

**ZARZĄDZENIE NR 26/21**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY SZLICHTYNGOWA**

z dnia 17 marca 2021 r.

**w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.)

**zarządzam, co następuje:**

- § 1.** Nadaję Regulamin organizacyjny Urzędowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Referatu Organizacyjnego.
- § 3.** Traci moc Zarządzenie Nr 100/15 Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa z dnia 12 października 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
- § 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy  
Szlichtyngowa

**Jolanta Wielgus**

## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Zasady sprawowania funkcji kierowniczych.
3. Zadania ogólne pracownika.
4. Strukturę, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk.
5. Zasady obsługi obywateli w Urzędzie.
6. Zasady podpisywania pism i decyzji.
7. Zasady zamawiania i likwidacji pieczęci urzędowych.
8. Obieg dokumentów urzędowych.

**§ 2.** Ilekcroć w regulaminie jest mowa o:

1. Radzie, Komisjach Rady – należy przez to rozumieć Radę Miejską Szlichtyngowa i Komisje Rady Miejskiej Szlichtyngowa.
2. Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Sekretarza Miasta i Gminy Szlichtyngowa, Skarbnika Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
3. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
4. Referacie – należy przez to rozumieć referaty Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.
5. Kierownikowi – należy przez to rozumieć kierowników referatów.
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referaty, a także samodzielne stanowiska.
7. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Szlichtyngowa.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa.

**§ 3.** Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której, Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej, wynikające z zadań własnych Gminy, zadań zleconych z mocy ustaw lub przejętych przez Gminę w wyniku porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.

**§ 4.** Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, Statutu Gminy Szlichtyngowa, niniejszego regulaminu oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę oraz Burmistrza.

**§ 5.** Siedzibą Urzędu jest miasto Szlichtyngowa.

**§ 6.** Urząd jest pracodawcą w rozumieniu art. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

**§ 7. 1.** Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest ponadto Regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza.

3. Urząd stosuje skuteczne metody komunikowania się z obywatelami.

4. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, gospodarczymi i pozarządowymi w interesie obywateli.

5. Pracownicy Urzędu identyfikują się z Gminą, dbają o dobre imię Urzędu, jawność i otwartość działań i są wrażliwi na potrzeby obywateli.

**§ 8.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

### **Struktura organizacyjna Urzędu**

**§ 9. 1.** W Urzędzie tworzy się następujące jednostki organizacyjne:

- 1) Referat.
- 2) Samodzielne stanowisko.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Burmistrz.

**§ 10.** Referatem kieruje kierownik.

**§ 11. 1.** Samodzielne stanowisko jest najmniejszą jednostką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej jedną kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach referatu lub poza ich strukturą.

**§ 12.** Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Burmistrz (B).
2. Zastępca Burmistrza (ZB).
3. Sekretarz (SE).
4. Skarbnik (SK).
5. Kierownicy Referatów.

**§ 13. 1.** W Urzędzie funkcjonują następujące referaty:

- 1) Referat Finansowy (RF).
  - 2) Referat Inwestycji i Planowania Przestrzennego (RIPP).
  - 3) Referat Organizacyjny (RO).
  - 4) Urząd Stanu Cywilnego (USC).
2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

**§ 14.** W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska:

1. Stanowisko ds. Ochrony Środowiska (SOŚ).
2. Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego (SZK).
3. Stanowisko ds. Kultury i Sportu (SKS).
4. Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych (POIN).

**§ 15.** Podziału zadań pomiędzy referaty oraz samodzielne stanowiska dokonuje Sekretarz lub Kierownik Referatu Organizacyjnego w porozumieniu z Burmistrzem.

**§ 16.** Schemat organizacyjny Urzędu stanowi załącznik do Regulaminu.

### **Zasady sprawowania funkcji kierowniczych**

**§ 17. 1.** Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.

**§ 18.** Do zakresu zadań i kompetencji Burmistrza należy:

1. Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz.
2. Składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie.
3. Projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy.
4. Określanie polityki kadrowej i płacowej.
5. Zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu.
6. Udzielanie pełnomocnictw procesowych.
7. Wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania.
8. Prowadzenie gospodarki finansowej Gminy.
9. Pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością.
10. Przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków.
11. Wydawanie przepisów wewnętrznych: regulaminów, instrukcji, zarządzeń, postanowień.
12. Powierzenie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Zastępcy Burmistrza.
13. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych.
14. Podejmowanie czynności należących do kompetencji Rady w sprawach nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
15. Kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
16. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady.

**§ 19.** 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 2, prowadzi Referat Organizacyjny.

**§ 20.** 1. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia, w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy.

2. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Nadzorowanie przygotowania przez pracowników projektów uchwał organów gminy oraz innych aktów prawnych.
- 3) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
- 4) Koordynowanie i organizowanie spraw związanych ze spisami.
- 5) Dokonywanie okresowych ocen kierowników i pracowników na samodzielnych stanowiskach.
- 6) Nadzór nad wszelkimi przedsięwzięciami związanymi z komunalizacją mienia.
- 7) Nadzór nad obrotem nieruchomościami.
- 8) Nadzór nad polityką Gminy w zakresie zagospodarowania przestrzennego.
- 9) Nadzór nad prawidłowym opracowywaniem planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i ich realizacją.
- 10) Zapewnienie prawidłowej i zgodnej z interesem obywateli polityki związanej z ochroną środowiska.

- 11) Analiza i weryfikacja wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych pod względem spełnienia warunków określonych w ustawie o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzeniu ścieków oraz przygotowanie projektu uchwały.
- 12) Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z oświetleniem Gminy.
- 13) Gospodarowanie w imieniu Burmistrza mieniem komunalnym.
- 14) Zapewnienie przestrzegania prawa przez podległe komórki organizacyjne i jednostki organizacyjne Gminy i ich pracowników.
- 15) Realizowanie innych zadań przekazanych odrębnymi zarządzeniami Burmistrza.
- 16) Współpraca z Referatem Inwestycji i Planowania Przestrzennego w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 17) Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych.
- 18) Obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej organów.
- 19) Prowadzenie rejestru Zarządzeń Burmistrza.
- 20) Prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego.
- 21) Prowadzenie spraw związanych z wnioskami o udostępnienie informacji publicznej.
- 22) Prowadzenie spraw związanych z petycjami.
- 23) Zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
- 24) Przydzielanie i konfiguracja kont pocztowych pracownikom Urzędu.
- 25) Administrowanie działania strony internetowej Urzędu, w tym umieszczanie informacji dostarczanych przez osoby uprawnione na stronie internetowej oraz pomoc i zakładanie kont dostępowych dla pozostałych osób uprawnionych do obsługi strony internetowej.
- 26) Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu oraz zamieszczanie materiałów na profilu Facebook Urzędu.
- 27) Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza.

**§ 21. 1.** Sekretarz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Burmistrza w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu i bieżącą kontrolę osób zatrudnionych w Urzędzie.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) Przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu.
- 2) Usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr.
- 3) Kontrola dyscypliny pracy.
- 4) Kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu.
- 5) Nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie.
- 6) Pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
- 7) Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

**§ 22. 1.** Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne.
- 2) Dokonywanie analiz budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji.
- 3) Nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu.

- 4) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 5) Dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 6) Dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych.
- 7) Kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej.
- 8) Przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych do opracowania projektu planu budżetowego.
- 9) Czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej.
- 10) Prowadzenie kontroli gospodarki finansowej jednostek podległych.
- 11) Przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy.
- 12) Opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy.
- 13) Wykonywanie zadań Kierownika Referatu Finansowego.
- 14) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Skarbnika przepisami prawa i uchwałami Rady.

**§ 23. 1.** Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialni są przed Burmistrzem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.

2. Kierownicy referatów w zakresie wskazanym przez Burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchnika służbowego wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) Nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu.
- 2) Zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników.
- 3) Kontrola jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie nagród, kar i awansów.
- 4) Zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy.
- 5) Przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami.
- 6) Podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości.
- 7) Nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych.
- 8) Dbłość o powierzone mienie.
- 9) Podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych.
- 10) Opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części.
- 11) Opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw.
- 12) Współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi gminy i organizacjami obywateli Gminy.
- 13) Wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień.

