

Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim, zwany dalej urzędem, określa strukturę organizację i zasady funkcjonowania urzędu.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Janowiec Wielkopolski;
- 2) radzie miejskiej – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Janowcu Wielkopolskim;
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Janowca Wielkopolskiego;
- 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Janowca Wielkopolskiego;
- 5) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy w Janowcu Wielkopolskim;
- 6) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy w Janowcu Wielkopolskim;
- 7) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miejskiego w Janowcu Wielkopolskim;
- 8) statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy w Janowcu Wielkopolskim;
- 9) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn.zm.).

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową gminy, działającą z mocy ustawy o samorządzie gminnym.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Janowiec Wielkopolski, ul. Gnieźnieńska 3.
3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Kierownikiem urzędu - z mocy ustawy o samorządzie gminnym - jest burmistrz, który pełni równocześnie funkcję organu wykonawczego Gminy.

5. Burmistrz i pozostali pracownicy urzędu są pracownikami samorządowymi, do których ma zastosowanie ustawa o pracownikach samorządowych.

4. Burmistrz, określa wielkość zatrudnienia w urzędzie, w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia.

§ 4.1. Czas pracy urzędu, z uwzględnieniem zapewnienia obywatelom załatwiania spraw w dogodnym dla nich czasie, określa burmistrz w Regulaminie Pracy.

2. Przyjmowanie interesantów przez burmistrza odbywa się w wyznaczonych dniach i godzinach, natomiast pracownicy Urzędu przyjmują interesantów w godzinach pracy urzędu, chyba, że burmistrz ustali inny czas przyjęć.

3. Urząd, w niezbędnym zakresie, prowadzi obsługę kasową dla interesantów. Kasa urzędu jest czynna w godzinach ustalonych przez burmistrza.

4. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w inne dni wolne od pracy w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

§ 5. 1. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy, wynikające z ustaw, statutu gminy, uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- 2) zlecone przez organy administracji rządowej na mocy ustaw, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej,
- 3) zadania publiczne, realizowane wspólnie z innymi gminami na zasadzie porozumienia,
- 4) publiczne powierzone gminie w drodze porozumienia.

2. Zadania określone w ust. 1 pkt 1 realizują również gminne jednostki organizacyjne.

§ 6. 1. Do zadań urzędu w szczególności należy:

- a) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, zarządzeń, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- b) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- c) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady i zarządzeń burmistrza,
- d) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbycia sesji rady oraz posiedzeń jej komisji,
- e) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy,
- f) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami prawa,
- g) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w Biuletynie Informacji Publicznej i w siedzibie urzędu.

§ 7. Regulamin Organizacyjny określa w szczególności:

- 1) zasady funkcjonowania i kierowania urzędem,
- 2) podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem urzędu,
- 3) organizację urzędu,
- 4) zadania wspólne referatów i stanowisk pracy,
- 5) zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu,
- 6) tryb pracy Urzędu oraz niektóre procedury wewnętrzne.

Rozdział 2

Zasady funkcjonowania i kierowania urzędem

§ 8. Urząd funkcjonuje na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału uprawnień i obowiązków oraz indywidualnej odpowiedzialności, związanej z wykonywaniem zadań.

§ 9. Urząd w swoich działaniach kieruje się dobrem społeczności lokalnej, zasadami praworządności, prawdy obiektywnej, czynnego udziału stron postępowania, racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym, planowania pracy, kontroli wewnętrznej, wzajemnego współdziałania, uwzględnienia interesu społecznego i słusznego interesu obywateli.

3. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych oraz poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

4. Pracownicy Urzędu, realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami praworządności i etyki, a dobro publiczne przedkładają nad interes własny. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 10. 1. W celu właściwego przekazu informacji i zawiadamiania społeczności lokalnej w siedzibie urzędu umieszcza się:

- 1) tablicę ogłoszeń urzędowych oraz informacyjnych i sądowych;
 - 2) tablicę informacyjną o godzinach pracy urzędu i tablicę o rozmieszczeniu komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w urzędzie;
 - 3) informację o dniach przyjęć interesantów przez burmistrza w sprawach skarg i wniosków;
2. Udostępnianie informacji publicznej i dokumentów urzędowych odbywa się zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej.

3. Podstawową formą udzielania informacji o działalności Urzędu i organów gminy jest Biuletyn Informacji Publicznej.

4. Urząd przestrzega zasad określonych w przepisach prawa w zakresie ochrony danych osobowych, prawa do prywatności i tajemnic prawem chronionych.

§ 11. 1. Wszelkie czynności urzędowe oraz składanie oświadczeń woli dokonuje się w języku polskim, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przy załatwianiu spraw i sporządzaniu dokumentacji urzędowej Urząd stosuje ustawę z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. nr 90, poz. 999 ze zm.).

3. Przy załatwianiu spraw z zakresu administracji publicznej stosuje się przepisy ustawy kodeks postępowania administracyjnego, chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

4. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, obieg korespondencji i zasady przechowywania akt reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych a szczegółowe zasady wykonywania czynności kancelaryjnych regulowane są zarządzeniami wewnętrznymi burmistrza.

5. Obieg dokumentów finansowo-księgowych określa odrębna instrukcja obiegu dokumentów, nadana przez burmistrza w drodze zarządzenia, która nie może być sprzeczna z przepisami regulaminu.

6. Upoważnieni pracownicy dokonują sprawdzenia pod względem merytorycznym dowodów księgowych, związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku i ponoszą odpowiedzialność za skutki nieterminowego ich przekazywania do referatu finansowego.

§ 12. 1. Dobór kadry urzędniczej odbywa się w drodze naboru otwartego i konkurencyjnego, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

2. Zasady prowadzenia naboru określa ustawa o pracownikach samorządowych .
2. Pracownik, podejmujący po raz pierwszy pracę w urzędzie, jest zobowiązany do odbycia służby przygotowawczej.

Sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę określa zarządzenie burmistrza.

Rozdział 3

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu

§ 13. 1. Kierownikiem urzędu jest burmistrz.

2. Burmistrz organizuje pracę urzędu i jest zwierzchnikiem służbowym pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

3. Burmistrz kieruje urzędem przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika oraz kierowników komórek organizacyjnych.

§ 14. 1. Do zadań i kompetencji burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz oraz prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy,
- 2) kierowanie urzędem, w tym poprzez wydawanie zarządzeń wewnętrznych,
- 3) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) wykonywanie budżetu,
- 5) realizowanie polityki płacowej,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 7) udzielanie pełnomocnictw kierownikom lub pracownikom w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji,
- 8) podejmowanie decyzji majątkowych, dotyczących zwykłego zarządu mieniem,
- 9) podejmowanie innych decyzji, należących do kompetencji urzędu,
- 10) ustalanie regulaminu pracy urzędu i innych określonych przepisami prawa,
- 11) sprawowanie funkcji szefa obrony cywilnej,
- 12) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej,
- 13) określanie sposobu wykonywania uchwał,

- 14) przedkładanie wojewodzie uchwał rady miejskiej,
 - 15) przedkładanie regionalnej izbie obrachunkowej uchwały budżetowej, uchwały w sprawie absolutorium oraz innych uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza, objętych zakresem nadzoru RIO,
 - 16) przesyłanie przepisów porządkowych do wiadomości wójtom (burmistrzom, prezydentom miast) sąsiednich gmin (miast) i staroście powiatu,
 - 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji burmistrza przez przepisy prawa, regulamin oraz uchwały rady miejskiej,
2. Burmistrz może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu zastępcy burmistrza, sekretarzowi i skarbnikowi.

§ 15. Burmistrz z mocy prawa jest kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego (zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1986 r. Prawo o aktach stanu cywilnego).

§ 16. 1. Burmistrz sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:

- 1) zastępcy burmistrza;
- 2) sekretarza;
- 3) skarbnika
- 4) zastępcy kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 5) kierowników referatów;
- 6) Straż Miejską;
- 7) pełnomocnikiem do spraw informacji niejawnych;
- 8) jednostek organizacyjnych:
 - a) Zakładu Usług Miejskich w Janowcu Wielkopolskim,
 - b) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu Wielkopolskim.

§ 17. 1. W przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępstwo pełni zastępca burmistrza lub sekretarz gminy w zakresie udzielonego pełnomocnictwa w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

2. Zastępcę burmistrza w przypadku jego nieobecności zastępuje sekretarz gminy.
3. Sekretarza gminy w przypadku jego nieobecności zastępuje zastępca burmistrza.
4. Skarbnika w przypadku jego nieobecności zastępuje upoważniona osoba spośród pracowników Referatu Finansowego.

§ 18. 1. Burmistrz powołuje zastępcę burmistrza w drodze zarządzenia i nawiązuje z nim stosunek pracy.

