 3) przygotowywanie dokumentacji przetargowej:
 - a) ogłaszanie przetargów,
 - b) sporządzanie protokołów z posiedzeń Komisji Przetargowej,
 - c) ogłaszanie wyników postępowania przetargowego,
 - d) zawiadamianie oferentów.
9. Sprawy związane z **pozyskiwaniem środków** zewnętrznych, a w szczególności aktywne działania na rzecz pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania zadań, odzwierciedlonych w przygotowanych dokumentach strategicznych poprzez:
- 1) koordynowanie i opracowywanie projektów dokumentów strategicznych dla gminy, w tym w szczególności Strategii gminy oraz Wieloletnich Planów Inwestycyjnych oraz monitorowanie ich realizacji i opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 2) prowadzenie ewidencji dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju gminy,
 - 3) aktywne poszukiwanie możliwości pozyskania dodatkowych środków na realizację zadań gminy,
 - 4) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków z Unii Europejskiej i przygotowywanie propozycji ich wykorzystania,
 - 5) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem wniosków o pozyskanie środków z funduszy krajowych i zagranicznych,
 - 6) współpraca z instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków,
 - 7) nadzór nad wykorzystywaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych.
10. Referat przy znakowaniu spraw używa symbolu **BRŚ**.

§ 23

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych** należą:

1. Sprawy związane z **organizacją pracy**:
 - 1) kierowanie sekretariatem Urzędu,
 - 2) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - 3) obsługa centrali telefonicznej, oraz innych urzędów biurowych,
 - 4) przyjmowanie interesantów/klientów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
 - 5) rejestrowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania, analizy i oceny skarg i wniosków zgodnie z rozporządzeniem,
 - 6) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
 - 7) prowadzenie rejestru:
 - a) zarządzeń Wójta Gminy,

- b) zarządzeń Wójta Gminy jako kierownika jednostki,
- c) skarg i wniosków,
- d) wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 8) prowadzenie zbioru dzienników ustaw w wersji papierowej,
- 9) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych oraz środków czystości,
- 12) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
- 13) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów oraz praktyk absolwenckich,
- 14) koordynowanie spraw związanych z współpracą zagraniczną.

2. Sprawy związane z obsługą **kadrową**:

- 1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych, oraz dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy,
- 2) prowadzenie ewidencji zakresów czynności pracowników,
- 3) prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw,
- 4) przygotowywanie umów zleceń zawieranych przez Urząd Gminy,
- 5) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów bhp. i p.poż. w tym: szkolenia bhp, praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe i badania lekarskie.
- 7) ewidencja czasu pracy pracowników,
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno rentowych,
- 9) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz służby przygotowawczej, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 10) organizowanie prac interwencyjnych i publicznych.

3. Sprawy związane z **samorządem**:

- 1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami/stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem posiedzeń sesji oraz spotkań Rady i jej komisji oraz ich protokołowanie,
- 3) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 4) przekazywanie uchwał do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
- 5) organizowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów:
 - a) uchwał Rady,
 - b) wniosków i interpelacji radnych,
 - c) opinii i wniosków z komisji Rady,
 - d) skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
 - e) wniosków o udostępnienie informacji publicznej kierowanych do Rady,
- 7) prowadzenie ewidencji oświadczeń majątkowych radnych i gromadzenie w tym zakresie dokumentacji,
- 8) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami, obsługa techniczna zebrań wiejskich,

- 9) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum, przeprowadzanych na terenie Gminy,
- 10) współpraca z KBW w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów kodeksu wyborczego,
- 11) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z wyborami na ławników,
- 12) prowadzenie rejestru stowarzyszeń i związków.

4. Sprawy związane z **ewidencją ludności i dowodami osobistymi**:

- 1) prowadzenie rejestru mieszkańców gminy, ich aktualizacja na podstawie zgłoszeń meldunkowych,
- 2) sprawy meldunkowe mieszkańców (zameldowania i wymeldowania),
- 3) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty,
- 5) udzielanie informacji adresowych,
- 6) prowadzenie stałego rejestru wyborców.

5. Sprawy **obywatelskie**:

- 1) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania porządku i bezpieczeństwa publicznego,
- 2) współpraca z sądami w sprawie nadzoru nad osobami skazanymi, pracującymi na cele społeczne oraz prowadzenie ewidencji przepracowanych godzin tych osób,
- 3) przyjmowanie i wywieszanie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie pism i obwieszczeń sądowych,
- 4) sporządzanie spisów wyborców do wyborów: Sejmu i Senatu, Rad Gmin, Prezydenta, Parlamentu Europejskiego oraz referendum,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 6) prowadzenie ewidencji dokumentacji niejawnych występujących w Urzędzie.
- 7) organizowanie spotkań Wójta z jubilatami z okazji 50-lecia pożycia małżeńskiego.