- 14) Zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych Gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi, wnioski i petycje obywateli, w trybie przewidzianym przepisami prawa.
- 15) Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu.
- 16) Uczestnictwo merytoryczne w kontrolach prowadzonych w Urzędzie przez instytucje kontrolne.
- 17) Odpowiedzialność za stosowanie ustawy prawo zamówień publicznych przez podległych pracowników.
- 18) Przygotowywanie i kompletowanie dokumentacji w czasie przed udzieleniem i po udzieleniu zamówienia publicznego.
- 19) Odpowiedzialność za terminowe i zgodne z instrukcją przekazywanie dokumentów archiwalnych do archiwum zakładowego.
- 20) Odpowiedzialność za realizację budżetu w części powierzonej.
- 21) Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla kierownika komórki organizacyjnej Urzędu w zakresie czynności, przepisach prawa, w regulaminach oraz uchwałach Rady i zarządzeniach Burmistrza.

### **Zadania ogólne pracownika**

**§ 24. 1.** Pracownik jest obowiązany do wykonywania poleceń służbowych. Jest indywidualnie odpowiedzialny za wykonywanie powierzonych mu obowiązków i zadań stosownie do zakresu czynności.

2. Do zakresu zadań pracowników należy w szczególności:

- 1) Dbłość o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego i indywidualnych interesów obywateli.
- 2) Przestrzeganie Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i innych przepisów prawa.
- 3) Wykonywanie zadań sprawnie, sumiennie, bezstronnie i terminowo.
- 4) Dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo.
- 5) Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach z obywatelami, zwierzchnikami, podwładnymi oraz współpracownikami.
- 6) Zachowanie się z godnością w pracy i poza nią.
- 7) Stałe podnoszenie umiejętności i kwalifikacji zawodowych.
- 8) Przygotowanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz potrzeby Burmistrza.
- 9) Realizacja zadań wynikających z uchwał Rady.
- 10) Współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie opracowywania projektu budżetu.
- 11) Terminowe rozpatrywanie i załatwianie interpelacji i wniosków radnych.
- 12) Prowadzenie w zakresie swoich właściwości postępowań administracyjnych w indywidualnych sprawach oraz przygotowanie projektów decyzji, zarządzeń, umów i postanowień, projektów uchwał, porozumień i regulaminów. Zapewnienie sprawdzenia w/w pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego.
- 13) Wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 14) Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i załatwianie wniosków obywateli składanych do Urzędu.
- 15) Znajomość przepisów prawnych dot. zakresu zadań własnego stanowiska pracy oraz podnoszenie swoich kwalifikacji.
- 16) Przygotowywanie i przekazywanie zbioru dokumentów do archiwizacji.
- 17) Ciągłe usprawnianie przepływu informacji między stanowiskami pracy w celu poprawy jakości pracy.
- 18) Sprawdzanie i rozliczanie faktur z zakresu prowadzonych spraw.
- 19) Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż. na stanowisku pracy.
- 20) Przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi.

- 21) Realizowanie obowiązków sprawozdawczych z zakresu realizowanych zadań (GUS, Wojewoda, itp.).
3. Pracownicy zatrudnieni w referatach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika referatu, kierownik referatu zaś od Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu.

### **Struktura, zadania i kompetencje poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk**

**§ 25.** W skład Referatu Finansowego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Stanowisko Główny Księgowy.
2. Stanowisko ds. obsługi kasowej.
3. Stanowisko ds. podatków i opłat.
4. Stanowisko ds. płac i rozliczeń.
5. Stanowisko ds. podatków i opłat lokalnych.

**§ 26.** Do zadań i kompetencji Referatu Finansowego należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie Głównego Księgowego:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej zgodnie z wymogami ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych i rozporządzeniami Ministra Finansów i polityki rachunkowości jednostki.
  - 2) Merytoryczna i finansowa kontrola wyciągów bankowych, ewidencja i księgowania wyciągów bankowych.
  - 3) Sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie.
  - 4) Terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań budżetowych i sprawozdań finansowych (bilansów Urzędu jako jednostki budżetowej, jako organu, zestawienia zmian w funduszu i rachunku zysku i strat) oraz bilansu skonsolidowanego jst.
  - 5) Sporządzanie innych sprawozdań i raportów wymaganych przepisami o rachunkowości, finansach publicznych, statystyce oraz na potrzeby wewnętrzne jednostki.
  - 6) Obsługa systemu informatycznego obsługi i zarządzania budżetem jst budżetu BeSti@ oraz obsługi budżetu państwa Trezor.
  - 7) Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
  - 8) Rozliczanie inwentaryzacji, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego, kwartalne uzgadnianie ewidencji księgowej ze stanem majątku.
  - 9) Prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi zasadami.
  - 10) Rozliczanie dotacji przekazywanych przez jst.
  - 11) Ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy.
  - 12) Terminowe rozliczanie zobowiązań finansowych.
  - 13) Księgowanie i rozliczanie wpłaconych wadium i kaucji na rachunek Depozytu.
  - 14) Okresowe uzgadnianie i sporządzanie obrotów i sald kont księgowych, wyjaśnienie powstałych różnic, inwentaryzacja roczna tych kont.
  - 15) Weryfikacja i przygotowanie jednolitych plików kontrolnych VAT do wysyłki.
2. W zakresie obsługi kasowej:
- 1) Przyjmowanie wpłat z tytułu zobowiązań podatkowych i innych należności od obywateli.
  - 2) Prowadzenie operacji kasowej na podstawie dokumentów zatwierdzonych do wypłaty przez osoby upoważnione.
  - 3) Prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą kasową.
  - 4) Pobieranie gotówki do kasy na podstawie czeku gotówkowego.



- 5) Odprowadzanie zainkasowanej gotówki do banku, po uwzględnieniu pogotowia kasowego.
  - 6) Pilnowanie terminowości składania deklaracji i płatności podatku VAT.
  - 7) Dienne sporządzanie raportów kasowych dochodów i wydatków oraz ZFŚS.
  - 8) Elektroniczne sporządzanie przelewów i terminowe regulowanie zobowiązań jednostki, w tym zobowiązań pracowniczych.
  - 9) Sprawdzanie autentyczności znaków pieniężnych.
  - 10) Opracowanie dokumentów do wypłaty (ostemplowanie i dekretowanie).
  - 11) Terminowe przygotowanie przelewów należnych dochodów na rachunek Wojewody.
  - 12) Prowadzenie ewidencji planu i wydatków z funduszu sołeckiego oraz uzgadnianie danych z ewidencją księgową.
  - 13) Nadzór nad procesem skonsolidowanego rozliczenia VAT w Gminie, nadzór nad procesem konsolidacji tych rozliczeń.
  - 14) Bieżące prowadzenie ewidencji i księgowości jednostki budżetowej i Gminy, jako organu.
  - 15) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów z tytułu podatków należnych jednostkom samorządu terytorialnego do urzędów skarbowych oraz kontrola realizacji i prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie.
  - 16) Prowadzenie ewidencji i księgowości w zakresie dochodów budżetu państwa zrealizowanych przez Gminę oraz terminowe przygotowanie rozliczeń należnych dochodów na rachunek Wojewody.
  - 17) Przyjmowanie i analizowanie okresowych sprawozdań i bilansów podległych jednostek organizacyjnych Gminy i zakładu budżetowego w zakresie realizacji wydatków budżetowych, dochodów, zobowiązań i należności.
3. W zakresie spraw związanych z dodatkiem mieszkaniowym:
- 1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku mieszkaniowego.
  - 2) Ustalanie dochodów w gospodarstwach domowych ubiegających się o dodatek.
  - 3) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatku.
  - 4) Sporządzanie miesięcznych list wypłat dodatków mieszkaniowych oraz wykazów i przelewów.
  - 5) Prowadzenie bieżącej ewidencji wypłacanych dodatków.
  - 6) Sporządzanie sprawozdań z zakresu dodatku.
  - 7) Współdziałanie z ZGKiM oraz zarządcami budynków mieszkalnych znajdujących się na terenie gminy.
4. W zakresie spraw związanych z dodatkiem energetycznym:
- 1) Przyjmowanie wniosków o przyznanie dodatku energetycznego.
  - 2) Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania lub odmowy przyznania dodatku.
  - 3) Sporządzanie miesięcznych list wypłat dodatków energetycznych oraz wykazów i przelewów.
  - 4) Prowadzenie bieżącej ewidencji wypłacanych dodatków.
  - 5) Sporządzanie sprawozdań z zakresu dodatku.
5. W zakresie podatków i opłat:
- 1) Ewidencja syntetyczna i analityczna oraz prowadzenie księgowości podatków, opłat i innych z tytułu:
    - a) podatku rolnego, leśnego i podatku od nieruchomości,
    - b) podatku od środków transportowych,
    - c) opłaty za zajęcie pasa drogowego,
    - d) opłaty za posiadanie psa,