2. Do zadań zastępcy burmistrza należy nadzorowanie podległych komórek organizacyjnych oraz jednostek organizacyjnych gminy określonych w niniejszym regulaminie.
3. Zastępca burmistrza zapewnia, w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy oraz wykonuje inne zadania na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19. Do zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

1. Nadzór nad stanowiskiem do spraw oświaty, kultury, zdrowia i spraw społecznych w zakresie:
 - 1) organizacji działalności przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjum,
 - 2) działalnością związaną z ochroną dóbr kultury,
 - 3) spraw związanych z realizacją i finansowaniem zadań własnych w zakresie kultury fizycznej i sportu,
 - 4) działalności związanej z gospodarką terenami, obiektami oraz urządzeniami sportowymi i rekreacyjnymi, kąpieliskami i miejscami udostępnionymi do kąpielii
 - 5) realizacji programów rozwoju kultury fizycznej i sportu,
 - 6) koordynacji działalności placówek upowszechniania kultury,
 - 7) nadzorowanie przyznawania uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
 - 8) nadzorowanie wykonywania zadań w zakresie ochrony zdrowia,
 - 9) współpracy z organizacjami pozarządowymi.
2. Do zadań zastępcy burmistrza związanych z organizacją przedszkoli, szkół podstawowych,

gimnazjum należy w szczególności:

- 1) współpraca z dyrektorami szkół i przedszkola w zakresie sporządzania planów organizacyjnych i zatwierdza rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli;
- 2) zapewnienie realizowania systemu awansu zawodowego nauczycieli;
- 3) gospodarowanie środkami przeznaczonymi na pomoc stypendialną dla nauczycieli i dofinansowanie doskonalenia zawodowego oraz środkami przeznaczonymi na pomoc zdrowotną dla nauczycieli;
- 4) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów;
- 5) współpraca z Kuratorium Oświaty, nauczycielskimi organizacjami związkowymi, uczelniami, organizacjami, stowarzyszeniami, fundacjami i placówkami wychowania pozaszkolnego, niepublicznymi szkołami w zakresie wykonywania zadań oświatowych oraz w zakresie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 6) organizacja dowozu uczniów do szkół z terenu gminy;
- 7) nadzór nad prowadzeniem przez pracowników placówek oświatowych spraw pracowniczych nauczycieli;
- 8) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i nauki;
- 9) organizacja konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
- 10) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów;
- 11) monitorowanie, nadzór i koordynacja działalności szkół i przedszkoli w zakresie spraw finansowych i administracyjnych o organizacyjnych;
1. Do zadań zastępcy burmistrza związanych z koordynacją działalności placówek upowszechniania kultury, należy w szczególności:
 - 1) realizacja zadań wynikających z obowiązku prowadzenia samorządowych instytucji kultury, ochrony dziedzictwa narodowego i promocji amatorskiego ruchu artystycznego;
 - 2) współpraca ze stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami twórców kultury, artystami i animatorami kultury;
 - 3) pełnienie nadzoru nad organizacją imprez gminnych o charakterze kulturalnym, artystycznym i patriotycznym;
2. Do zadań zastępcy burmistrza związanych z kulturą fizyczną i sportem należy w szczególności:
 - 1) koordynowanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu;
 - 2) podejmowanie działań w zakresie zapewnienia odpowiednich środków na inwestycje w zakresie kultury fizycznej i sportu;
3. Do zadań zastępcy burmistrza związanych z ochroną zdrowia, należy w szczególności:
 - 1) współpraca z publicznymi i niepublicznymi placówkami służby zdrowia, ze stowarzyszeniami zdrowotnymi działającymi na terenie Gminy, współpraca w realizacji programu promocji zdrowia i w opracowywaniu planów zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej a także wspieranie i inicjowanie działań w zakresie zwalczania patologii społecznych;
 - 2) dokonywanie kontroli i oceny działalności Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Janowcu Wielkopolskim i pracy jego dyrektora w zakresie:
 - realizacji zadań statutowych, dostępności i poziomu udzielanych świadczeń,
 - prawidłowości gospodarowania mieniem.
4. Do zadań zastępcy burmistrza związanych z udzielaniem pomocy materialnej o charakterze socjalnym należy:
 - 1) opracowywanie projektów regulaminów udzielania pomocy materialnej i charakterze socjalnym dla uczniów zamieszkałych na terenie gminy;
 - 2) nadzór w sprawach udzielania stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych, a w tym: obsługi wniosków, prowadzenia postępowania, przygotowywania projektów decyzji,
 - 3) rozliczania stypendiów i zasiłków socjalnych i prowadzenia niezbędnej sprawozdawczości z tym związanej;

§ 20. 1. Zastępca burmistrza nadzoruje działalność:

- 1) samodzielnego stanowiska do spraw oświaty, kultury, sportu i spraw socjalnych,
- 2) instytucji kultury, a w tym:

- a) Biblioteki Publicznej im. Stefanii Popiołek Janowcu Wielkopolskim;
 - b) Miejsko -Gminnego Ośrodka Kultury w Janowcu Wielkopolskim;
 - 3) Samodzielnego Publicznego Zakładu Opieki Zdrowotnej w Janowcu Wielkopolskim;
 - 4) szkół podstawowych, publicznego gimnazjum i przedszkola samorządowego prowadzonych przez Gminę Janowiec Wielkopolski.
2. Zastępca burmistrza sprawuje nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w ramach podległych komórek organizacyjnych.
3. Zastępca burmistrza nadzoruje przestrzeganie prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym w podległych komórkach i jednostkach organizacyjnych.

§ 21. Wykaz jednostek organizacyjnych gminy przedstawia załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 22. 1. Burmistrz zatrudnia sekretarza na podstawie umowy o pracę.

2. Sekretarz zapewnia warunki sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizuje pracę, nadzoruje działalność komórek organizacyjnych wskazanych w schemacie organizacyjnym oraz podejmuje decyzje w zakresie udzielonego upoważnienia.

3. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz właściwej organizacji pracy, w tym przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy, wykonywanie czynności kancelaryjnych i obiegu dokumentów;
- 2) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 3) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych projektów aktów prawnych burmistrza i rady miejskiej;
- 4) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego;
- 5) przedkładanie burmistrzowi propozycji usprawniania pracy urzędu;
- 6) koordynacja działań w zakresie rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków oraz zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez pracowników urzędu;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie;
- 8) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza niezastrzeżonych dla przewodniczącego rady miejskiej;
- 9) prezentacja nowoprzyjętych pracowników;
- 10) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
- 11) prowadzenie centralnego rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 12) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 14) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego oraz wszelkich informacji publicznych na terenie gminy;
- 15) prowadzenie ewidencji zarządzeń burmistrza;
- 16) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie;
- 17) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- 18) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników samorządowych urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 19) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez burmistrza;
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 21) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli zgodnie z upoważnieniem burmistrza;
- 22) wykonywanie zadań Urzędnika wyborczego i zadań związanych z wyborami, w szczególności nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej;
- 23) podpisywanie zaświadczeń wydawanych na podstawie dokumentów znajdujących się w Urzędzie;
- 24) dekretowanie korespondencji niezadekretowanej przez burmistrza;
- 25) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów;

- 26) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 27) kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności burmistrza lub zastępcy burmistrza w ramach udzielnych upoważnień;
- 28) prowadzenie innych spraw w zakresie powierzonych przez burmistrza.
- 3. Sekretarz pełni funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
- 4. Sekretarz jest urzędnikiem wyborczym.
- 5. Sekretarzowi podlegają bezpośrednio pracownicy obsługi urzędu.

§ 23. 1. Skarbnik jest powoływany przez radę miejską na wniosek burmistrza.

- 2. Stosunek pracy ze skarbnikiem nawiązuje burmistrz.
- 3. Skarbnik pełni funkcję głównego księgowego budżetu gminy.
- 4. Do zadań skarbnika należy w szczególności:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
 - a) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający sporządzanie prawidłowej sprawozdawczości finansowej,
 - b) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
 - c) nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez poszczególne komórki organizacyjne oraz jednostki nie bilansujące się samodzielnie,
 - 2) prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 5) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) dokonywanie kontroli kasy,
 - 7) nadzór nad przeprowadzaniem kontroli podatkowej u podatników podatku od nieruchomości,
 - 8) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - 9) nadzorowanie i koordynowanie wykonania zadań finansowych przez jednostki organizacyjne gminy,
 - 10) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników w referacie,
 - 11) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego
- 5. Skarbnik gminy zapewnia:
 - 1) opracowywanie projektu budżetu miasta i gminy i jego zmian,
 - 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu,
 - 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu,
 - 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie,
 - 5) sporządzanie układu wykonawczego budżetu;
 - 6) kontrolę wewnętrzną operacji gospodarczych i wykonywania budżetu;
 - 7) planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania oraz dotacji dla stowarzyszeń i zakładu budżetowego;
 - 8) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej miasta i gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu;
 - 9) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych;
 - 10) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
 - 11) prowadzenie nadzoru nad rachunkowością w zakresie ZFŚS dla wszystkich jednostek

budżetowych;

- 12) zarządzanie długiem Gminy przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenia pożyczek;
- 13) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, analiz dotyczących wykorzystania środków budżetowych;
- 14) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz roczne sprawozdanie z wykonania budżetu;
- 15) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Żninie na rzecz budżetu gminy Janowiec Wielkopolski;
- 16) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową;
- 17) współdziałanie z Kujawsko- Pomorskim Urzędem Wojewódzkim;
- 18) kompleksowe ubezpieczanie mienia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 19) opracowywanie planów kontroli zarządczej i przedkładanie ich burmistrzowi do akceptacji, przeprowadzanie kontroli oraz kontroli sprawdzających zgodnie z przyjętym planem;
- 20) sprawowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz kontroli w gminnych jednostkach organizacyjnych i opracowywanie propozycji zaleceń pokontrolnych;
- 21) opracowywanie wewnętrznych zarządzeń w sprawach prowadzenia rachunkowości oraz kontrola ich realizacji;
- 22) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych.
- 23) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z ubezpieczeniem mienia.
- 24) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu urzędu.
- 25) wykonywanie innych zadań przewidzianych w odrębnych przepisach.

6. Skarbnik pełni funkcję Kierownika Referatu Finansowego.

7. Skarbnik, w czasie swojej nieobecności, może udzielić upoważnień innym pracownikom do aprobaty dokumentów i pism dotyczących spraw finansowych, w tym także kontrasygnaty.

§ 24. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za wywiązanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy i innymi aktami prawnymi oraz poleceniami burmistrza.

2. Kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy oraz bieżący nadzór nad podporządkowanymi pracownikami, ponoszą odpowiedzialność za terminowe i zgodne z przepisami prawa załatwianie spraw.

3. W przypadku, gdy kierujący referatem nie może pełnić swych obowiązków, zastępuje go wyznaczony przez niego pracownik referatu. W przypadku stanowiska samodzielnego zastępstwo wyznacza Sekretarz.

4. Do podstawowych obowiązków kierownika należy w szczególności:

- a) prawidłowe zorganizowanie pracy,
- b) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych, a także rozpatrywania skarg i wniosków obywateli,
- c) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowisku urzędniczym,
- d) udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników,
- e) występowanie z wnioskami do Burmistrza w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania,
- f) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatów oraz przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
- g) ustalenie obowiązującego w komórce organizacyjnej obiegu dokumentów i obiegu informacji,
- h) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do BIP i strony www urzędu w zakresie pracy komórki organizacyjnej,
- i) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał rady, zarządzeń burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych,

j) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania referatu lub równorzędnej jednostki organizacyjnej.

4. Kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności.

§ 25. 1. Szczegółowy zakres czynności dla kierowników referatów, kierowników równorzędnych komórek organizacyjnych określa Burmistrz w oparciu o propozycję sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w referatach ustala burmistrz w oparciu o propozycję kierownika właściwego referatu.

3. Zakres czynności dla pracowników zajmujących samodzielne stanowiska pracy ustala Burmistrz w oparciu o propozycje sekretarza lub zastępcy burmistrza

§ 26. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami referatów lub równorzędnych komórek organizacyjnych urzędu, w oparciu o propozycję rozstrzygnięć przedstawioną przez sekretarza.

Rozdział 4 **Organizacja urzędu**

§ 27. 1. W skład struktury organizacyjnej urzędu wchodzi referaty, komórki równorzędne i samodzielne stanowiska pracy. Referaty i komórki równorzędne dzielą się na stanowiska pracy.

2. Referatami kierują kierownicy referatów, którzy są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określają: schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu oraz strukturę stanowisk, stanowiąca załącznik nr 3 do regulaminu.

4. Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.

5.. W ramach posiadanych środków liczba etatów w Urzędzie może zostać zwiększona w przypadku zwiększenia zakresu zadań Gminy, a także okresowego zwiększania zadań oraz w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy – na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy, bądź czas zastępstwa.

6. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac interwencyjnych i robót publicznych w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.

7. W urzędzie mogą być organizowane praktyki zawodowe uczniów i studentów, kształcących w zawodach, które mają pokrycie w realizowanych przez urząd zadaniach – na podstawie umów ze szkołami lub uczelniami.

§ 28. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:

- 1) burmistrz, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 2) zastępca burmistrza,
- 3) sekretarz, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego;
- 4) skarbnik, pełniący jednocześnie funkcje Kierownika Referatu Finansowego,
- 5) kierownik Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska,
- 6) zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego
- 7) komendant straży miejskiej.

§ 29. 1. W skład urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne:

- 1) **Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich** (Znak: **OR**), w skład którego wchodzi następujące stanowiska:
 - a) kierownicze urzędnicze:
 - sekretarz – kierownik referatu (znak: **OR-S**),
 - b) urzędnicze:
 - stanowisko do spraw kadr, ewidencji ludności dowodów osobistych (Znak: **OR-ELD**);
 - stanowisko do spraw ewidencji działalności gospodarczej (Znak: **OR-EDG**);
 - stanowisko do spraw wojskowych, obronnych i ppoż. (Znak: **OR –WO**),

- stanowisko do spraw informatyki i bezpieczeństwa informatycznego (Znak: **OR -I**),
- stanowisko do spraw organizacyjnych (**OR-BHP**)
- c) obsługi:
 - sprzątaczkę
 - robotnik gospodarczy – konserwator;
- 2) **Urząd Stanu Cywilnego**, a w nim stanowisko:
 - kierownicze urzędnicze: zastępca kierownika USC (znak: **USC**), w tym dla realizacji zadań z zakresu obsługi rady (**OR-BR**)
- 3) **Referat Finansowy** (Znak: **F**), a w nim stanowiska:
 - a) kierownicze urzędnicze:
 - skarbnik – kierownik referatu(znak: **F-B**),
 - b) urzędnicze:
 - stanowisko do spraw rachunkowości budżetowej(znak: **F-K**);
 - stanowisko do spraw wymiaru podatków i księgowości podatkowej (znak: **F - P1**);
 - stanowisko do spraw wymiaru podatków (znak: **F-P2**);
 - stanowisko do spraw księgowości podatkowej i opłat (znak: **F-P3**);
 - stanowisko do spraw obsługi kasowej(znak: **F**)
 - stanowiska do spraw płac (znak: **F-PU** - dla stanowiska do spraw płac Urzędu; znak **F-POŚ** – dla spraw płac oświaty).
- 4) **Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska** (Znak: **In**), a w nim stanowiska:
 - a) kierownicze:
 - kierownik referatu,
 - b) urzędnicze:
 - stanowisko do spraw inwestycji i planowania przestrzennego,
 - stanowisko do spraw ochrony środowiska i funduszy europejskich,
 - stanowisko do spraw gospodarki komunalnej,
 - stanowisko do spraw rolnictwa i gospodarki gruntami
- 5) **Straż Miejska** (Znak: **SM**), a w nim stanowiska:
 - a) kierownicze:
 - komendant straży miejskiej,
 - b) urzędnicze:
 - inspektor straży miejskiej
- 6) samodzielne stanowisko do spraw oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej (znak: **OKS**);
- 7) Pion ochrony (znak: **PIN**): Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych.

Rozdział 5

Zadania wspólne referatów i stanowisk pracy

§ 30. 1. Wszystkie referaty, komórki i stanowiska pracy podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji burmistrza jako organu administracji samorządowej.

2. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich referatów i stanowisk są następujące:

- 1) posiadanie odpowiednich kwalifikacji i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawa administracyjnego i przepisów gminnych, jak również w niezbędnym zakresie prawa cywilnego i karnego oraz finansowego,
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 3) zapewnienie prawidłowego elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) przygotowywanie zagadnień, projektów dokumentów, projektów uchwał na posiedzenia rady gminy oraz zarządzeń burmistrza i nadawanie biegu ich realizacji,
- 5) współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, administracją rządową, organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami w zakresie przypisanych kompetencji,

- 6) umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją samorządową i rządową,
 - 7) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji radnych oraz skarg i wniosków według właściwości,
 - 8) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej oraz ochrony danych osobowych,
 - 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie wszelkiego typu sprawozdawczości,
 - 10) przygotowywanie ocen, analiz, informacji oraz informacji na użytek burmistrza i organów gminy,
 - 11) realizowanie zadań z zakresu obronności kraju, obrony cywilnej oraz reagowania kryzysowego,
 - 12) szczególna dbałość o mienie gminy, polegająca na ścisłym przestrzeganiu zasad gospodarności, celowości podejmowanych działań oraz staranności w przygotowaniu decyzji,
 - 13) prowadzenie archiwum dokumentacji zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami i potrzebami,
 - 14) realizowanie zadań gminy w zakresie zamówień publicznych,
 - 15) współdziałanie z innymi stanowiskami, referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy w celu wymiany informacji i realizacji zadań wymagających uzgodnień,
 - 16) pomoc sołectwom w wykonywaniu ich zadań oraz organizacja i obsługa zebrań wiejskich,
 - 17) przygotowywanie i terminowe przekazywanie informacji publicznych administratorowi BIP, celem zamieszczania ich w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 18) opisywanie po względem merytorycznym, rachunków dotyczących zrealizowanych zadań zgodnie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów,
 - 19) właściwe przechowywanie pieczęci,
 - 20) pełnienie powierzonych zastępstw innych stanowisk,
 - 21) doskonalenie zawodowe i podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy,
 - 22) postępowanie z aktami zgodnie z postanowieniami instrukcji kancelaryjnej, przepisami o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych, właściwe ich przechowywanie i zabezpieczanie na stanowisku pracy,
 - 23) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego,
 - 24) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,
 - 25) bieżąca aktualizacja i wdrażanie przepisów dotyczących zajmowanego stanowiska,
 - 26) przygotowywanie informacji publicznej zawierająca aktualną wiedzę o sprawach publicznych oraz udzielanie odpowiedzi na wnioski w sprawie informacji publicznej, która nie została udostępniona w BIP,
3. Zadania do realizacji na danym stanowisku pracy zostają określone w zakresie czynności pracownika.

Rozdział 6

Zakres działania komórek organizacyjnych Urzędu

I. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

§ 31. 1. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy **w zakresie spraw organizacyjnych** w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej burmistrzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz obsługa poczty elektronicznej;
 - b) wysyłanie korespondencji na zewnątrz urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji wysyłanej poczty;
 - d) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i kluczy zapasowych od pomieszczeń;
- 2) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich

kontaktów z burmistrzem, zastępcą burmistrza lub sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;

- 3) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych oraz zakup wydawnictw specjalistycznych;
- 4) prowadzenie ewidencji książek zakupionych dla potrzeb urzędu;
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, ustalanie ich treści, zamawianie, wydawanie i zwrot oraz nadzór nad ich przechowywaniem;
- 6) zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, akcesoria komputerowe i środki czystości;
- 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 8) ewidencja wyjazdów służbowych;
- 9) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjnych adresowanych dla potrzeb urzędu oraz aktualizacja informacji na tablicach urzędowych;
- 10) prowadzenie dokumentacji wycinków prasowych dotyczących funkcjonowania Gminy;
- 11) obsługa centrali telefonicznej, faksu, frankownicy;
- 12) prowadzenie spraw związanych z dostarczeniem i odbiorem korespondencji urzędowej z placówki pocztowej;
- 13) kontrola nad organizacją napraw sprzętu (ksero, fax, frankownica);
- 14) współdziałanie przy dekorowaniu siedziby urzędu z okazji świąt i rocznic;
- 15) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji budynku – siedziby urzędu;
- 16) prowadzenie zbioru przepisów prawnych (dziennika ustaw, monitora polskiego oraz dziennika urzędowego województwa);
- 17) prowadzenie archiwum Urzędu oraz nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwiania spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt sprawy;
- 18) nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku w pomieszczeniach zajmowanych przez urząd;
- 19) współpraca z Referatem Infrastruktury i Ochrony Środowiska w zakresie remontów i napraw oraz konserwacja inwentarza biurowego w urzędzie;
- 20) organizowanie i koordynowanie staży, praktyk uczniów i studentów oraz prac interwencyjnych;
- 21) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji burmistrza;
- 22) nawiązywanie i rozwijanie kontaktów z zagranicznymi miastami partnerskimi i bliźniaczymi;
- 23) organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i listów obywateli;
- 24) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 25) udzielanie pomocy w uzyskiwaniu informacji publicznej;
- 26) prowadzenie i aktualizacja jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy;
- 27) prowadzenie rejestru zarządzeń burmistrza;
- 28) promowanie gminy poprzez współpracę z mediami.

2. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich **w zakresie spraw obsługi organów gminy**, w szczególności należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym, a w tym organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji, opracowywanie materiałów z obrad oraz prowadzenie rejestrów uchwał, wniosków, opinii i interpelacji radnych, przekazywanie ich burmistrzowi;
- 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania przez odpowiedzialnych pracowników materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 3) przedkładanie uchwał rady burmistrzowi;
- 4) udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów;
- 5) opracowywanie projektów uchwał rady;
- 6) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie

zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej;

7) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb rady lub jej organów;

8) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy i sprawozdań z działalności rady, jej komisji i radnych;

9) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców;

10) rejestracja skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy;

11) współdziałanie w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej;

12) udział w przygotowywaniu projektów wystąpień przewodniczącego rady oraz przewodniczących komisji rady;

13) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów;

14) prowadzenie rejestru uchwał rady i wprowadzanie do BIP;

15) przedkładanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do publikacji w dzienniku urzędowym województwa oraz odpowiedzialność za publikowanie uchwał w sposób miejscowo przyjęty;

16) przygotowywanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP, celem zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej, projektów uchwał, protokołów sesji i posiedzeń rady miejskiej i jej komisji, podjętych uchwał rady miejskiej oraz innych informacji publicznych dotyczących Rady;

17) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz rejestru wniosków i opinii komisji rady miejskiej;

18) przechowywanie protokołów posiedzeń rady i jej organów i uchwał jednostek pomocniczych;

19) zapewnienie terminowego doręczania radnym zawiadomień o sesji rady miejskiej i posiedzeniach komisji;

20) przygotowywanie pism i innych dokumentów oraz prowadzenie dokumentacji związanej z korespondencją rady miejskiej, jej przewodniczącego i komisji;

21) współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli, organizowanie szkoleń radnych i sołtysów;

22) współorganizowanie zebrań wiejskich, współpraca z sołectwami;

23) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;

24) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw;

25) rozliczanie wydatków związanych z obsługą rady miejskiej, w tym zatwierdzanie pod względem merytorycznym rachunków, przygotowywanie wypłat, diet i kosztów podróży radnych;

26) przygotowywanie dyspozycji, dla kierowników zainteresowanych referatów oraz pracowników, dotyczących realizacji uchwał rady – odpowiednio do zakresu ich działania;

3. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich **w zakresie spraw kadrowych**, należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych poza sprawami dyrektorów przedszkoli, szkół i gimnazjów;

2) nadzór nad przechowywaniem akt osobowych pracowników i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, z wyjątkiem szkół;

3) prowadzenie ewidencji czasu pracy, list obecności;

4) nadzór nad wykorzystywaniem przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych urlopów wypoczynkowych;

5) gospodarowanie funduszem płac w porozumieniu z Referatem Finansowym,

6) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;

7) prowadzenie ewidencji i sprawozdawczości związanej z ewidencją czasu pracy pracowników Urzędu,

- 8) prowadzenie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 9) przygotowywanie i terminowe przekazywanie administratorowi BIP, celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej ogłoszeń o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
- 10) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy;
- 11) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
- 12) prowadzenie umów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 13) organizowanie praktyk zawodowych uczniów i studentów;
- 14) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników urzędu;
- 15) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń dla pracowników urzędu;
- 16) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń;
- 17) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników;
- 18) prowadzenie rejestru wydanych upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 19) prowadzenie wykazu zbiorów zgłoszonych do Generalnego Inspektora Ochrony danych osobowych
- 20) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych wynikających z przepisów prawa;
- 21) przeprowadzanie kontroli w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej i terminowości załatwiania spraw.

4. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich **w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**, należy w szczególności:

- 1) pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 2) okresowa analiza stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 3) ocena ryzyka zawodowego;
- 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy;
- 5) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 8) udział w dochodzeniach powypadkowych.
- 9) współdziałanie ze społeczną inspekcją pracy.

5. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich **w zakresie spraw obywatelskich**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym oraz kartotecznym na podstawie danych osobowych zgłoszonych:
 - a) przy wykonywaniu obowiązku meldunkowego obywateli polskich na pobyt stały lub czasowy i cudzoziemców na pobyt stały lub czasowy,
 - b) zmiany stanu cywilnego, imienia i nazwiska, urodzenia dziecka, zgonu, zmian dokumentów tożsamości, zmian w obywatelstwie.
- 2) aktualizacja każdej zmiany danych osobowych zawartych:
 - a) w zbiorach meldunkowych – Terenowy Bank Danych – TBD,
 - b) w zbiorze PESEL – Centralny Bank Danych – CBD,
 - c) oraz w ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych na nośniku magnetycznym lub w drodze teletransmisji w formie dokumentu elektronicznego z aktualnego programu informatycznego,
- 3) prowadzenie postępowań w trybie decyzji administracyjnej w sprawach o zameldowanie, wymeldowanie i anulowanie wadliwego meldunku,
- 4) sporządzanie i aktualizowanie spisów poborowych, wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu, informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego,
- 5) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności,
- 6) udzielanie informacji o danych osobowych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 8) opiniowanie w sprawach zameldowań i osiedlania się cudzoziemców,

- 9) wykonywanie zadań wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 10) współudział przy realizacji prac związanych z przygotowaniem wyborów, referendów i innych zadań wymagających korzystania z zasobów ewidencji mieszkańców gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem stałego rejestru wyborców,
- 12) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
- 13) wywieszanie na tablicy ogłoszeń w lokalu urzędu informacji o ustanowieniu kuratora dla osoby, której miejsce pobytu jest nieznane,
- 14) sporządzanie spisów i zestawień ludności do celów wyborczych, potrzeb organów,
- 15) sporządzanie wniosków o nadanie odznaczeń państwowych i odznak,
- 16) sporządzanie protokołów na okoliczność sporządzenia testamentów alograficznych,
- 17) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy referatu,
- 18) prowadzenie spraw z zakresu informacji niejawnych;
- 19) wydawanie pozwoleń na zorganizowanie zbiórki publicznej i zgromadzeń, przygotowywanie projektów decyzji, prowadzenie dokumentacji spraw.

6. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich **w zakresie ewidencji działalności gospodarczej**, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesów w sprawach prowadzenia ewidencji działalności gospodarczej;
- 2) pomoc w prawidłowym ustalaniu zakresu działalności w oparciu o PKD;
- 4) Udzielanie informacji o zasadach wpisu do ewidencji działalności gospodarczej oraz Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG), prowadzonej przez ministra właściwego do spraw gospodarki a także o innych obowiązkach związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 5) wykonywanie czynności związanych z ewidencją działalności gospodarczej,
- 6) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu do CEIDG a także ich archiwizacja,
- 7) współudział w kontroli przedsiębiorców w zakresie określonym w ustawie Prawo działalności gospodarczej;
- 8) przyjmowanie wniosków o wpis lub zmianę we wpisie do ewidencji pól biwakowych i innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie,
- 9) wpis do rejestru żłobków/klubów dziecięcych,
- 10) współdziałanie z Urzędem Statystycznym, Urzędem Skarbowym, ZUS w zakresie wykonywanych zadań,
- 11) udzielanie informacji na pisemne zapytania o prowadzeniu działalności gospodarczej przez podmioty gospodarcze;
- 12) opracowywanie sprawozdań związanych z ewidencjonowaniem działalności gospodarczej;
- 13) współdziałanie z przedsiębiorcami poprzez przekazywanie i udzielanie informacji; materiałów, ulotek, broszur w ramach Lokalnego Okienka Przedsiębiorczości.;
- 14) współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie nawiązywania umów na prace publiczne, interwencyjne i staże, w tym prowadzenie niezbędnej dokumentacji;
- 15) współdziałanie w organizacji festynów i innych imprez z udziałem Gminy,
- 16) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu pracy referatu

7. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich **w zakresie spraw obronnych**, należy w szczególności:

- 1) ustalanie dla jednostek organizacyjnych zadań w zakresie powszechnego obowiązku obrony;
- 2) realizacja wniosków w zakresie wykonywania świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony kraju;
- 3) organizowanie akcji kurierskiej w ramach współpracy z organami wojskowymi;
- 4) udział w przygotowaniu rejestracji przedpoborowych, poboru oraz ich przeprowadzeniu;
- 5) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierzy oraz osoby spełniające obowiązek zastępczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkami rodziny oraz uznawanie żołnierzy za mających na utrzymaniu członków rodziny;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych, prowadzenie kancelarii informacji niejawnych i wykonywanie zadań pionu informacji niejawnych- kierownika kancelarii informacji niejawnych i inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego w ramach pełnionego stanowiska pracy;

- 7) prowadzenie spraw związanych z obronnością poprzez:
- a) realizację regulaminu organizacyjnego na czas stanu nadzwyczajnego,
 - b) realizację regulaminu stałego dyżuru,
 - c) szkolenie obronne,
 - d) opracowanie zestawu zadań obronnych,
 - e) realizację planu zamierzeń obronnych,
 - f) tworzenie zapasowych miejsc pracy.
8. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich **w zakresie obrony cywilnej**, należy w szczególności:
- 1) planowanie i koordynowanie działalności w zakresie obrony cywilnej;
 - 2) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej miasta i gminy;
 - 3) nadzór nad opracowywaniem planów obrony cywilnej zakładów pracy;
 - 4) nadzór nad utrzymaniem w pełnej sprawności systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania ludności;
 - 5) prowadzenie doraźnych kontroli okresowych treningów zgrywających;
 - 6) prowadzenie szkoleń w urzędzie w zakresie obrony cywilnej;
 - 7) szkolenie ludności w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 8) nadzorowanie szkolenia kadry kierowniczej w zakładach pracy oraz załóg w zakresie powszechnej samoobrony;
 - 9) opracowywanie wytycznych Szefa Obrony Cywilnej (OC) Miasta i Gminy w zakresie OC w zakładach pracy;
 - 10) dokonywanie oceny stanu przygotowania OC i przedstawiania w tym zakresie wniosków szefowi OC;
 - 11) prowadzenie akcji ratunkowych w rejonach rażenia;
 - 12) opracowywanie wniosków w zakresie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz OC;
 - 13) utrzymywanie w stałej gotowości technicznej istniejących budowli ochronnych;
 - 14) planowanie i realizacja przedsięwzięć związanych z funkcjonowaniem urządzeń specjalnych;
 - 15) zapewnienie ochrony publicznym ujęciom i urządzeniom wodnym przed środkami rażenia;
 - 16) realizacja działań w zakresie zaciemniania i wygaszania oświetlenia w mieście, sołectwach, zakładach pracy;
 - 17) planowanie przedsięwzięć związanych z ochroną zakładów pracy oraz obiektów użyteczności publicznej przed działaniami środków rażenia;
 - 18) zaopatrywanie formacji OC w sprzęt techniczno-wojskowy, umundurowanie oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - 19) sprawowanie nadzoru nad gospodarką sprzętem w zakładach pracy;
9. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - **w zakresie ochrony przeciwpożarowej**, należy w szczególności:
- 1) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie gminy;
 - 2) zapewnienie OSP środków, pomieszczeń, środków alarmowania i łączności, urządzeń przeciwpożarowych;
 - 3) zatrudnianie kierowców – konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP;
 - 4) prowadzenie kontroli okresowych statutowej działalności jednostek OSP;
 - 5) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego;
 - 6) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp oraz wydawanie kart drogowych kierowcom i kart pracy motopomp, stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego;
 - 7) współpraca z referatami urzędu odpowiednio do kompetencji w zakresie utrzymania na odpowiednim poziomie infrastruktury przeciwpożarowej;
10. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - **w zakresie spraw informatycznych**, należy w szczególności:
- 1) zbieranie informacji, analizowanie potrzeb oraz zapewnienie utrzymania i rozwoju technologii informatycznych, oprogramowania i baz danych w Urzędzie oraz prowadzenie inwentaryzacji zasobów informatycznych;
 - 2) administracja sieci (ustalanie praw dostępu, konserwacja, zabezpieczenie danych);

