

Zarządzenie Nr 0050.1.15.2015  
Wójta Gminy Wijewo  
z dnia 17 grudnia 2015 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 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 4/2012 Wójta Gminy Wijewo z dnia 11 lipca 2012 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 stycznia 2016 roku.

  
WÓJT  
Mieczysław Drożdżyński

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.1.15.2015  
Wójta Gminy Wijewo z dnia 17 grudnia 2015 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY**

## **URZĘDU GMINY WIJEWO**

Wijewo, styczeń 2016 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, Sekretarza, Skarbnika 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**

Ilekróć 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. Wójtce, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierowniku Referatu - należy przez to rozumieć odpowiednio:  
Wójta Gminy Wijewo, Zastępcy Wójta Gminy Wijewo, Sekretarza Gminy Wijewo, Skarbnika Gminy Wijewo, Zastępcę Skarbnika Gminy Wijewo, 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, Sekretarza 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 Rozwoju Gminy – RR
  - 4) Referat Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych – OO
  - 5) Stanowisko ds. kontroli zarządczej – KZ
2. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska Kierownicze:
- 1) Wójt Gminy
  - 2) Zastępca Wójta
  - 3) Sekretarz Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
  - 4) Skarbnik Gminy – pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansów,
  - 5) Zastępca Skarbnika Gminy,
  - 6) Kierownika Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
  - 7) Kierownika Referatu Rozwoju Gminy,
  - 8) 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, Sekretarza, 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 czynności na danym stanowisku 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 przepisów prawa stosowanych na danym stanowisku pracy, wykaz druków,
  - 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, Sekretarza, 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,
  - 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 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) przejmuje zadania i kompetencje Wójta w przypadku przemijającej przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji spowodowanej jedną z okoliczności, o której mowa w ustawie o samorządzie gminnym,
  - 3) nadzór i kontrola pracy w Referatach RR i BRŚ.
  - 4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
  - 5) współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu gminy,



- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

3. Do zadań **Sekretarza** należy w szczególności:

- 1) podejmuje czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta i Zastępcy Wójta,
- 2) wykonywanie w imieniu wójta zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu,
- 3) nadzór i kontrola pracy w Referacie OO.
- 4) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych,
- 6) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 7) opracowywanie przepisów wewnętrznych /regulaminy, zarządzenia/
- 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) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

4. Do zadań **Kierownika Referatu BRŚ** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Budownictwa, Rolnictwa i Ochrony Środowiska,
- 2) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 3) koordynowanie prac związanych z projektowaniem planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego, podawanie do publicznej wiadomości ich treści, zbieranie uwag, przedkładanie Radzie Gminy do zatwierdzenia,
- 4) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,



- 5) koordynowanie i opracowywanie projektów strategicznych dla gminy, w tym strategii gminy oraz wieloletnich planów inwestycyjnych oraz monitorowanie ich realizacji,
- 6) wydawanie decyzji o podziałach nieruchomości,
- 7) współdziałanie z RF w sprawie naliczania opłat planistycznych i opłat adiacenckich,
- 8) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) sprawy związane z warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 10) koordynacja i nadzór pracy oczyszczalni ścieków,
- 11) koordynacja i nadzór nad sprawami z zakresu zaopatrzenia w energię, łączność i wodę,
- 12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

5. Do zadań **Kierownika Referatu RR** należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą Referatu Rozwoju Gminy,
- 2) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swojego działania,
- 3) pozyskiwanie środków z europejskich i krajowych funduszy,
- 4) sporządzanie wniosków o dotacje inwestycyjne oraz rozliczanie dotacji i inwestycji,
- 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) koordynowanie wykonawstwa inwestycji pod kątem zamówień publicznych i zawartych umów,
- 8) 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) prowadzenie spraw kadrowych, oświatowych i zdrowia,
- 3) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, jego zmian oraz innych aktów prawnych mających wpływ na organizację pracy,
- 4) opracowywanie wspólnie z kierownikami referatów projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 5) opracowywanie projektów zakresów czynności i formularzy opisu stanowiska pracy i wspólnie w tym zakresie z kierownikami referatów,
- 6) nadzorowanie prawidłowego wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych oraz przestrzegania instrukcji w tym zakresie,
- 7) zlecanie wyjazdów pojazdami służbowymi (samochód osobowy, autobus szkolny),
- 8) sporządzanie zeznań świadków potwierdzających pracę w gospodarstwie rolnym lub w innym zakładzie pracy,
- 9) 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) rozliczenia podatku VAT,
  - 7) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej Urzędu, wydzielonych funduszy i środków na działalność indywidualnych jednostek,
  - 8) wydawanie i prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
  - 9) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej,