6. Sprawy z zakresu **ochrony przeciwpożarowej**:

- 1) współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego i jednostkami OSP,
- 2) nadzorowanie działalności OSP w zakresie zapewnienia gotowości bojowej w ścisłej współpracy z komendantem gminnym Straży Pożarnej oraz aktualizowanie danych o jednostkach,
- 3) współdziałanie w przygotowaniu zawodów gminnych,
- 4) rozliczanie paliwa z jednostek typu M i S,
- 5) kierowanie strażaków na badania profilaktyczne i psychotechniczne,
- 6) wydawanie zaświadczeń kwalifikacyjnych dla kierowców,
- 7) przygotowywanie ekwiwalentu przysługującego członkowi OSP za udział w działaniach ratowniczo-gaśniczych i szkoleniach.

7. Sprawy związane z **wojskiem, zarządzaniem kryzysowym i obroną cywilną**:

- 1) przygotowanie dokumentacji rejestracji wojskowej oraz uczestniczenie w jej kwalifikacji,
- 2) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 3) opracowywanie planów obrony cywilnej, obronnych oraz zarządzania kryzysowego gminy,

- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań obrony cywilnej, obronnych i zarządzania kryzysowego gminy oraz dokumentów do prowadzenia prac planistycznych w tym zakresie,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania na terenie gminy systemu powszechnego ostrzegania ludności oraz wykrywania skażeń i przeprowadzanie okresowych treningów w tym zakresie,
- 6) przygotowanie do realizacji planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 7) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym w Urzędzie:
 - a) organizacja stałych dyżurów
 - b) prowadzenie dokumentacji stałych dyżurów,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP:
 - a) w zakresie świadczeń na rzecz obrony (świadczenia osobiste i świadczenia rzeczowe na rzecz obrony w czasie pokoju)
 - b) w zakresie akcji kurierskiej,
- 9) planowanie i realizacja szkolenia obronnego,
- 10) prowadzenie rejestru decyzji w sprawie nałożenia świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności.

8. Prowadzenie spraw związanych z **działalnością gospodarczą**, a zwłaszcza:

- 1) przyjmowanie wniosków o zarejestrowaniu, zawieszeniu, wznowieniu, zmianie i wyrejestrowaniu działalności gospodarczej,
- 2) potwierdzenie zgłoszenia wniosku o wpisaniu, zawieszeniu, wznowieniu i wyrejestrowaniu działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie spraw związanych z działalnością gospodarczą na terenie Gminy - obsługa systemu informatycznego CEIDG.

9. Prowadzenie spraw wynikających z **ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi**:

- 1) wydawanie decyzji - zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) przyjmowanie informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych,
- 3) wydawanie zaświadczeń z ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu,
- 4) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

10. Sprawy związane z **promocją, kulturą, sportem i turystyką**:

- 1) gromadzenie informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promujących Gminę tj. folderów i reklamówek gminy,
- 2) współpraca z organizacjami promującymi gminę i region,
- 3) organizowanie i prowadzenie spraw związanych z promocją gospodarczą i turystyczną gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem do realizacji zadań własnych gminy z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu turystyki i rekreacji,
- 6) nadzór nad plażą gminną i miejscem do kąpielii,
- 7) współpraca z organizacjami pozarządowymi, związkami i stowarzyszeniami,
- 8) działalność pożytku publicznego,
- 9) nadzór nad miejscami pamięci narodowej, oraz ochroną dóbr kultury,
- 10) prowadzenie rejestru instytucji kultury i jednostek organizacyjnych.

11. Sprawy związane z **oświatą i zdrowiem**:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego szkoły i przedszkola samorządowego, a w szczególności spraw dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych w tym kształtowania sieci przedszkola, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - b) współpraca z placówkami oświatowymi,
 - c) zapewniania bezpłatnego transportu uczniów do i ze szkoły oraz dzieci realizujących przygotowanie przedszkolne do i z przedszkola,
 - d) analizowania i zatwierdzania projektów organizacyjnych szkół i przedszkola,
 - e) przeprowadzania i organizowania konkursów na dyrektorów szkół i przedszkola oraz posiedzeń komisji egzaminacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - f) przygotowania propozycji regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - g) zapewnienie realizacji przygotowania przedszkolnego dzieci w wieku 5 i 6 lat,
 - h) prowadzenia ewidencji spełniania i nie spełniania obowiązku nauki,
 - i) przygotowania danych do obliczenia subwencji oświatowej,
 - j) sporządzania sprawozdania Systemu Informacji Oświatowej,
- 2) realizacja zadań związanych z pomocą materialną uczniów o charakterze socjalnym,
- 3) wykonywanie zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników pracodawcom, którzy zawarli umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
- 4) realizacja zadań związanych z wyprawką szkolną,
- 5) prowadzenie spraw w zakresie ochrony zdrowia,
- 6) współpraca ze służbą zdrowia w zakresie realizacji programów profilaktycznych,
- 7) współpraca z PRFON w sprawie programów pomocowych.