- e) opłaty za reklamę,
  - f) opłaty eksploatacyjnej,
  - g) opłaty produktowej,
  - h) opłaty za zezwolenie na sprzedaż alkoholu,
  - i) opłaty za zezwolenie na ścinkę drzew,
  - j) opłaty za licencje i koncesje,
  - k) opłaty skarbowej,
  - l) opłaty targowej,
  - m) opłaty za użytkowanie wieczyste,
  - n) opłaty adiacenckiej,
  - o) innych dochodów związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami Gminy podlegających i nie podlegających ewidencji i rozliczeniu podatku VAT,
  - p) innych opłat i dochodów nieprzypisanych.
- 2) Terminowe rozliczanie podatków i opłat wymienionych w ppkt. 1.
  - 3) Analiza zaległości w zakresie prowadzonych podatków i opłat.
  - 4) Przygotowywanie danych do sprawozdania RB-27S w zakresie prowadzonych dochodów i porównywanie oraz kontrolowanie ich realizacji w budżecie.
  - 5) Przygotowanie sprawozdania rocznego o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
  - 6) Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych na należności zaległe w zakresie podatków i opłat.
  - 7) Windykacja należności w zakresie prowadzenia postępowania egzekucyjnego w zakresie podatków i opłat oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
  - 8) Dokonywanie przypisów i odpisów należności podatkowych.
  - 9) Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu z zapłatą podatków i opłat wymienionych w ppkt. 1.
  - 10) Prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania.
  - 11) Dokonywanie rozliczeń i kontroli rachunkowej sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych i innych należności podatkowych i naliczanie prowizji dla sołtysów za inkaso.
  - 12) Uzgadnianie przypisów i odpisów ze stanowiskiem ds. podatków i opłat lokalnych każdorazowo po zakończeniu miesiąca.
  - 13) Przygotowywanie analizy i sporządzanie not księgowych dla należności przedawnionych.
  - 14) Analiza i przygotowanie odpisów aktualizujących należności.
  - 15) Przygotowywanie kwartalnych rozliczeń do Lubuskiej Izby Rolniczej.
  - 16) Wystawianie faktur VAT z tytułu dochodów podlegających opodatkowaniu podatkiem VAT zgodnie z ustawą o podatku VAT.
6. W zakresie płac i rozliczeń:
- 1) Prowadzenie ewidencji majątku: środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.
  - 2) Naliczanie odpisów amortyzacyjnych środków trwałych.
  - 3) Naliczanie i sporządzanie list płac wynagrodzeń wynikających ze stosunku pracy, wynagrodzeń chorobowych i zasiłków pracowników Urzędu i prowadzenie dokumentacji (kartotek wynagrodzeń, podatkowych i zasiłkowych).
  - 4) Naliczanie i sporządzanie list płac dla zleceniobiorców.
  - 5) Sporządzanie list płac z tytułu inkasa.

- 6) Naliczanie i sporządzanie list wypłat diet radnych i sołtysów.
  - 7) Naliczanie i sporządzanie list płac dodatkowego wynagrodzenia rocznego.
  - 8) Prawidłowe dokonywanie potrąceń w listach płac na podstawie prawomocnych tytułów sądowych i administracyjnych oraz dobrowolnych deklaracji (m.in.: z tytułu ubezpieczenia, KZP, pożyczki mieszkaniowej, itp.).
  - 9) Sporządzanie listy wypłat ryczałtów samochodowych dla pracowników.
  - 10) Sporządzanie listy wypłat, świadczeń i pożyczek z ZFŚS.
  - 11) Zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i uprawnionych członków rodziny do/z ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego.
  - 12) Naliczanie składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne oraz Fundusz Pracy i PFRON.
  - 13) Sporządzanie i przekazywanie do ZUS deklaracji rozliczeniowych ZUS DRA wraz z załącznikami.
  - 14) Wydawanie zaświadczeń na wnioski pracownika dotyczących wynagrodzenia.
  - 15) Sporządzanie Rp-7 w związku z przejściem pracownika na rentę lub emeryturę - współpracowanie w tym zakresie z ZUS i firmami ubezpieczeniowymi.
  - 16) Sporządzanie informacji PIT 8AR, PIT R, PIT8C, PIT-11, PIT4R oraz rozliczeń PIT40.
  - 17) Naliczanie kwoty środków funduszu sołeckiego i sporządzenie informacji dla sołtysów o wysokości przypadającego danemu sołectwu funduszu.
  - 18) Sporządzenie informacji dla LUW o wysokości i wykorzystaniu środków funduszu sołeckiego.
  - 19) Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu wynagrodzeń Z06 i z zakresu środków trwałych SG01.
7. W zakresie realizacji funduszu sołeckiego:
- 1) Obliczanie wysokości środków funduszu sołeckiego przypadających na dane sołectwo.
  - 2) Przygotowywanie wstępnego planu wydatków budżetowych związanych z realizacją zadań z zakresu funduszu sołeckiego.
  - 3) Planowanie, organizowanie i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z realizacją funduszu sołeckiego.
  - 4) Kontrolowanie wydatków dokonywanych w ramach funduszu sołeckiego.
  - 5) Analiza wykorzystania środków funduszu sołeckiego.
  - 6) Rozliczanie wydatków realizowanych z funduszu sołeckiego oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
  - 7) Sporządzanie wniosku o zwrot z budżetu państwa części wydatków Gminy wykonanych w ramach funduszu sołeckiego.
8. W zakresie podatków i opłat lokalnych:
- 1) Prowadzenie wymiaru podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i od środków transportowych, prowadzenie ewidencji w programie komputerowym.
  - 2) Prowadzenie wymiaru opłaty od posiadania psów.
  - 3) Wystawianie i wysyłanie nakazów płatniczych na zobowiązania podatkowe podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości.
  - 4) Egzekwowanie terminowego składania deklaracji i informacji podatkowych, sprawdzanie rzetelności zawartych w nich informacji.
  - 5) Dokonywanie aktualizacji w w/w podatkach na podstawie złożonych informacji lub deklaracji podatkowych oraz prowadzenie korespondencji w tym zakresie.
  - 6) Terminowe wprowadzanie zmian geodezyjnych.
  - 7) Prowadzenie spraw dotyczących odwołań w sprawie wymiaru podatków.

- 8) Prowadzenie spraw o umorzenie, rozłożenie na raty i odroczenie podatków oraz przygotowywanie decyzji, postanowień i korespondencji w tym zakresie.
- 9) Załatwianie podań o zastosowanie ulg i zwolnień wynikających z ustaw podatkowych lub uchwały Rady.
- 10) Uzgadnianie przypisów i odpisów z księgowością podatkową każdorazowo po zakończeniu miesiąca.
- 11) Przygotowywanie danych do sprawozdań w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych i prawnych oraz podatku od środków transportowych.
- 12) Prowadzenie ewidencji wniosków i wydawanie zaświadczeń w sprawach ulg i w sprawach podatkowych (m.in.: o wysokości użytków rolnych, figurowaniu w ewidencji Gminy).
- 13) Przyjmowanie, analiza oraz przygotowanie decyzji oraz korespondencji w sprawach dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego zużywanego do produkcji rolnej.
- 14) Terminowe sporządzanie sprawozdań:
  - a) o udzielonej pomocy de minimis w rolnictwie i rybołówstwie,
  - b) o udzielonej pomocy publicznej.
- 15) Potwierdzanie pisemnych umów dzierżawy zawartych zgodnie z przepisami o ubezpieczeniu społecznym rolników.