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

## 2. Sprawy związane z księgowością podatkową:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej
- 2) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych,
- 3) prowadzenie działań w zakresie zabezpieczenia należności podatkowych, ustalenia spadkobierców zmarłych podatników,
- 4) prowadzenie dokumentacji w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych, oraz sporządzanie informacji o ich skutkach na potrzeby sprawozdawczości i planowania,
- 5) wystawianie upomnień, tytułów wykonawczych oraz bieżąca ich aktualizacja,
- 6) dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej inkasentów, oraz obliczanie wynagrodzenia prowizyjnego inkasentom,
- 7) rozpatrywanie wniosków o udzielenie ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny,



- 8) prowadzenie spraw w zakresie podatku od środków transportowych,
  - 9) uzgadnianie sald,
  - 10) sporządzanie sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
  - 11) rozliczanie należności z tytułu odprowadzanie ścieków do oczyszczalni ścieków.
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 nieudzielaniu 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 związane z **planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym**:
  - 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 spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) przechowywanie planów, aktualizacja rejestru oraz wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- 6) rejestrowanie decyzji – pozwoleń na budowę wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 7) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania,
- 8) koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 9) efektywne wykorzystanie środków finansowych i środków produkcji przeznaczonych na zadania remontowo-budowlane i modernizacyjne,
- 10) bieżące analizowanie zagadnień zawartych w strategii Gminy oraz jej monitorowanie i aktualizowanie,
- 11) inicjatywy mające na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy,
- 12) podział nieruchomości oraz opłaty adiacenckie z tego tytułu.

## 2. Sprawy związane z **sprawami budowlanymi**:

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

## 3. Sprawy związane z **rolnictwem i leśnictwem**:

- 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.

## 4. Sprawy związane z **ochroną środowiska**:

- 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
  - a) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,



- b) ochrony środowiska przed odpadami,
- c) gospodarki wodnej,
- d) 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) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami i nieczystościami płynnymi,
- 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,

5. Sprawy związane z **gospodarką nieruchomościami i gruntami**:

- 1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, użyczenie i w zarząd,
- 2) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 3) komunalizacja gruntów państwowych,
- 4) prowadzenie gospodarki gruntami gminnymi,
- 5) przekształceń praw użytkowania wieczystego w prawo własności
- 6) przekazywanie gruntów komunalnych jednostkom organizacyjnym w zarząd lub wieczyste użytkowanie,
- 7) wydawanie zezwoleń na wcześniejsze zbycie nieruchomości przyjętych w wieczyste użytkowanie,
- 8) orzekanie o wygaśnięciu prawa wieczystego użytkowania lub zarządu,
- 9) wykonywanie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 10) gospodarowanie zleconymi gruntami Skarbu Państwa.

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 budynkami komunalnymi, lokalami mieszkalnymi i użytkowymi będącymi w zasobach komunalnych gminy: ewidencja, umowy najmu, czynsze, dzierżawa, użyczenie, zbywanie,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących wspólnoty mieszkaniowej,
- 5) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji nieruchomości,
- 6) organizowanie targowisk na terenie gminy,
- 7) nadzór nad utrzymaniem przystanków PKS na terenie gminy.
- 8) zapewnienie należytego stanu sanitarnego, czystości i porządku na terenie gminy.

7. Sprawy związane z **drogami**:

- 1) prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów oraz numeracji nieruchomości,
- 2) organizowanie targowisk na terenie gminy,
- 3) nadzór nad utrzymaniem przystanków PKS na terenie gminy.
- 4) zarządzanie drogami gminnymi, współpraca z odpowiednimi zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich,

- 5) prowadzenie spraw oświetlenia ulicznego,
- 6) dbałość o prawidłowe oznakowanie dróg,
- 7) dbałość o stan techniczny chodników i przepustów,
- 8) nadzorowanie i prowadzenie działań związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
- 9) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ewidencjonowanie danych techniczno-eksploatacyjnych,
- 10) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalających opłaty za zajęcie pasa drogowego, oraz za umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej w pasie dróg gminnych.