- 3) zabezpieczenie danych przed dostępem osób nieuprawnionych (nadawanie haseł użytkownikom oraz ich bieżąca aktualizacja)
- 4) analiza potrzeb z zakresie zakupu programów i sprzętu komputerowego;
- 5) współpraca z autorami oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie w celu zachowania jego aktualności i poprawnego funkcjonowania,
- 6) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
- 7) nadzór nad wykonywaniem i zabezpieczaniem kopii bezpieczeństwa baz danych Urzędu,
- 8) zarządzanie zabezpieczeniem sprzętu informatycznego,
- 9) organizacja serwisu systemu informatycznego Urzędu,
- 10) prowadzenie dokumentacji technicznej sprzętu komputerowego,
- 11) konsultacja i pomoc przy zakupie sprzętu komputerowego, programów i aplikacji przez jednostki organizacyjne Gminy;
- 12) wykonywanie funkcji administratora bezpieczeństwa teleinformatycznego
- 13) współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych w zakresie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych Urzędu i wykonywanie funkcji administratora systemu teleinformatycznego w ramach pełnionego stanowiska pracy,
- 14) odpowiedzialność za prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianie informacji publicznych w tym Biuletynie;
- 15) zbieranie materiałów i aktualizacja strony internetowej urzędu,
- 16) stała konserwacja sprzętu komputerowego w Urzędzie,
- 17) udzielanie porad i pomocy pracownikom Urzędu w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i oprogramowania, szkolenie pracowników w zakresie obsługi zainstalowanego oprogramowania,
- 18) opracowywanie i prowadzenie dokumentacji przetargowej w zakresie zakupu sprzętu i oprogramowania,

11. Do zakresu działania Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich - **w zakresie obsługi urzędu**, należy w szczególności:

- 1) utrzymanie porządku i czystości i sprawności pomieszczeń Urzędu;
- 2) zabezpieczenie okien i drzwi Urzędu po zakończonej pracy;
- 3) zabezpieczenie kluczy drzwi wejściowych Urzędu;
- 4) mycie okien i pranie firan raz w kwartale;
- 5) wykonywanie drobnych napraw, utrzymanie w czystości terenu wokół Urzędu, w pomieszczeniach kotłowni i strychowych Urzędu, zgłaszanie koniecznych przeglądów;
- 6) kserowanie materiałów na posiedzenia Rady, jej Komisji i potrzeb pracowników Urzędu;
- 7) roznoszenie korespondencji Urzędu na terenie miasta oraz rozplakatowywanie obwieszczeń Burmistrza i uchwał Rady.
- 8) sprawowanie kontroli nad funkcjonowaniem pieca c.o. i zgłaszanie potrzeb napraw i konserwacji podmiotowi, z którym podpisano umowę na konserwację pieca.
- 9) obsługa kserokopiarek

II. Urząd Stanu Cywilnego

§ 32. Do zakresu działania **Urzędu Stanu Cywilnego**, należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - c) powrocie rozwiedzionego małżonka do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - d) uznaniu dziecka,
 - e) uznaniu dziecka w przypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - f) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - g) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 2) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu;
- 3) składanie na wezwanie sądu urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 4) sporządzanie aktów małżeństwa w księgach stanu cywilnego w oparciu o oświadczenia

składane w sposób określony w Kodeksie rodzinnym i opiekuńczym, prowadzenie ksiąg aktów małżeństw i aktów zbiorowych;

- 5) prowadzenie i uwierzytelnianie odpisów ksiąg małżeństw;
- 6) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego w sprawach urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, decyzje administracyjne, orzeczenia sądowe i inne dokumenty;
- 7) wydawanie odpisów i zaświadczeń;
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Głównego Urzędu Statystycznego;
- 9) wydawanie zaświadczeń przy zawieraniu małżeństw kanonicznych;
- 10) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg;
- 11) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
- 12) prowadzenie skorowidzów aktów stanu cywilnego;
- 13) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
- 14) organizacja uroczystości 50-lecia małżeństw;
- 15) korespondencja w sprawach administracji statusu osobowego z placówkami zagranicznymi.
- 16) prowadzenie archiwum USC i archiwum zakładowego,
- 17) wydawanie zaświadczeń o wysokości wynagrodzeń osobom, dla których urząd prowadzi archiwum.

III. Referat Finansowy

§ 33. 1. Do zakresu działania Referatu Finansowego **w zakresie spraw finansowych**, należy szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów prawnych, uruchamiających procedurę uchwalania budżetu miasta i gminy,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy i jego zmian,
- 3) analiza realizacji budżetu.
- 4) czuwanie nad odpowiednimi relacjami pomiędzy realizacją dochodów i wydatków budżetowych przy uwzględnieniu zachowania wskaźników dotyczących deficytu i długu gminy.
- 5) kontrola wydatkowania środków finansowych przyznanych z budżetu gminy w jednostkach organizacyjnych.
- 6) prowadzenie księgowości dochodów i wydatków budżetowych
- 2) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
- 3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
- 5) sporządzanie układu wykonawczego budżetu,
- 6) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych,
- 7) finansowanie powiązanych z budżetem gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową,
- 8) planowanie środków budżetowych dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania oraz dotacji dla stowarzyszeń i zakładu budżetowego
- 9) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na posiedzeniach organów samorządu,
- 10) organizowanie oraz prowadzenie obsługi finansowo - księgowej jednostek budżetowych i instytucji kultury,
- 11) podejmowanie działań na rzecz pełnej realizacji wpływów na poczet należności budżetowych z tytułu podatków i opłat oraz likwidacji zaległości podatkowych,
- 12) terminowe i wyczerpujące załatwianie wpływających od ludności skarg, odwołań i podań w sprawach podatków i opłat;
- 13) prowadzenie rachunkowości w zakresie ZFŚS dla wszystkich jednostek budżetowych i instytucji kultury;
- 14) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy przy opracowywaniu projektów zmian planów finansowych w roku budżetowym,
- 15) zarządzanie długiem Gminy przestrzeganie limitów zobowiązań, wnioskowanie o umorzenia

pożyczek;

- 16) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej,
- 17) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu za I półrocze oraz roczne sprawozdanie z wykonania budżetu;
- 18) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US w Żninie na rzecz budżetu gminy Janowiec Wielkopolski;
- 19) współdziałanie z regionalną izbą obrachunkową;
- 20) współdziałanie z Kujawsko- Pomorskim Urzędem Wojewódzkim w Bydgoszczy;
- 20) kompleksowe ubezpieczanie mienia urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 21) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej z zakresu finansów,
- 22) przygotowywanie projektów zarządzeń burmistrza z zakresu finansów,

2. Do zakresu działania Referatu Finansowego **w zakresie rachunkowości budżetowej**, należy w szczególności:

- 1) segregowanie dokumentów finansowo-księgowych z zakresu dochodów budżetowych;
- 2) segregowanie dokumentów finansowo-księgowych z zakresu wydatków budżetowych;
- 3) oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych (księgowanie) w systemie informatycznym – *Księgowość budżetowa*, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości (organ) – według klasyfikacji budżetowej dochodów (analityka ze względu na źródło dochodów i według kontrahentów);
- 4) oznaczanie i ewidencjonowanie dokumentów księgowych (księgowanie) w systemie informatycznym – *Księgowość budżetowa*, zgodnie z obowiązującymi zasadami rachunkowości w jednostkach budżetowych według klasyfikacji budżetowej wydatków z uwzględnieniem planów finansowych poszczególnych jednostek budżetowych
- 5) wstępna kontrola dokumentów finansowo - księgowych pod względem formalnym i rachunkowym, ich dekretacja – według kont, klasyfikacji budżetowej oraz wydatków strukturalnych;
- 6) prowadzenie kontroli kwot dokonanych przelewów i wypłat środków z kasy oraz prawidłowość dekretacji na dokumentach finansowych;
- 7) prowadzenie w systemie Home Banking dyspozycji przelewów na konta kontrahentów, świadczeniobiorców, dotyczących wynagrodzeń i potrąceń z wynagrodzeń itp.
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla poszczególnych jednostek, dla których Urząd prowadzi obsługę finansowo – księgową , tj. urzędu, szkół podstawowych, gimnazjum publicznego i przedszkola samorządowego,
- 9) inwentaryzacja sald na koniec roku;
- 10) sporządzanie jednostkowych sprawozdań budżetowych oraz jednostkowych sprawozdań finansowych;
- 11) sporządzanie materiałów niezbędnych do opracowania sprawozdania z wykonania budżetu za I półrocze i za rok w zakresie dochodów i wydatków,
- 12) prowadzenie rachunkowości w zakresie Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej oraz sum depozytowych;
- 13) prowadzenie rozliczeń i sprawozdawczości z PFRON;
- 14) prowadzenie rejestru mandatów, księgowanie, sporządzanie not księgowych, wystawianie tytułów wykonawczych;
- 15) prowadzenie ewidencji rozliczeń z komornikami z tytułu wpływów z egzekucji od dłużnika alimentacyjnego;
- 16) prowadzenie ewidencji analitycznej środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych środków trwałych dla poszczególnych jednostek, dla których urząd prowadzi obsługę finansowo- księgową, w systemie informatycznym *Środki trwałe*;
- 17) uzgadnianie danych wynikających z kont analitycznych z kontami syntetycznymi;
- 18) naliczanie amortyzacji i umorzeń środków trwałych oraz sporządzanie informacji niezbędnych do sprawozdania SG-01;
- 19) prowadzenie rachunkowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- 20) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych i opłat za wieczyste użytkowanie,
- 21) prowadzenie spraw dotyczących naliczeń podatku VAT,
- 22) sporządzanie rocznych sprawozdań budżetowych,,