**§ 27.** W skład Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego.
2. Stanowisko ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych.
3. Stanowisko ds. planowania przestrzennego.
4. Stanowisko ds. gospodarowania nieruchomościami.

**§ 28.** Do zadań i kompetencji Referatu Inwestycji i Planowania Przestrzennego należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie inwestycji:
  - 1) Opracowanie planów potrzeb rzeczowych i finansowych z zakresu inwestycji i remontów.
  - 2) Racjonalne dysponowanie środkami budżetowymi.
  - 3) Inwentaryzacja realizowanej infrastruktury technicznej.
  - 4) Przygotowywanie dokumentacji technicznej i prawnej dla inwestycji wraz z załatwianiem spraw terenowo-prawnych.
  - 5) Pozyskiwanie od innych organów, w remontowych i inwestycyjnych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń, opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
  - 6) Przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych i remontów, w tym:
    - a) przygotowywanie zleceń na wykonanie dokumentacji inwestycji oraz nadzorowanie procesu uzgadniania przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach,
    - b) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania decyzji i pozwoleń na budowę,
    - c) bieżąca kontrola inspektorów nadzoru nad realizacją inwestycji zleconych wykonawcom,
    - d) przygotowywanie projektów umów z kontrahentami w zakresie inwestycji i remontów oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej,
    - e) współudział w pracach komisji przetargowych na prace projektowe oraz wykonawcze,
    - f) sprawdzanie przedłożonych przez wykonawców projektów budowlanych oraz kosztorysów.
  - 7) Sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru nad właściwym, zgodnym z zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez uczestników procesu remontowo-inwestycyjnego.
  - 8) Sporządzanie wniosków o pozwolenie na budowę, zgłoszeń robót nie wymagających pozwolenia na budowę i innych dokumentów niezbędnych do przygotowania i realizacji inwestycji.
  - 9) Zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót remontowo-budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór.

- 10) W przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót remontowo-budowlanych, niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskanie w imieniu inwestora zgody właściciela na prowadzenie robót oraz ustalenie sposobu, zakresu i terminów korzystania z nieruchomości oraz przedstawienie propozycji ewentualnych rekompensat z tego tytułu.
- 11) Zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu remontu, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.
- 12) Dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń z nim związanych.
- 13) Przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w ppkt. 12, zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego.
- 14) Programowanie i realizacja infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo mieszkaniowe.
- 15) Organizacja przeglądów gwarancyjnych i egzekwowanie warunków gwarancji oraz rękojmi oraz organizacja przeglądów pogwarancyjnych.

2. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) Programowanie i prognozowanie rozwoju przestrzennego Gminy.
- 2) Sporządzanie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy.
- 3) Opracowywanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i ich zmian.
- 4) Dokonywanie ocen zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy.
- 5) Prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, archiwizacja planów i związanych z nimi materiałami.
- 6) Opiniowanie dokumentów planistycznych sporządzanych na szczeblu krajowym, wojewódzkim, powiatowym i gminnym.
- 7) Analizowanie stanu zagospodarowania i inicjowanie opracowań związanych z zagospodarowaniem przestrzennym.
- 8) Wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego i planów miejscowych.
- 9) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 10) Wydawanie zaświadczeń o zgodności przeznaczenia terenów, obiektów i lokali z ustaleniami studium oraz planów miejscowych.
- 11) Ustalanie, naliczanie i pobieranie opłat planistycznych.

3. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Organizowanie i obsługa postępowań przetargowych realizowanych przez Urząd poprzez:
  - a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia w oparciu o opis przedmiotu zamówienia,
  - b) przygotowywanie ogłoszeń o postępowaniach przetargowych,
  - c) umieszczanie ogłoszeń na Portalu Zamówień Publicznych i na BIP-ie Urzędu oraz w gazetach lokalnych i ogólnopolskich,
  - d) sporządzanie protokołów postępowania wraz z załącznikami,
  - e) ogłaszanie wyników postępowania przetargowego.
- 2) Sporządzanie rocznych sprawozdań o udzielonych zamówieniach publicznych i przekazywanie sprawozdań Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych.
- 3) Rozpisywanie konkursów ofertowych dla zamówień pon. 130 000 zł netto.

- 4) Przygotowywanie umów wynikających z zamówień publicznych.
- 5) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
4. W zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych:
  - 1) Inicjowanie, koordynacja i monitorowanie działań związanych z pozyskiwaniem przez Gminę środków z funduszy UE i innych zewnętrznych źródeł finansowania projektów.
  - 2) Bieżące informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości składania wniosków o finansowanie projektów z funduszy zewnętrznych.
  - 3) Współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pomocy w procesie przygotowywania wniosków o dofinansowanie projektów ze źródeł zewnętrznych oraz rozliczania realizowanych projektów, w szczególności przygotowanie wniosków pomocowych, współpraca w zakresie wdrażania i rozliczania projektów, które uzyskały dofinansowanie, sprawozdawczość, monitoring i promocja tych projektów.
  - 4) Pomoc formalno-prawna organizacjom pozarządowym z terenu Gminy w aplikowaniu o środki zewnętrzne.
  - 5) Inicjowanie i współpraca w zakresie opracowania dokumentów strategicznych dotyczących polityki regionalnej, rozwoju lokalnego oraz integracji europejskiej.
  - 6) Udział w konsultacjach, spotkaniach informacyjnych i szkoleniach dotyczących programów operacyjnych, innych dokumentów programowych i aplikacyjnych oraz procedur wdrażania i rozliczania projektów.
  - 7) Przygotowywanie pisemnych analiz, sprawozdań i informacji w zakresie dofinansowania inwestycji i innych przedsięwzięć gminnych ze źródeł pozabudżetowych.
  - 8) Przygotowywanie informacji dotyczących projektów unijnych na gminne strony internetowe.
5. W zakresie zarządzania drogami:
  - 1) Prowadzenie spraw związanych z modernizacją, remontami, konserwacją i utrzymaniem dróg gminnych, w tym:
    - a) przygotowanie dokumentacji przetargowej zgodnie z procedurą zamówień publicznych,
    - b) prowadzenie nadzoru nad realizacją zadań, w tym weryfikacja kosztorysów oraz kontrola realizacji zapisów umów,
    - c) współudział w odbiorach robót drogowych.
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem aktualnych i w należyтым stanie znaków drogowych na drogach gminnych.
  - 3) Planowanie i prowadzenie ewidencji dróg gminnych i drogowych obiektów mostowych.
  - 4) Zaliczanie dróg do kategorii dróg gminnych i ustalanie ich przebiegu.
  - 5) Koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych.
  - 6) Przygotowanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i przejazd pojazdów ponad gabarytowych.
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z lokalizowaniem w pasie drogowym dróg gminnych obiektów niezwiązanych z gospodarką drogową.
  - 8) Podejmowanie działań w celu przywrócenia stanu pasa dróg gminnych do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia.
  - 9) Wydawanie warunków projektowych na dojazdy, wyjazdy do nowo projektowanych obiektów kubaturowych.
  - 10) Prowadzenie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów mostowych oraz nadzór nad utrzymaniem nawierzchni chodników i dróg gminnych.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic, placów i skwerów oraz umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z ich nazwami.
  - 12) Współpraca z administratorami dróg przebiegającymi przez teren gminy, organizacja ruchu drogowego.
  - 13) Współdziałanie z organami policji i innymi organizacjami w zakresie utrzymania bezpieczeństwa w ruchu drogowym.