8. Sprawy związane z **oczyszczalnią ścieków**:

- 1) przyjmowanie nieczystości płynnych dostarczanych przez:
  - a) podmioty gospodarcze posiadające koncesje na wywóz nieczystości płynnych,
  - b) bezpośrednio z kanalizacji sanitarnej,
- 2) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie oczyszczalni,
- 3) nadzór i kontrola prawidłowej pracy poszczególnych urządzeń oraz ich stała obsługa zgodnie z instrukcją eksploatacji oczyszczalni ścieków,
- 4) dbanie o prawidłowe funkcjonowanie sieci kanalizacyjnej:
  - a) bieżąca konserwacja przepompowni i studzienek przy posesji użytkownika,
  - b) bieżąca naprawa i usuwanie awarii sieci i przyłączy kanalizacyjnych,
- 5) sporządzanie planów remontów, modernizacji i konserwacji urządzeń, a po ich zatwierdzeniu nadzór nad ich realizacją,
- 6) sporządzanie niezbędnych zestawień danych w celach statystycznych, do analizy pracy oczyszczalni, do analizy ścieków dowożonych,
- 7) sporządzanie niezbędnych danych do fakturowania oraz rozliczeń użytkowników,
- 8) nadzorowanie i rozliczanie miesięcznych harmonogramów czasu pracy pracowników.

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

§ 23

Do zadań **Referatu Rozwoju Gminy** należą:

1. Sprawy związane z **pozyskiwaniem środków z funduszy**:

- 1) pozyskiwanie środków z unijnych i krajowych funduszy na realizację zadań gminy,
- 2) pozyskiwanie dotacji inwestycyjnych z programów unijnych,
- 3) gromadzenie informacji o możliwościach pozyskania środków zewnętrznych, zwłaszcza w zakresie środków z Unii Europejskiej i przygotowywanie propozycji ich wykorzystania,
- 4) współpraca z instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków,
- 5) nadzór nad wykorzystywaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych.

2. Sprawy związane z **inwestycjami i zamówieniami publicznymi**:

- 1) sporządzanie wniosków o dotacje inwestycyjne oraz rozliczanie inwestycji,
- 2) rozliczanie dotacji inwestycyjnych,
- 3) koordynowanie i opracowywanie projektów strategicznych dla gminy, w tym strategii gminy oraz wieloletnich planów inwestycyjnych oraz monitorowanie ich realizacji i opracowywanie sprawozdań w tym zakresie,



- 4) prowadzenie dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych: oferty, ogłoszenia, zapytania o cenę, specyfikacja techniczna warunków zamówienia, protokoły komisji, odwołania, korespondencja z Urzędem Zamówień Publicznych,
- 5) prowadzenie ewidencji gminnej zleceń i zamówień publicznych,
- 6) prowadzenie dokumentacji przetargowych: ogłaszanie wyników postępowania przetargowego, zawiadamianie oferentów, umowy.
- 7) nadzór nad prawidłowym przebiegiem posiedzenia komisji przetargowej,
- 8) prowadzenie ewidencji dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju gminy,

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

## § 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 urządzeń biurowych,
- 4) wprowadzanie informacji na stronę bip oraz stronę internetową www Urzędu,
- 5) przyjmowanie klientów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 6) rejestrowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania, analizy i oceny skarg i wniosków zgodnie z rozporządzeniem,
- 7) prowadzenie obsługi techniczno-organizacyjnej spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru:
  - a) zarządzeń Wójta Gminy,
  - b) zarządzeń Wójta Gminy jako kierownika jednostki,
  - c) skarg i wniosków,
  - d) wniosków o udostępnianie informacji publicznej,
- 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 stażu dla bezrobotnych, 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) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu,
- 10) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz służby przygotowawczej, oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 11) obsługa programu KADRY.
- 12) składanie informacji miesięcznych i rocznych o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych do PFRON.

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, wprowadzanie informacji na stronę bip oraz stronę internetową www Urzędu,
- 4) przekazywanie uchwał do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego w formie elektronicznej,
- 5) organizowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 6) prowadzenie rejestrów i zbiorów: uchwał Rady, wniosków i interpelacji radnych, opinii i wniosków z komisji Rady, skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę, 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 w bazie PESEL,
- 2) sprawy meldunkowe mieszkańców w rejestrze gminnym,
- 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 związane **ochroną przeciwpożarową**:
- 1) współpraca z Zarządem Oddziału Gminnego i jednostkami OSP,
  - 2) nadzorowanie działalności OSP w zakresie zapewnienia gotowości bojowej w ścisłej współpracy z komendantem gminnym Związku OSP RP i Komendą PSP 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) 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 i kwalifikacji wojskowej oraz uczestniczenie w kwalifikacji,
  - 2) współdziałanie z organami wojskowymi WKU i WSzW,
  - 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: organizacja stałych dyżurów, 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. Sprawy związane z **działalnością gospodarczą**:
- 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. 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,
    - 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, w tym organizowanie konkursów otwartych na realizację zadań publicznych,
    - 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,

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,
  - f) zaopatrywanie w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
- 3) administrowanie siecią wewnętrzną i serwerem:
  - a) ustalanie uprawnień dostępu do baz danych,
  - b) analizowanie stanu wyposażenia w sprzęt komputerowy oraz planowanie zakupów,
- 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.