12. Sprawy związane z **informatyką**:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności nadzór techniczny nad wprowadzaniem i publikowaniem treści,
- 2) prowadzenie spraw związanych z komputeryzacją Urzędu i funkcjonowaniem systemów informatycznych:
 - a) wdrażanie, instalacja i eksploatacja systemów i programów,
 - b) tworzenie i eksploatacja baz danych,
 - c) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych, serwerze,
 - d) wdrażanie i aktualizacja podpisów elektronicznych oraz administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą,
 - e) archiwizowanie danych z serwera sieciowego,
- 3) administrowanie siecią wewnętrzną i serwerem:
 - a) ustalanie uprawnień dostępu do baz danych,
 - b) analizowanie stanu wyposażenia w sprzęt komputerowy oraz planowanie zakupów w tym zakresie,
- 4) prowadzenie ewidencji eksploatacji i brakowania:
 - a) zestawów komputerowych,
 - b) programów użytkowych,
 - c) materiałów eksploatacyjnych,
- 5) realizowanie zadań w zakresie ochrony danych osobowych jako „Administrator Bezpieczeństwa”,
- 6) rejestracja certyfikatu i kluczy publicznych związanych z przekazaniem elektronicznym,
- 7) koordynacja i organizacja systemów informatycznych związanych z wyborami,

13. Sprawy związane z obsługą prawną:

- 1) sprawowanie pełnej obsługi prawnej w Urzędzie,
 - a) przygotowywanie pisemnych opinii prawnych oraz aktów prawnych,
 - b) opiniowanie aktów prawnych przygotowywanych przez pracowników,
- 2) reprezentowanie organów Gminy w sprawach sądowych,
- 3) udział w toczących się postępowaniach sądowych,
- 4) udział w negocjacjach w imieniu Urzędu lub Wójta,

Referat przy znakowaniu używa symbolu „OO”.

§ 24

Do zadań stanowiska **ds. kontroli zarządczej** należy prowadzenie kontroli urzędu i podległych jednostek w zakresie określonym w odrębnym regulaminie wprowadzonym zarządzeniem.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „KZ”.

§ 25

Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych w tym ich ochrony fizycznej.
2. Zapewnienie ochrony systemów i sieci informatycznych w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji.
4. Okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji.
6. Szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Monitorowanie systemu antywłamaniowego.

Stanowisko przy znakowaniu spraw używa symbolu „IN”.

Rozdział IX

Postępowanie z skargami i wnioskami

§ 26

Zasady przyjmowania i załatwiania kierowanych do Wójta skarg i wniosków określono w *załączniku nr 3* do niniejszego regulaminu.

Rozdział X

Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

§ 27

Zasady przyjmowania wniosków o dostępie do informacji publicznej określono w *załączniku nr 4* do niniejszego regulaminu.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 28

Zmiany Regulaminu następują w trybie wymagalnym do jego wprowadzenia.

§ 29

Ustala się ogólną liczbę etatów w Urzędzie w ilości 23,95 etatów.

§ 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2012 r.

Zasady podpisywania pism

§ 1

Wójt podpisuje:

1. Zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne.
2. Pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz.
3. Pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy.
4. Odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów.
5. Decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu.
6. Pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
7. Pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy.
8. Pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji publicznej.
9. Odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych.
10. Pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych.
11. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2

Zastępca Wójta i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 3

Kierownicy Referatów podpisują:

1. Pisma związane z zakresem działania Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania, których zostali upoważnieni przez Wójta.
3. Pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej Referatów.

§ 4

Kierownicy Referatów określają rodzaje pism do podpisywania, których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 5

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

Zasady przyjmowania i załatwiania kierowanych do Wójta skarg i wniosków

§ 1

Wójt przyjmuje interesantów/petentów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach 12.00 – 16.00.

§ 2

1. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu, faksem lub w formie elektronicznej.
2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt.

§ 3

Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych:

1. Prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
2. Stanowisko ds. Organizacyjnych prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków przez pracowników Urzędu.
3. Rozpatrywanie skarg i wniosków należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
4. Załatwienie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienia w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.
5. Skargi i wnioski, które wpłynęły jako anonimy lub bez adresu zwrotnego nie są załatwiane.
6. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie w ciągu miesiąca.

Zasady postępowania z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

§ 1

Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych prowadzi rejestr wpływających wniosków o dostępie do informacji publicznej do Urzędu.

§ 2

1. Rozpatrywanie wniosków należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
2. Wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie.