- 14) Wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia.
  - 15) Uzgadnianie i wydawanie zezwoleń przewozowych dotyczących korzystania z przystanków usytuowanych w pasie dróg gminnych będących w zarządzie Gminy.
  - 16) Prowadzenie ewidencji przystanków usytuowanych w pasie dróg gminnych.
  - 17) Uzgodnienia przebiegu sieci urządzeń infrastruktury technicznej oraz wyrażanie zgody na wejście na teren z inwestycjami liniowymi.
6. W zakresie ochrony zabytków:
- 1) Przyjmowanie zawiadomień o ujawnieniu (znalezieniu) przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska i zawiadomienie o tym Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków.
  - 2) Zgłaszanie Wojewódzkiemu Konserwatorowi Zabytków obiektów zabytkowych i przedmiotów zasługujących na wpisanie do rejestru zabytków.
  - 3) Działanie w porozumieniu z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków w zakresie użytkowania obiektów zabytkowych, zgodnie z zasadami opieki nad zabytkami i w sposób odpowiadający jego wartości zabytkowej.
  - 4) Przygotowywanie projektów zarządzeń w celu zabezpieczenia zabytku.
  - 5) Nadzór nad pomnikami upamiętniającymi walkę i męczeństwo narodu.
7. W zakresie gospodarowania nieruchomościami:
- 1) Gospodarowanie nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy.
  - 2) Tworzenie gminnego zasobu nieruchomości.
  - 3) Scalenia i podziału nieruchomości.
  - 4) Rozgraniczanie nieruchomości.
  - 5) Komunalizacja mienia.
  - 6) Obrót nieruchomościami, w szczególności: sprzedaż, zamiana, zrzeczenie, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem lub dzierżawę, przekazanie w użyczenie, oddanie w trwały zarząd na rzecz jednostek organizacyjnych.
  - 7) Obciążanie nieruchomości ograniczonymi prawami rzeczowymi.
  - 8) Przekształcenie prawa użytkowania wieczystego gruntów w prawo własności.
  - 9) Ewidencjonowanie nieruchomości zgodnie z katastrzem nieruchomości.
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z prawem pierwokupu.
  - 11) Egzekwowanie terminów zagospodarowania nieruchomości gminnych.
  - 12) Naliczanie i zmiana opłat z tytułu trwałego zarządu, użytkowania wieczystego, dzierżawy.
  - 13) Ustalanie, naliczanie i pobieranie opłat adiacenckich z tytułu podziału nieruchomości oraz budowy urządzeń infrastruktury technicznej.
  - 14) Planowanie i sprawozdawczość z zakresu gospodarki nieruchomościami w części dochodów i wydatków budżetu Gminy.
  - 15) Prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań za grunty przejęte do zasobów Gminy.
  - 16) Sprawowanie trwałego zarządu.
  - 17) Współdziałanie z kołami łowieckimi.
  - 18) Prowadzenie spraw z zakresu numeracji porządkowej nieruchomości.
  - 19) Prowadzenie spraw związanych z wykazem gruntów rolnych.
  - 20) Współdziałanie w organizowaniu i prowadzeniu spisów rolnych.
  - 21) Współpracowanie z izbami rolniczymi.

- 22) Prowadzenie spraw z zezwoleniami na uprawę maku i konopi.
  - 23) Koordynowanie działań w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych.
  - 24) Prowadzenie spraw melioracji wodnych i małej retencji, w tym współpraca ze spółką wodną w zakresie melioracji wodnych gruntów gminnych.
  - 25) Oświetlenie ulic, placów i skwerów, w tym nadzór, zawieranie umów, współpraca z operatorem energetycznym.
  - 26) Planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie gminy.
8. W zakresie realizowania na terenie gminy rządowego programu "Czyste powietrze":
- 1) Udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie.
  - 2) Podejmowanie działań mających na celu zidentyfikowanie budynków, których właściciele mogliby być potencjalnymi wnioskodawcami i przedstawienie im korzyści płynących z wzięcia udziału w programie.
  - 3) Wsparcie wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie, z zachowaniem należytej staranności.
  - 4) Przekazywanie do Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej wniosków o dofinansowanie.
  - 5) Pomoc wnioskodawcom przy rozliczeniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosku o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

**§ 29.** W skład Referatu Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

1. Kierownik Referatu Organizacyjnego.
2. Stanowisko ds. kadr i obsługi sekretariatu.
3. Kierowca - konserwator.
4. Osoba sprzątająca.

**§ 30.** Do zadań i kompetencji Referatu Organizacyjnego należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie organizacji pracy Urzędu:

- 1) Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych (zarządzeń, uchwał, regulaminów, poleceń, itp.).
- 2) Opracowywanie zakresów czynności pracowników, opracowywanie na zlecenie Burmistrza wniosków dotyczących nagradzania i karania pracowników, nadzór nad badaniami lekarskimi pracowników, nadzór nad dyscypliną pracy, nadzór nad ewidencją czasu pracy i absencjami pracowników.
- 3) Prowadzenie spraw w zakresie okresowych ocen pracowniczych.
- 4) Przygotowywanie procesu rekrutacji pracowników.
- 5) Organizacja i prowadzenie służby przygotowawczej pracowników.
- 6) Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza.
- 7) Zamawianie pieczęci urzędowych i prowadzenie ich rejestru.
- 8) Administrowanie funduszem płac Urzędu.
- 9) Sporządzanie sprawozdań w zakresie zadań referatu.
- 10) Planowanie i rozliczanie wydatków finansowych w zakresie zadań referatu.

2. W zakresie oświaty:

- 1) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad działalnością szkół i placówek prowadzonych przez Gminę.
- 2) Przygotowywanie szczegółowych zasad udzielania dotacji dla niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych prowadzonych w zakresie zadań własnych Gminy, a po ich uchwaleniu bieżące realizowanie dotacji w ramach budżetu Gminy oraz prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem publicznych szkół i placówek, prowadzonych przez inne niż Gmina osoby prawne i fizyczne.
- 3) Sprawowanie w imieniu Burmistrza nadzoru nad całokształtem polityki kadrowej w szkołach i placówkach prowadzonych przez Gminę oraz prowadzenie w tym zakresie sprawozdawczości zbiorczej.



- 4) Doradztwo i nadzór nad organizacją i metodami zarządzania, sprawami wynikającymi ze stosunku pracy, w tym dyscypliny pracy w szkołach i placówkach, prowadzenie całokształtu spraw związanych ze stosunkiem pracy dyrektorów szkół i placówek.
  - 5) Zapewnienie warunków działania szkół i placówek, m.in. przez wyposażenie w odpowiednie pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędny do pełnej realizacji programów nauczania, wychowania i pozostałych zadań statutowych.
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, przekształcaniem oraz likwidacją gminnych przedszkoli i szkół podstawowych.
  - 7) Analiza i ocena oraz przygotowywanie do zatwierdzenia projektów organizacyjnych szkół i placówek prowadzonych przez Gminę oraz aneksów do tych projektów, a po ich zatwierdzeniu sprawowanie nadzoru nad ich realizacją.
  - 8) Przygotowywanie projektów sieci publicznych przedszkoli, a także sieci publicznych szkół podstawowych oraz granic ich obwodów.
  - 9) Przygotowywanie i prowadzenie procedur związanych z nadawaniem stopni awansu zawodowego nauczyciela mianowanego.
  - 10) Opracowywanie wniosków w sprawach dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych oraz doskonalenia zawodowego do dyrektora szkoły lub placówki, kuratora oświaty.
  - 11) Sporządzanie planów strategicznych rozwoju edukacji na terenie Gminy.
  - 12) Współpraca z Kuratorium Oświaty (w szczególności w zakresie sporządzania ocen pracy dyrektorów placówek oświatowych, prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników), związkami zawodowymi w oświacie, organami szkół i placówek w sprawach właściwych dla tych szkół i placówek oraz organizacjami społecznymi i pozarządowymi, działającymi programowo w dziedzinie oświaty i wychowania.
3. W zakresie prowadzenia spraw związanych z ubezpieczeniem:
- 1) Prowadzenie postępowania wyboru brokera realizującego ubezpieczenie majątku Gminy i ubezpieczenie członków jednostek OSP.
  - 2) Dbanie o terminowe odnawianie polis ubezpieczeniowych.
  - 3) Nadzór nad aktualizacją wykazów mienia i osób podlegających ubezpieczeniu.
  - 4) Obsługa spraw związanych ze szkodami majątkowymi.
4. W zakresie wykonywania zadań związanych z wyborami organów władzy państwowej i samorządu terytorialnego:
- 1) Koordynacja i organizacja prac związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum.
  - 2) Współpraca z urzędnikiem wyborczym.
5. W zakresie kadr:
- 1) Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych zakładów i jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych, w tym m.in.:
    - a) prowadzenie ich akt osobowych,
    - b) prowadzenie ewidencji wydawanych zaświadczeń, pełnomocnictw i upoważnień,
    - c) sporządzanie umów o pracę oraz świadectw pracy,
    - d) prowadzenie spraw związanych z nagrodami jubileuszowymi, itp.
  - 2) Prowadzenie spraw związanych ze szkoleniami i doskonaleniem zawodowym pracowników.
  - 3) Prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.