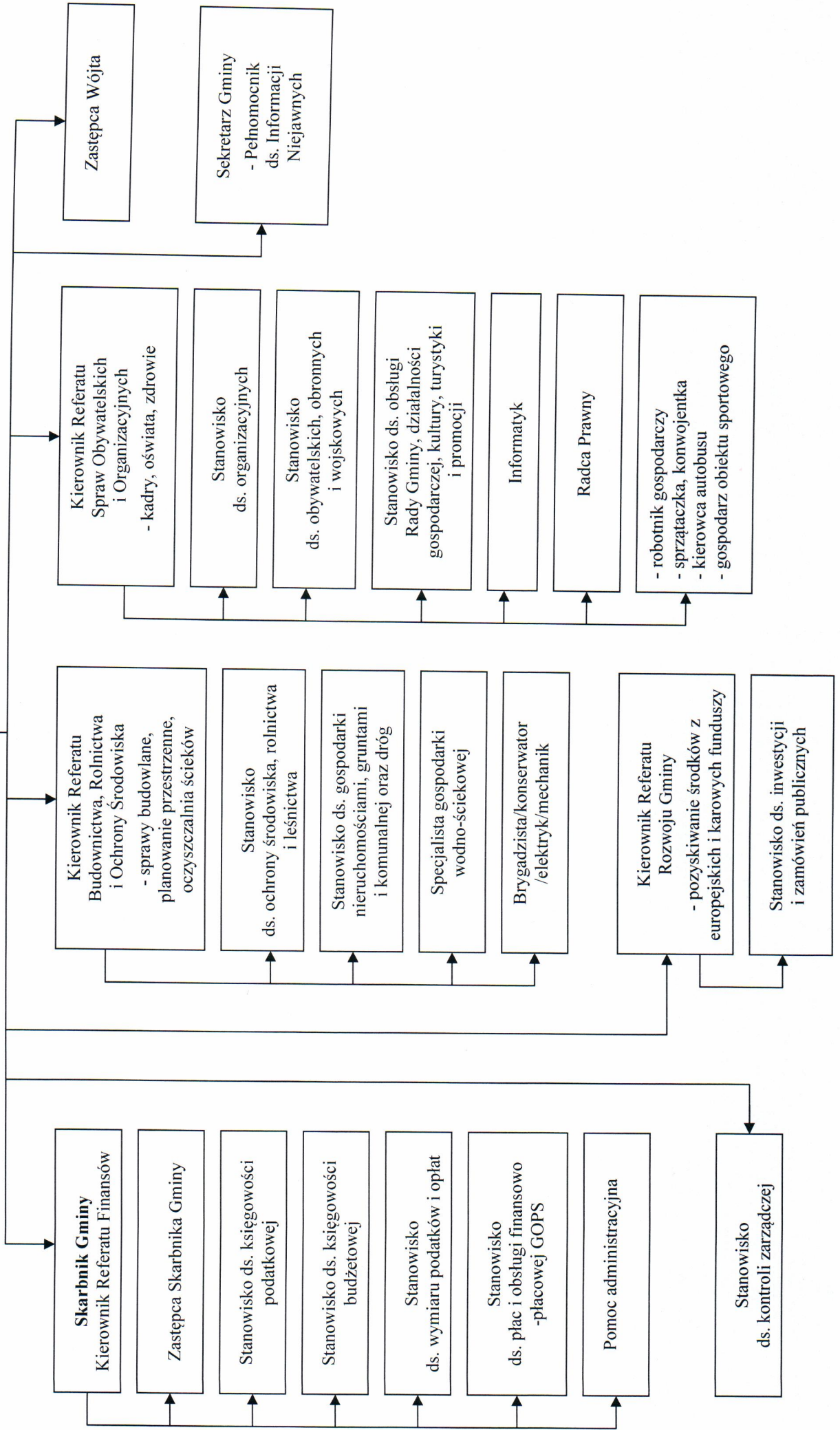
#### § 29

Ogólna liczba etatów w Urzędzie na dzień 1 stycznia 2016 r. wynosi 28,25.

#### § 30

Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

**Wójt Gminy**





## 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. Wszystkie decyzje i pisma, do których wydawania w jego imieniu upoważnił pracowników, w sytuacji gdy jest obecny w Urzędzie.
12. Inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

### § 2

**Zastępca Wójta, Sekretarz 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 załatwienia, 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 klientów w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek w godzinach 14,00 – 17,45.

### § 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.