- 4) Prowadzenie kontroli wykorzystywania zwolnień lekarskich pracowników, sporządzanie analiz w tym zakresie.
  - 5) Ewidencjonowanie czasu pracy pracowników (ewidencji wyjść prywatnych i służbowych) i rozliczanie czasu pracy.
  - 6) Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
  - 7) Nadzór nad praktykami szkolnymi, studenckimi.
  - 8) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych.
  - 9) Organizowanie i kierowanie pracowników na badania profilaktyczne.
  - 10) Organizowanie i kierowanie na szkolenia BHP, ppoż. oraz inne wymagane kursy na poszczególnych stanowiskach pracy.
  - 11) Sporządzanie zestawień i sprawozdań, w tym sprawozdań GUS z zakresu zajmowanego stanowiska.
6. W zakresie obsługi sekretariatu:
- 1) Zapewnienie sprawnej organizacji czasu pracy Burmistrza.
  - 2) Zapewnienie obsługi spotkań z udziałem zaproszonych gości.
  - 3) Przejmowanie korespondencji zewnętrznej i rozdysponowanie jej na poszczególne komórki organizacyjne oraz prowadzenie w tym zakresie dziennika podawczego.
  - 4) Przyjmowanie korespondencji po dekretacji i rozdysponowanie jej zgodnie z dokonaną dekretacją.
  - 5) Przyjmowanie korespondencji do wysyłki i nadanie jej w urzędzie pocztowym.
7. W zakresie administracji Urzędem:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Urzędu i pracowników w niezbędne materiały i urządzenia (meble, urządzenia biurowe, materiały kancelaryjne, materiały eksploatacyjne do urządzeń biurowych, itp.).
  - 2) Prowadzenie spraw związanych z administrowaniem budynkiem Urzędu, w tym zabezpieczeniem budynku, przeprowadzaniem przeglądów i kontroli, wykonywaniem niezbędnych napraw i remontów.
  - 3) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem ekwiwalentu oraz zaopatrzeniem w odzież roboczą i ochronną pracowników Urzędu.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z ewidencją i rozliczeniem zakupu paliwa do samochodu służbowego.
8. W zakresie stanowiska kierowcy - konserwator:
- 1) Prowadzenie i codzienna obsługa samochodu służbowego.
  - 2) Dbłość o stan techniczny pojazdu, aktualizowanie jego badań technicznych i ubezpieczeń.
  - 3) Przeprowadzenie wymaganych przepisami badań technicznych samochodu służbowego.
  - 4) Prowadzenie spraw związanych z eksploatacją samochodu służbowego: zakup paliwa, płynów, części zamiennych, itp.
  - 5) Rozliczanie zakupionego paliwa do samochodu służbowego.
  - 6) Przestrzeganie przepisów prawa ruchu drogowego.
  - 7) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa p. pożarowego.
  - 8) Dokonywanie bieżących napraw w budynku Urzędu.
  - 9) Odnawianie pomieszczeń biurowych Urzędu w ramach możliwości finansowych Urzędu.
9. W zakresie stanowiska osoby sprzątajacej:
- 1) Utrzymanie czystości pomieszczeń znajdujących się w budynku Urzędu.
  - 2) Sprzątanie korytarza i klatki schodowej.
  - 3) Utrzymanie w należyтым stanie czystości podłóg, okresowe ich czyszczenie, pastowanie.

- 4) Zamykanie okien i drzwi, po sprzątaniu pomieszczeń w budynku Urzędu.
- 5) Mycie okien raz na pół roku.
- 6) Codzienne wynoszenie śmieci.
- 7) Informowanie przełożonego o wszelkich uszkodzeniach w instalacjach.
- 8) Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p. pożarowych.
- 9) Składowanie w ustalonych pomieszczeniach przyrządów do sprzątania.
- 10) Umieszczenie szmat i czyściwa po sprzątaniu w specjalnych skrzynkach.

**§ 31.** Do zadań i kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie stanu cywilnego:

- 1) Rejestracja zdarzeń stanu cywilnego wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego w zakresie urodzeń, małżeństw oraz zgonów obywateli.
- 2) Realizacja postanowień sądów dotyczących:
  - a) zaprzeczeń ojcostwa,
  - b) uznania ojcostwa,
  - c) przysposobienia,
  - d) rozwiązań małżeństw,
  - e) uznania za zmarłego,
  - f) uznań za skuteczne na obszarze RP postanowień sądów zagranicznych,
  - g) sprostowań i unieważnień aktów.
- 3) Wydawania decyzji i zaświadczeń w zakresie działania USC.
- 4) Gromadzenie i przechowywanie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorczych USC.
- 5) Prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach:
  - a) sprostowania treści aktu – czynność materialno-techniczna,
  - b) uzupełnienia aktu - czynność materialno-techniczna,
  - c) transkrypcji aktów zagranicznych - czynność materialno-techniczna,
  - d) zmian imion i nazwisk - decyzja,
  - e) odtworzenia aktów stanu cywilnego - czynność materialno-techniczna.
- 6) Przekazywanie ksiąg 100-tu letnich do archiwum państwowego.
- 7) Organizowanie uroczystości świeckich związanych z zawieraniem małżeństw oraz przeprowadzania jubileuszy długoletniego pożycia małżeńskiego.

2. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) Współpraca z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych, WKU, w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych.
- 2) Prowadzenie ewidencji ludności i dowodów osobistych:
  - a) prowadzenie spraw związanych z ewidencją ludności,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych.
- 3) Orzecznictwo w zakresie zameldowania i wymeldowania.
- 4) Przygotowywanie i sporządzanie spisów wyborców.
- 5) Prowadzenie stałego rejestru wyborców.
- 6) Prowadzenie spraw związanych ze zgromadzeniami publicznymi.

- 7) Udostępnianie danych osobowych z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców, rejestru dowodów osobistych.
- 8) Rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i założenia ewidencji wojskowej oraz udział w przygotowaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej.

3. W zakresie informatyzacji Urzędu:

- 1) Administrowanie siecią komputerową Urzędu.
- 2) Archiwizowanie danych.
- 3) Instalacja i aktualizacja oprogramowania.
- 4) Usuwanie zgłoszonych usterek lub zgłaszanie ich do serwisu.
- 5) Uczestniczenie w opracowywaniu projektów programów informatyzacji Urzędu z uwzględnieniem kompatybilności tych programów z systemami informatycznymi jednostek administracji rządowej i samorządowej.
- 6) Prowadzenie bieżącej analizy rozwoju zastosowań techniki informatycznej w Urzędzie do wspomagania pracy administracyjnej, w tym:
  - a) gromadzenie materiałów źródłowych, literatury, ofert, umów,
  - b) udział w szkoleniach, naradach.
- 7) Inspirowanie i realizacja nowych wdrożeń informatycznych.
- 8) Ewidencjonowanie sprzętu i oprogramowania, dysponowanie nimi oraz ocena celowości i stopnia wykorzystania.
- 9) Sporządzanie sprawozdań i raportów z realizacji zadań w zakresie informatyzacji.
- 10) Współdziałanie z ośrodkami informatycznymi innych urzędów.
- 11) Sprawowanie nadzoru nad wdrożeniami oraz realizacją wdrożeń systemów informatycznych, dokonywanie analizy potrzeb użytkowników.
- 12) Kontrolowanie, modyfikacja oraz aktualizacja zabezpieczeń informatycznych.
- 13) Zarządzanie bezpieczeństwem danych i systemów. Opracowywanie, aktualizacja oraz stosowanie zasad ochrony danych i systemów.
- 14) Planowanie i realizowanie wydatków budżetowych związanych z:
  - a) zakupami nowych urządzeń oraz oprogramowania,
  - b) eksploatacją sprzętu komputerowego i biurowego,
  - c) sieciami zasilającymi i liniami teleinformatycznymi Urzędu.
- 15) Obsługa ePUAP.
- 16) Zamawianie certyfikatów kwalifikowanych dla pracowników.

**§ 32.** Do zadań i kompetencji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należą w szczególności sprawy:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka.
4. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
5. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji.
6. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
7. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających.

8. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

9. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, danych z prowadzonego wykazu osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa.

10. Zawiadamianie ABW lub SKW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.

**§ 33.** Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. Ochrony Środowiska należą w szczególności sprawy:

1. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przyrody - pomniki przyrody.
2. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
3. Sporządzenie raportów z wykonania gminnych programów realizowanych na stanowisku.
4. Udostępnianie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, informacji o środowisku i jego ochronie.
5. Przeprowadzanie postępowania w sprawie oddziaływania na środowisko planowanych przedsięwzięć w części postępowania zmierzającego do wydania decyzji określonych w ustawie.
6. Popularyzacja problematyki ochrony środowiska i zrównoważonego rozwoju.
7. Wydawanie zezwoleń na wycięcie drzew i krzewów oraz na usuwanie drzew i krzewów z pasa drogowego oraz naliczanie kar za samowolne działanie tym zakresie.
8. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z opłatami z tytułu gospodarczego korzystania ze środowiska oraz stosowaniem kar za nieprzestrzeganie wymagań ochrony środowiska.
9. Czuwanie nad przestrzeganiem przepisów w zakresie ochrony zasobów środowiska, a w szczególności w zakresie ochrony powietrza, ochrony wód, ochrony powierzchni ziemi, ochrony przed hałasem, ochrony przed polami elektromagnetycznymi, ochrony zwierząt oraz roślin.
10. Prowadzenie spraw związanych z zalesieniami gruntów.
11. Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie ras psów uznanych za agresywne.
12. Organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie.
13. Podejmowanie decyzji w przedmiocie odebrania właścicielowi zwierzęcia, które jest okrutnie traktowane lub zaniedbywane.
14. Realizacja spraw z zakresu ustawy prawo geologiczne i górnicze.
15. Realizacja gminnego programu gospodarki niskoemisyjnej.
16. Realizacja programu usuwania azbestu z terenu Gminy.
17. Realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska i nadzór nad wysypiskami.
18. Wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie:
  - 1) opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - 2) ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
  - 3) prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części.
19. Prowadzenie gminnej ewidencji szamb i przydomowych oczyszczalni ścieków.
20. Przygotowywanie projektu wydatków na swoim stanowisku pracy oraz nadzór nad ich realizacją.
21. Opiniowanie wniosków lokalizacyjnych w zakresie ochrony środowiska, przyjmowanie informacji o pojawieniu się chorób, szkodników i chwastów i niezwłoczne przekazywanie właściwemu miejscowo Wojewódzkiemu Inspektorowi Ochrony Roślin zawiadomień o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia organizmów szkodliwych.

22. Prowadzenie baz danych związanych z ochroną środowiska.

23. Podejmowanie działań związanych z utrzymaniem porządku i czystości w gminie oraz współpraca w tym zakresie ze Związkiem Międzygminnym „Eko-Przyszłość”.

**§ 34.** Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Planowanie i nakładanie świadczeń na rzecz obronności kraju.
- 2) Planowanie i prowadzenie akcji kurierskiej.
- 3) Kierowanie oraz koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, podmioty gospodarcze i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy, w tym:
  - a) planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej,
  - b) przygotowanie i po uzgodnieniu z Burmistrzem kierowanie formacjami obrony cywilnej,
  - c) przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania,
  - d) opracowywanie planu obrony cywilnej gminy oraz nadzór, w imieniu Burmistrza, nad opracowaniem planów obrony cywilnej instytucji, podmiotów gospodarczych i innych jednostek organizacyjnych,
  - e) organizowanie i prowadzenie szkolenia formacji obrony cywilnej, a także szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
  - f) na zlecenie Burmistrza kierowanie i koordynowanie akcjami ratunkowymi,
  - g) po uzgodnieniu z Burmistrzem ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy, kierowanie przygotowaniem ewakuacji (przyjęcia) ludności do gminy,
  - h) dokonywanie oceny stanu przygotowań obrony cywilnej oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do pełnej realizacji zadań i informowanie o tym Burmistrza,
  - i) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
  - j) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
  - k) po uzgodnieniu z Burmistrzem koordynowanie przedsięwzięć w zakresie integracji sił obrony cywilnej do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 4) Opracowywanie i aktualizacja „Planu Zarządzania Kryzysowego” - zapewnienie realizacji zadań określonych w tym planie.
- 5) Realizacja zadań w zakresie przygotowań obronnych.

2. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) Zapewnienie OSP środków alarmowania i łączności.
- 2) Zapewnienie OSP pomieszczeń oraz prowadzenie ich konserwacji i remontów.
- 3) Wyposażanie w sprzęt i urządzenia przeciwpożarowe jednostek OSP oraz nadzorowanie ich konserwacji i napraw.
- 4) Wyposażenie jednostek OSP w odzież specjalną i umundurowanie.
- 5) Zapewnienie środków transportu do akcji ratowniczych i ćwiczeń.
- 6) Zakup paliw, olejów i części zamiennych.
- 7) Wydawanie kart pojazdów i kart rozruchów na samochody pożarnicze i motopompy oraz ich rozliczanie.
- 8) Przygotowywanie umów i pełnienie nadzoru nad pracą kierowców-mechaników.
- 9) Przygotowywanie kwartalnych list wypłat za udział strażaków w akcjach ratowniczo-gaśniczych i ćwiczeniach.

- 10) Przygotowywanie zebrań sprawozdawczych i sprawozdawczo-wyborczych dla jednostek OSP.
  - 11) Prowadzenie spraw związanych z badaniami lekarskimi, szkoleniami, ubezpieczeniami majątku i członków OSP.
3. W zakresie działalności gospodarczej:
- 1) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
  - 2) Wydawanie licencji na zarobkowy przewóz osób taksówkami.
  - 3) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
  - 4) Udzielanie informacji urzędом, instytucjom, organom kontroli i osobom fizycznym w sprawach dotyczących działalności gospodarczej.
4. W zakresie prowadzenia archiwum zakładowego:
- 1) Organizacja służby archiwalnej.
  - 2) Organizacja pracy kancelaryjnej.
  - 3) Współpraca z archiwum państwowym.
  - 4) Podział akt na kategorie archiwalne.
  - 5) Porządkowanie i ewidencjonowanie akt.
  - 6) Brakowanie akt i przekazywanie akt do archiwum państwowego.
  - 7) Elektroniczne przetwarzanie danych archiwalnych.

**§ 35.** Do zadań i kompetencji Stanowiska ds. Kultury i Sportu należą w szczególności sprawy:

1. W zakresie kultury, sportu oraz zdrowia:
- 1) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją oraz przekształcaniem gminnych instytucji kultury i kultury fizycznej i ich utrzymaniem.
  - 2) Sprawowanie nadzoru nad gminnymi instytucjami kultury.
  - 3) Prognozowanie rozwoju życia kulturalnego w gminie.
  - 4) Współudział w opracowaniu kalendarza imprez w zakresie kultury, sportu i rekreacji w gminie.
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z krzewieniem oraz rozwojem kultury i sportu.
  - 6) Nadzór nad boiskami, placami zabaw, obiektami rekreacyjnymi, dokonywanie ich przeglądów, zlecanie niezbędnych napraw.
  - 7) Opracowywanie programów i kierunków rozwoju turystyki i wypoczynku na terenie gminy.
  - 8) Zagospodarowanie turystyczne gminy.
  - 9) Tworzenie bazy danych o podmiotach prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną na terenie gminy.
  - 10) Współpraca z Niepublicznymi Zakładami Opieki Zdrowotnej.
  - 11) Tworzenie, przekształcanie, likwidacja zakładów opieki zdrowotnej.
  - 12) Opiniowanie rozkładów pracy aptek.
  - 13) Merytoryczna i finansowa kontrola zadań zleconych do wykonania w zakresie ochrony zdrowia i pomocy społecznej.
  - 14) Inicjowanie i koordynowanie działań związanych z promocją Gminy na terenie kraju i za granicą, w tym promocji turystycznej i gospodarczej.
  - 15) Przygotowanie i rozpowszechnianie materiałów o charakterze reklamowym i promocyjnym.
  - 16) Obsługa fotograficzna i audiowizualna imprez z zakresu kultury, sportu, promocji i innych realizowanych przez Urząd.
  - 17) Organizowanie imprez, uroczystości gminnych i wydarzeń promocyjnych (m.in.: Dni Miasta, Dożynki, uroczystości patriotyczne, itp.).

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) Zlecanie oraz nadzorowanie realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym poprzez przygotowanie i prowadzenie otwartych konkursów ofert wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 2) Kontrolowanie wykorzystania przyznanych dotacji na zadania publiczne.
- 3) Współpraca z organizacjami pozarządowymi: wzajemne informowanie się o planowanych kierunkach działalności i współdziałanie w celu ich zharmonizowania, konsultowanie z organizacjami pozarządowymi, odpowiednio do zakresu ich działania, projektów aktów normatywnych w dziedzinach dotyczących działalności statutowej tych organizacji, koordynacja działań i realizacja wspólnych przedsięwzięć i imprez.

3. W zakresie działalności świetlic:

- 1) Prowadzenie wynajmu świetlic: przyjmowanie rezerwacji, przygotowywanie umów najmu.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i likwidacją świetlic, przekazywaniem świetlic ich opiekunom.
- 3) Opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działalności świetlic (zarządzeń, uchwał, regulaminów, itp.).
- 4) Prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych na umowę-zlecenie.
- 5) Sprawowanie nadzoru nad świetlicami, dokonywanie ich przeglądów, zlecanie niezbędnych przeglądów technicznych, napraw i remontów.
- 6) Sprawowanie nadzoru nad mieniem w świetlicach (stan jakościowy i ilościowy).
- 7) Planowanie i rozliczanie wydatków finansowych w zakresie działalności świetlic.
- 8) Dokonywanie zakupów zgodnie z planem budżetowym i prowadzenie związanej z tym dokumentacji.
- 9) Sporządzanie sprawozdań w zakresie działalności świetlic.

**Zasady obsługi obywateli w Urzędzie**

**§ 36. 1.** Obsługa obywateli powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współzycia społecznego.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w rejestrach i przydzielane do załatwienia referatom bądź samodzielny stanowiskom pracy.

3. W Urzędzie obowiązuje pisemna forma załatwiania spraw. Każde pismo powinno być zredagowane w sposób jasny i czytelny.

4. Wszyscy pracownicy Urzędu w toku wykonywania swych obowiązków służbowych winni umożliwić obywatelom realizację ich uprawnień i egzekwować powinności w sposób zgodny z prawem, wykazując należytą troskę o ochronę ich słusznego interesu, a w szczególności:

- 1) Udzielać obywatelom informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniać treść przepisów właściwych ze względu na przedmiot sprawy.
- 2) Bezzwłocznie rozstrzygać sprawy, a gdy nie jest to możliwe ze względu na stopień ich złożoności, określać dokładny termin ich załatwienia w oparciu o przepisy k.p.a., a w sprawach podatkowych ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa.
- 3) Respektować ściśle określone terminy, a w razie obiektywnych przeszkód w ich dotrzymaniu, powiadamiać o przyczynach zwłoki i określać nowy termin załatwienia sprawy.
- 4) Wyczerpująco informować obywateli o stanie wniesionych przez nich spraw na każde żądanie pisemne lub ustne.
- 5) Informować obywateli o przysługujących im środkach odwoławczych lub możliwości zaskarżenia niekorzystnych rozstrzygnięć.

5. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są bez zbędnej zwłoki w terminach określonych w k.p.a. i przepisach szczególnych. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.



6. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji sprawuje Burmistrz, Zastępca Burmistrza i Sekretarz.

**§ 37. 1.** Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonym przez siebie dniu tygodnia i w określonych godzinach.

2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, kierownicy referatów i samodzielne stanowiska pracy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego dnia, w ramach swoich możliwości czasowych.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.

4. Urząd czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

**§ 38. 1.** Jeżeli przepis prawa nie wymaga urzędowego potwierdzenia faktów lub stanu prawnego w drodze zaświadczenia właściwego organu, urzędnik zatwierdzający sprawę powinien odebrać od obywatela - na jego wniosek - stosowne oświadczenie do protokołu, pouczając go wcześniej o odpowiedzialności karnej za podanie nieprawdziwych informacji. W protokole winny być zamieszczone dane personalne osoby składającej oświadczenie oraz data i podpis. Podpis ten powinien być uwierzytelniony przez pracownika przyjmującego oświadczenie.

2. Jeżeli sprawa wymaga uzupełnienia dodatkowym dokumentem będącym w Urzędzie, ale na innym stanowisku pracy, to czynności te wykonuje pracownik. Pracownik odpowiedzialny jest również za potwierdzenie otrzymania dokumentu.

**§ 39. 1.** Każdemu obywatelowi przysługuje prawo dostępu do informacji publicznej. Uprawnienia w tym zakresie reguluje ustawa z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

2. Prawo do informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także ze względu na prywatność osoby fizycznej lub tajemnicę przedsiębiorcy.

### **Zasady podpisywania pism i decyzji**

**§ 40. 1.** Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Burmistrz lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) Zarządzenia i decyzje, postanowienia.
- 2) Pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych.
- 3) Odpowiedzi na zapytania, wnioski dotyczące działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 4) Odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski posłów i senatorów.
- 5) Odpowiedzi na skargi, wnioski, listy.
- 6) Umowy dotyczące zobowiązań finansowych - wymagana jest kontrasygnata Skarbnika.

**§ 41. 1.** Burmistrz może upoważnić Zastępcę Burmistrza, Sekretarza i pracowników Urzędu do podpisywania dokumentów dotyczących spraw zastrzeżonych do osobistej akceptacji Burmistrza, w tym wydawania decyzji administracyjnych.

2. Zastępca Burmistrza dokonuje wstępnego sprawdzenia pism wymienionych w § 40.

**§ 42. 1.** Dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrzowi powinny zawierać:

- 1) Podpis i pieczętę pracownika opracowującego pismo, umieszczone pod tekstem z prawej strony na drugim egzemplarzu projektu pisma.
  - 2) Podpis i pieczętę kierownika referatu, którego pracownik opracował pismo, umieszczone obok podpisu i pieczętę pracownika.
  - 3) W określonych przypadkach podpis i pieczętę radcy prawnego.
2. Opinii prawnej wymagają sprawy dotyczące w szczególności:

- 1) Wydania aktu prawnego o charakterze ogólnym.
- 2) Spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym.
- 3) Zawarcia ugody lub umowy w sprawach majątkowych.
- 4) Sprawy związane z postępowaniem przed organami orzekającymi.
- 5) Umorzenia wierzytelności oraz inne określone w ustawie o radcach prawnych.

### **Zasady zamawiania i likwidacji pieczęci urzędowych**

**§ 43.** 1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać do Kierownika Referatu Organizacyjnego.
3. Kierownik Referatu Organizacyjnego dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem oraz wydanymi przez Burmistrza upoważnieniami.
4. Zlecenie podpisuje Burmistrz lub osoba przez niego upoważniona.
5. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez Kierownika Referatu Organizacyjnego w rejestrze pieczęci urzędowych.
6. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.
7. Likwidację pieczęci przeprowadza komisja powołana przez Burmistrza.
8. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę, jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.

### **Obieg dokumentów urzędowych**

**§ 44.** 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

**§ 45.** W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

1. Wszystkie pisma (korespondencja) przechodzą przez sekretariat Urzędu. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w Regulaminie.
2. Korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu Urzędu rejestrując ją w Dzienniku Korespondencyjnym. Następnie Burmistrz albo Zastępca Burmistrza korespondencję dekretuje na stanowiska umieszczając odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Odbiór korespondencji odbywa się w sekretariacie Urzędu.
3. Przy korespondencji wychodzącej na zwrotnym potwierdzeniu odbioru należy umieścić symbol komórki organizacyjnej, w celu identyfikacji pracownika wysyłającego pismo.
4. Zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie Urzędu do godziny 13:30.
5. Pisma wysyłane pocztą elektroniczną powinny być skanowane i wysyłane jako załącznik do e-maila.

**§ 46.** Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

**Schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Szlichtyngowa**