- 23) przygotowywanie projektu zarządzenia i materiałów do przeprowadzenia inwentaryzacji majątku gminy i urzędu oraz jej rozliczanie,
- 24) prowadzenie obsługi administracyjno-księgowej funduszu sołeckiego,

3. Do zakresu działania Referatu Finansowego **w zakresie wymiaru, księgowania i egzekucji podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego**, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji wpłat podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 2) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie:
 - a) ustalania wpłat, zaległości i nadpłat podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości;
 - b) umarzania, odraczania lub rozłożenia na raty poboru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości oraz odsetek od tych podatków;
- 3) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w płaceniu podatków wymienionych w pkt 1 na wniosek zainteresowanego oraz uprawnionych osób trzecich;
- 4) egzekucja należności z tytułu podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w szczególności terminowe wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych oraz przygotowywanie materiałów w zakresie zabezpieczenia należności poprzez wpis hipoteki;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz opłat lokalnych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości, a w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach umarzania, odraczania i rozkładania na raty zobowiązań podatkowych i opłat lokalnych oraz zmian wynikających ze zmian geodezyjnych lub oświadczeń podatników;
 - b) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów;
 - c) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych
- 7) opracowywanie projektów decyzji i postanowień stanowiących podstawę do udzielania ustawowych ulg i zwolnień w zakresie podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 8) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do samorządowego kolegium odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z tym organem,
- 9) prowadzenie ewidencji nieruchomości;
- 10) przygotowywanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie ustalenia skutków udzielonych ulg, zwolnień oraz obniżenia stawek podatkowych przez radę od podatków rolnego, leśnego i od nieruchomości;
- 11) współpraca z kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego w zakresie ustalenia uprawnień do świadczeń wypłacanych przez ten organ;
- 12) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
- 13) prowadzenie spraw z zakresu pomocy publicznej, wydawanie zaświadczeń, prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości;
- 14) pomoc de-minimis w rolnictwie, prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości;
- 15) zwrot utraconych dochodów z tytułu zwolnień z podatku od nieruchomości;
- 16) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej zaległych podatków i opłat;
- 17) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem i aktualizowaniem przez podatników podatku od nieruchomości, rolnego lub leśnego zgłoszeń identyfikacyjnych (NIP),
- 18) wydawanie zaświadczeń w oparciu o akta podatkowe.

4. Do zakresu działania Referatu Finansowego **w zakresie wymiaru, księgowania i egzekucji podatku od środków transportowych i innych dochodów gminy**, należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustalania przez Radę stawek, ulg i zwolnień oraz sposobu poboru podatku od środków transportowych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu wymiaru podatków od środków transportowych, a w szczególności:
 - a) systematyczne nanoszenie zmian dotyczących właścicieli pojazdów;
 - b) przygotowywania projektów decyzji w sprawie wymiaru podatków od środków

- transportowych oraz zmian wynikających ze zmian właścicieli pojazdów;
- c) prowadzenie ewidencji wpłat podatków od środków transportowych;
 - d) rozpatrywanie odwołań składanych przez podatników do samorządowego kolegium odwoławczego oraz prowadzenie wymaganej korespondencji z tym organem,
 - e) gromadzenie i badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym przedłożonych deklaracji podatkowych,
- 3) przygotowanie materiałów do sprawozdawczości w zakresie;
- a) ustalania należności, wpłat, zaległości i nadpłat podatku od środków transportowych,
 - b) umarzania, odraczania, rozkładania na raty lub zaniechania poboru podatków i opłat lokalnych;
- 4) egzekucja należności z tytułu podatków od środków transportowych, w szczególności terminowe wystawianie upomnień i terminowe wystawianie tytułów egzekucyjnych;
- 5) ewidencja wpłat – udziału mieszkańców w budowie inwestycji wodociągowych na terenie gminy oraz pobór należności;
- 6) prowadzenie ewidencji wpłat z tytułu dokonanych sprzedaży mienia komunalnego;
- 7) dokonywanie zgłoszeń wierzytelności do syndyków masy upadłości, sędziów komisarzy.
- 8) ewidencja pożyczek mieszkaniowych udzielanych z ZFŚS.

5. Do zakresu działania Referatu Finansowego **w zakresie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych**, należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu:
- a) przedkładanie w celu zaopiniowania wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych do Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) wydawanie zezwoleń stałych na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży,
 - c) wydawanie zezwoleń na jednorazową sprzedaż napojów alkoholowych,
 - d) wydawanie decyzji odmownych na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - e) wydawanie decyzji o cofnięciu zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na wyprzedaż posiadanych zinventaryzowanych zapasów napojów alkoholowych w miejscu sprzedaży lub poza miejscem sprzedaży.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z naliczaniem i rozliczaniem opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 3) Sporządzanie sprawozdań z przeprowadzonych kontroli placówek w zakresie obrotu napojami alkoholowymi;
- 4) Przygotowywanie i okresowe aktualizowanie wykazów punktów sprzedaży napojów alkoholowych;
- 5) Zasięganie opinii właściwych organów opiniodawczych w związku ze złożonymi wnioskami;
- 6) Wydawanie co kwartał zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń;

6. Do zakresu działania Referatu Finansowego **w zakresie płac**, należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz pracowników oświaty zgodnie z posiadanymi umowami o pracę;
- 2) prowadzenie kart wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników;
- 3) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom urzędu o osiągniętych przez nich dochodach – PIT 11;
- 4) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych;
- 5) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń na wypadek choroby, śmierci, wypadku pracowników Urzędu;
- 7) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę;
- 8) przygotowywanie zaświadczeń o wynagrodzeniu pracowników Urzędu;
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obliczania oraz rozliczania wynagrodzeń

pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie wniosków o refundację;

10) naliczanie odpisu na fundusz świadczeń socjalnych;

11) naliczanie ryczałtów za rozjazdy pracowników posiadających umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych;

12) obsługa systemu *PŁATNIK* i sporządzanie deklaracji ZUS

13) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu prowadzonych spraw;

7. Do zakresu działania Referatu Finansowego **w zakresie obsługi kasowej**, należy w szczególności:

1) obsługa kasowa;

2) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu Gminy w formie gotówkowej;

3) odprowadzanie przyjmowanych wpłat na rachunek bankowy;

4) pobieranie gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków oraz wynagrodzeń związanych z realizacją budżetu Gminy;

5) prowadzenie ewidencji dokonywanych wypłat;

6) systematyczne sporządzanie raportów kasowych z dochodów i wydatków budżetowych oraz pozabudżetowych i wydatków jednostek organizacyjnych,

7) należyte zabezpieczenie przenoszona i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych i dowodów kasowych;

8) wykonywanie obowiązków organu podatkowego w zakresie opłaty skarbowej;

9) obsługa programu komputerowego „KASA”;

10) prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania;

11) niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o brakach gotówkowych oraz ewentualnych włamaniach do kasy,

IV. Referat Infrastruktury i Ochrony Środowiska

§ 34. 1. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska **w zakresie planowania przestrzennego, inwestycji i rozwoju gminy** należy szczególności:

1) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym a w szczególności:

a) przygotowywanie materiałów do opracowania dokumentów planistycznych gminy;

b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;

c) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawania odpisów i wrysów;

e) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzeniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

f) obsługa techniczno-biurowa Gminnej Komisji Urbanistycznej;

g) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego;

h) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;

i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz zagospodarowania terenu;

j) wydawanie decyzji naliczających opłaty z tytułu wzrostu nieruchomości wynikających z uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

k) naliczanie opłat adiacenckich w związku ze wzrostem wartości działek budowlanych spowodowanych podziałem, scaleniem lub zainwestowaniem gminy w infrastrukturę;

2) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy;

3) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i

zagospodarowania terenu;

4) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki nieruchomościami, a w tym prowadzenie postępowania w zakresie podziałów geodezyjnych nieruchomości, opiniowanie projektów podziału nieruchomości pod kątem ich zgodności z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;

2. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska **w zakresie spraw inwestycyjnych** należy szczególności:

- 1) prowadzenie prac nad przygotowaniem całości dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia inwestycji gminnych w zakresie ustalonym przez Burmistrza i Radę, w tym wszystkich dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia inwestycji oraz przeprowadzenia postępowań w celu wyłonienia wykonawcy inwestycji;
- 2) redagowanie pism i projektów decyzji związanych z procesem budowlano-remontowym;
- 3) przygotowywanie przedmiaru robót i kosztorysów inwestorskich na zadania i roboty budowlane w zakresie remontów obiektów administrowanych przez Gminę a nie zlecanych wykonawcom zewnętrznym;
- 4) opiniowanie kosztorysów ofertowych i powykonawczych na roboty budowlanych realizowane przez Gminę;
- 5) nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i wydanymi pozwoleniami na budowę;
- 6) nadzór na prowadzeniu remontów i modernizacji obiektów, instalacji i sieci gminnych oraz bieżąca kontrola wykonywanych robót i inwestycji;
- 7) udział w aplikowaniu i przygotowywaniu dokumentów niezbędnych do pozyskania dotacji, kredytów oraz pożyczek na realizację inwestycji gminnych;
- 8) odbiór oraz rzeczowe i finansowe rozliczanie zrealizowanych inwestycji przy współpracy z referatem finansowym;
- 9) opiniowanie w zakresie budownictwa ogólnego wniosków o ulgi inwestycyjne w gospodarstwach rolnych;
- 10) przygotowywanie terenów pod budownictwo poprzez uzgadnianie projektów uzbrojenia w infrastrukturę techniczną;
- 11) przygotowywanie w zakresie swego działania projektów aktów normatywnych, a także projektów planów, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 12) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych będących w zarządzie gminy;
- 13) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami oraz prowadzeniem robót ziemnych na terenie objętym ochroną konserwatorską;
- 14) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją reklam na gruntach gminnych;
- 15) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie nadzoru budowlanego, architektonicznego i konserwatorskiego planowanych i realizowanych inwestycji i remontów;
- 16) przygotowywanie w zakresie swego działania projektów aktów normatywnych, a także projektów planów, okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 17) prowadzenie i koordynacja działań dotyczących realizacji strategii rozwoju miasta i gminy;
- 18) przygotowanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych gminy w zakresie rocznych i wieloletnich planów oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy;

3. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska **w zakresie gospodarki gruntami**, należy w szczególności:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na potrzeby gminy poprzez wykup i komunalizację;
- 2) przygotowywanie sprzedaży gruntów osobom fizycznym i prawnym;
- 3) wypłacanie odszkodowań za przejmowane grunty wydzielane pod budowę ulic;
- 4) ustalanie cen działki przeznaczonej pod budowę domów lub budynków;
- 5) załatwianie z urzędu spraw związanych z nabywaniem działek przez osoby uprawnione;
- 6) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składanie oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu;
- 7) dokonywanie zamiany gruntów;
- 8) zawieranie umów na dzierżawę terenów i nieruchomości oraz naliczanie stosownych opłat i ich egzekwowanie;

- 9) dokonywanie okresowych kontroli wydzierżawionych nieruchomości;
- 10) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali;
- 11) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy;
- 12) określanie zasad przeznaczenia do sprzedaży lokali w domach wielomieszkaniowych;
- 13) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów;
- 14) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste;
- 15) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste;
- 16) załatwianie spraw związanych z przekazywaniem gruntów jednostkom organizacyjnym w zarząd oraz zawieraniem umów o przekazanie nieruchomości;
- 17) ustanawianie zakresu i warunków użytkowania, wygasania prawa użytkowania oraz prawa zarządu;
- 18) przyjmowanie wniosków o przejęcie zbędnych nieruchomości lub ich części będących w użytkowaniu wieczystym;
- 19) ustalanie cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia;
- 20) przygotowanie projektów podwyżek opłat rocznych za grunty;
- 21) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 22) stosowanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 23) wydawanie decyzji o przekazywaniu gruntów w zarząd, użytkowanie lub wieczyste użytkowanie posiadaczom gruntów, którzy nie legitymują się dokumentami o przekazaniu gruntów wydanymi w formie prawem przewidzianej i nie wystąpili do 31 grudnia 1988 roku o uregulowanie stanu prawnego;
- 24) opracowanie projektu planu gospodarowania gruntami rolnymi w strefach ochronnych;
- 25) określanie zasad ustalania cen gruntów niezabudowanych i znajdujących się pod zabudową – stanowiących mienie gminy;
- 26) zapewnianie gruntów pod potrzeby pracowniczych ogrodów działkowych;
- 27) prowadzenie spraw związanych ze wspólnotami gruntowych,
- 28) współdziałanie w zalesianiu gruntów osób fizycznych;

4. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska - **w zakresie rolnictwa, leśnictwa, ochrony zwierząt**, należy w szczególności:

- 1) opiniowanie zmiany charakteru użytkowania gruntu, z rolnego na leśny;
- 2) opiniowanie wniosków: o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów, o uznanie lasu za ochronny;
- 3) wykładanie do publicznego wglądu projektu uproszczonego planu urządzenia lasu z powiadamianiem o tym fakcie właścicieli lasów;
- 4) współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu obszarów gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny
- 5) załatwianie spraw związanych ze zgłoszeniem chorób, szkodników i chwastów, przyznawanie zasiłków właścicielom gruntów rolnych, którzy w wyniku występowania chorób, szkodników i chwastów ponieśli straty materialne
- 6) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
- 7) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt;
- 8) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej;
- 9) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
- 10) nakazywanie posiadaczom gruntów zniszczenia zasiewów lub zasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
- 11) podawanie do wiadomości publicznej zarządzeń Państwowego Lekarza Weterynarii w zakresie tymczasowych środków zmierzających do umiejscowienia choroby i nadzór nad ich wykonaniem;
- 12) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości;
- 13) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;

- 14) tworzenie nowych i utrzymanie w należytym stanie istniejących gminnych terenów zieleni i zadrzewień;
 - 15) sporządzanie statystyki rolniczej i udział w pracach dotyczących spisów rolnych;
 - 16) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
 - 17) wydawanie decyzji o czasowym odebraniu zwierząt właścicielowi i przekazanie ich do schroniska;
 - 18) prowadzenie rejestru właścicieli psów;
 - 19) obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej w zakresie przekazywania informacji dotyczących:
 - a)Zezwolenia na ochronę przed bezdomnymi zwierzętami;
 - b)Zezwolenia na prowadzenie schronisk dla bezdomnych zwierząt.
 - c)Zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych w krajowym transporcie drogowym;
 - d)Zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych specjalnych w krajowym transporcie drogowym;
 - e)Licencji na przewóz taksówką;
- zgodnie z przepisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

5. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska **zakresie gospodarki komunalnej**, należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych określonych w przepisach o drogach publicznych, takich jak:
 - a) opracowanie projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywanie projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymanie nawierzchni, chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - e) koordynacja robót drogowych,
 - f) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - g) prowadzenie ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - h) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i obiektów mostowych,
 - i) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczeniowych,
 - j) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - k) wprowadzanie ograniczeń bądź zamykanie dróg i drogowych obiektów mostowych dla ruchu oraz wyznaczanie objazdów, gdy występuje bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa osób lub mienia,
 - l) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - m) sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym;
- 2) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu;
- 3) orzekanie o przywróceniu do stanu pierwotnego pasa drogowego drogi gminnej lub zarezerwowanego terenu w razie jego naruszenia;
- 4) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska związanego z zasobami gminnymi;
- 5) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem;
- 6) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- 7) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli;
- 8) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód;
- 9) współdziałanie w utrzymaniu urządzeń wodnych będących własnością gminy;
- 10) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;

- 11) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych dotyczących dotacji przedmiotowych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w prawie wodnym;
- 12) nadzór nad zakładem usług miejskich w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy;
- 13) sprawdzanie opracowanych przez zakład usług miejskich taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów zakładu pod względem celowości ich ponoszenia;
- 14) udział w pracach gminnego zespołu reagowania kryzysowego w zakresie ochrony przed powodzią;
- 15) wykonywanie bieżących napraw i remontów, utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi;
- 16) tworzenie warunków do zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej oraz zapewnienie lokali socjalnych i lokali zamiennych, a także zaspokajanie potrzeb mieszkaniowych gospodarstw domowych o niskich dochodach;
- 17) przygotowanie projektów uchwał rady gminy w sprawie wieloletniego planu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy;
- 18) współpraca z zarządcami w zakresie administrowania lokalami mieszkalnymi;
- 19) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną, ciepło i paliwa gazowe, sporządzanie założeń i planów w tym zakresie, współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi;
- 20) opiniowanie projektów prac geologicznych;
- 21) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie gminy;
- 22) organizacja i nadzór nad pracami interwencyjnymi i robotami publicznymi;
- 23) zakup odzieży roboczej dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, przy pracach społecznie użytecznych i dla pracowników obsługi;
- 24) prowadzenie kart ewidencyjnych wyposażenia w odzież roboczą dla pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, przy pracach społecznie użytecznych i dla pracowników obsługi;

6. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska w zakresie ochrony środowiska, gospodarki odpadami, należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko;
- 2) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- 3) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością burmistrza;
- 4) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska uwzględniających wymagania określone w polityce ekologicznej państwa;
- 5) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich radzie;
- 6) gromadzenie informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie;
- 7) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia radzie;
- 8) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu burmistrza;
- 9) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie;
- 10) wydawanie decyzji o wyłączeniu z udostępnienia danych o wartości handlowej;
- 11) wydawanie decyzji o odmowie udostępnienia informacji;
- 12) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 13) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami;
- 14) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów

niebezpiecznych;

15) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów;

16) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;

17) podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń przepisów ustawy;

18) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami;

19) zapewnienie czystości i porządku na terenie gminy oraz tworzenie warunków niezbędnych do ich utrzymania poprzez planowanie budowy, utrzymanie i eksploatację instalacji i urządzeń do odzysku lub unieszkodliwiania odpadów komunalnych;

20) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej;

21) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnych;

22) obsługa systemu Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej w zakresie przekazywania informacji dotyczących:

a)Zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;

b)Zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

c)Zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę;

d)Zezwolenia na prowadzenie zbiorowego odprowadzania ścieków;

e)Zezwolenia na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;

f)Rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;

zgodnie z przepisami ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej.

7. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska **w zakresie projektów unijnych**, należy w szczególności:

1) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych gminy i zadań społecznych;

2) pozyskiwanie środków finansowych z UE i innych Fundacji i Funduszy dostępnych dla samorządów gminnych i prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań finansowanych z wykorzystaniem środków z zewnątrz;

3) współdziałanie z referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;

4) współpraca z samorządami wiejskimi w zakresie tworzenia wieloletnich projektów rozwoju wsi i pozyskiwania środków finansowych na ich realizację;

5) współpraca z innymi gminami, związkami gmin, instytucjami zajmującymi się sprawami UE, organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania i wykorzystania środków finansowych na ich realizację

6) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami krajowymi zagranicznymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie gminy;

7) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy:

a) opracowywanie materiałów dotyczących gminy do folderów, czasopism, informatorów, we współpracy ze wszystkimi referatami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy,

b)uzgadnianie i zamawianie materiałów promujących gminę,

c)prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gmin w konkursach, turniejach, zawodach, rywalizacjach, akcjach społecznych, ekologicznych itp.

e) prowadzenie spraw dotyczących ścieżek rowerowych na terenie gminy,

h)rozliczanie rzeczowe i finansowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi.

j) przygotowywanie informacji o możliwościach pozyskiwania środków unijnych przez mieszkańców gminy.

8. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska - **w zakresie zamówień publicznych**, należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rejestru zamówień i umów.
- 2) Sporządzanie planu zamówień.
- 3) Weryfikacja projektów dokumentów przetargowych.
- 4) Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, a w szczególności:
 - a) przysyłanie ogłoszeń o zamówienia publiczne do publikacji w Biuletynie Zamówień Publicznych,
 - b) zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniach publicznych na tablicy ogłoszeń oraz na stronie internetowej,
 - c) sporządzanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
 - d) sporządzanie protokołów z postępowań o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji podstawowych czynności związanych z postępowaniem,
 - e) przekazywanie informacji cenowych i sprawozdań z postępowania o zamówienie publiczne, w szczególności o roboty budowlane zgodnie z Ustawą prawo zamówień publicznych,
 - f) występowanie do Prezesa Zamówień Publicznych w przypadkach przewidzianych przez prawo zamówień publicznych, w szczególności w zakresie:
 - zastosowania trybu „z wolnej ręki”,
 - zastosowania trybu innego niż przetarg nieograniczony.
5. Udział w komisjach przetargowych i konkursowych, zgodnie z zarządzeniem burmistrza,
6. Stała współpraca z referatami i komórkami urzędu w zakresie swoich obowiązków.
7. Prowadzenie statystyki sprawozdawczej w zakresie prowadzonych spraw.
8. Udostępnianie dokumentacji z przeprowadzonych postępowań wykonawcom oraz organom kontroli zewnętrznej i wewnętrznej.
9. Przygotowywanie informacji o realizacji zamówień publicznych w urzędzie.
10. Kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych;
11. Prowadzenie systematycznej współpracy z osobami uczestniczącymi w postępowaniu o zamówienia publiczne w zakresie sporządzania dokumentacji w okresie planowania i przygotowania postępowań;
12. Współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej, dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania.

V. Straż Miejska

§ 35. 1. Do zakresu działania Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola przestrzegania przepisów ruchu drogowego;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 4) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 6) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 7) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 8) współdziałanie zakładem usług miejskich w zakresie utrzymania czystości i porządku na drogach publicznych należących do gminy i na innych terenach określonych w ustawie;
- 9) współdziałanie przy realizacji obowiązków przez właścicieli nieruchomości określonych w art. 5 ustawy o utrzymaniu w czystości i porządku w gminie;
- 10) współdziałanie w wyłapywaniu bezdomnych zwierząt i umieszczanie ich w schroniskach;

2. Szczegółowy zakres działania Straży Miejskiej reguluje odrębny Regulamin Organizacyjny Straży Miejskiej.

VI. Samodzielne stanowisko do spraw oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej

§ 36. 1. Do zakresu działania stanowiska do spraw oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej w zakresie **obsługi kancelaryjno-technicznej** zastępcy burmistrza należą w szczególności zadania związane z:

- 1) opracowywaniem projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez gminę;
- 2) prowadzeniem postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego;
- 3) wykonywaniem zaleceń kuratorium wynikających z nadzoru pedagogicznego;
- 4) opracowywaniem regulaminu konkursu i powoływanie komisji konkursowej na stanowiska dyrektorów oświatowych, kulturalnych i sportowych gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) przedstawianiem opinii w sprawie powoływania wicedyrektora;
- 6) wnioskowaniem o przyznanie nagród dyrektorom i nauczycielom;
- 7) prowadzeniem postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie dyrektora;
- 8) załatwianiem spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem szkół, przedszkola;
- 9) wnioskowaniem przy opracowywaniu zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole;
- 10) wydawaniem zezwoleń w sprawie indywidualnego nauczania ucznia;
- 11) przedkładaniem propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych;
- 12) kontrolowaniem organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie gminy;
- 13) organizowaniem i utrzymaniem kąpielisk, miejsc przeznaczonych do kąpieli;
- 14) organizowaniem i współorganizowaniem otwartych imprez sportowo-rekreacyjnych;
- 15) bezpośrednia współpraca z dyrektorami szkół.
- 16) nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych, otrzymanych w ramach subwencji na finansowanie szkół.
- 17) nadzór nad realizacją zadań wynikających z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw oświaty, kultury, zdrowia i opieki społecznej należy ponadto:

- 1) prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla uczniów i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w tych sprawach;
- 2) prowadzeniem rejestru instytucji kulturalnych;
- 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami zajmującymi się wspieraniem inicjatyw edukacyjnych;
- 4) współpraca z klubami sportowymi oraz stowarzyszeniami kultury fizycznej działającymi na terenie gminy;
- 5) współpraca przy promocji gminy.
- 6) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej z zakresu oświaty.
- 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej awansów zawodowych nauczycieli.
- 8) organizacja przeprowadzania awansów zawodowych nauczycieli.
- 9) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół,
- 10) organizacja przeprowadzania konkursów na dyrektorów szkół,
- 11) współpraca z Kuratorium Oświaty i Ministerstwem Edukacji Narodowej,
- 12) sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych,
- 13) analizy zbiorcze dotyczące wydatkowania środków finansowych na oświatę,
- 14) prowadzenie spraw w zakresie rozpatrywania wniosków o przyznanie nagród i wyróżnień dla sportowców, trenerów i działaczy,
- 15) prowadzenie spraw związanych z pokryciem i zwrotem kosztów biletów miesięcznych uczniów niepełnosprawnych z terenu gminy,
- 16) prowadzenie spraw związanych z działalnością pożytku publicznego i o wolontariacie, m. in. przygotowywanie otwartych konkursów ofert, umów oraz ich rozliczanie, opracowywanie projektów programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 17) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych i danych osobowych oraz tajemnicy skarbowej,

- 18) prowadzenie spraw związanych z opieką zdrowotną na terenie gminy,
- 19) prowadzenie książki obiektu budowlanego – budynku urzędu,
- 20) zlecanie i nadzór przeprowadzania okresowej kontroli obiektów budowlanych, których właścicielem jest gmina,
- 21) planowanie środków finansowych na pokrycie kosztów związanych z przeprowadzeniem okresowej kontroli obiektów budowlanych.

VII. Pełnomocnik do Spraw Informacji Niejawnych

§ 37. Do zakresu działania stanowiska do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych, zwany dalej pełnomocnikiem ochrony, wykonuje zadania pełnomocnika w ramach pełnionego stanowiska pracy.
- 2) Do zadań pełnomocnika ochrony należy:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
 - c) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - d) 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;
 - e) 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;
 - f) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - g) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - h) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Urzędzie Miejskim albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
 - i) przekazywanie ABW 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;
 - j) zawiadamianie ABW, zgodnie z właściwością, o przypadkach naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych o klauzuli „poufne” lub wyższej.
- 3) Pion ochrony tworzą:
 - 1) Pełnomocnik do spraw informacji niejawnych,
 - 2) Inspektor do spraw bezpieczeństwa teleinformatycznego
 - 3) Administrator Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.”

§ 38. 1. Obsługa prawna w Urzędzie wykonywana jest przez radcę prawnego zatrudnionego na podstawie umowy zlecenia.

2. Godziny przebywania radcy prawnego w Urzędzie powinny być podane do wiadomości wszystkich pracowników Urzędu.

3. Radca prawny podlega służbowo wyłącznie burmistrzowi.

4. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii.

5. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) udzielanie opinii i porad oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) wydawanie pisemnych opinii prawnych,
- 3) udzielanie na bieżąco pracownikom Urzędu informacji o:
 - a)) zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu,
 - b) uchybieniach w działalności w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień.
- 4) uczestniczenie w rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stanu prawnego.
- 5) inne czynności zlecane przez burmistrza

Rozdział 7

Zasady podpisywania pism i dokumentów

§ 39. Do osobistej aprobaty i podpisu Burmistrza zastrzeżone są w szczególności sprawy:

- 1) organizacji wykonania zadań wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał rady gminy i zarządzeń wójta;
- 2) akceptowanie do wniesienia pod obrady rady gminy sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy rady;
- 3) ustalanie kierunków realizacji zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 4) udzielanie pracownikom wytycznych o kierunkach działania;
- 5) zatwierdzanie planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie radzie gminy informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 7) korespondencja do posłów i senatorów;
- 8) podpisywanie korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej centralnych i wojewódzkich w sprawach należących do kompetencji burmistrza,
 - b) przewodniczącego rady gminy,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 9) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich;
- 10) podpisywanie odpowiedzi na skargi na sekretarza, skarbnika i pozostałych pracowników urzędu, dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 11) gospodarowanie etatami i funduszem płac w urzędzie;
- 12) dysponowanie funduszem nagród dla pracowników urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
- 13) akceptowanie programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
- 14) przyznawanie nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 15) organizowanie akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
- 16) sprawy wynikające ze stanowiska burmistrza jako szefa obrony cywilnej;
- 17) przygotowywanie wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) powoływanie, awansowanie, nagradzanie, odznaczanie, karanie, odwoływanie i zwalnianie oraz opiniowanie pracy pracowników;
- 19) przyznawanie ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie gminy w celach służbowych;
- 20) wnioski dotyczące zmian w podziale administracyjnym gminy;
- 21) zawieranie umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
- 22) akceptowanie wniosków o nadawanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 23) kontakt z mediami.

§ 40. 1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

2. W przypadku nieobecności Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnik podpisują pisma w ramach udzielonych upoważnień.

3. Zastępca kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma w zakresie swoich zadań.

§ 41. Burmistrza upoważnia w formie pisemnej pracowników do podpisywania określonych dokumentów.

2. Upoważnienia są rejestrowane oraz przechowywane w aktach osobowych pracowników.

§ 42. Pracownicy przygotowujący projekty pism i dokumentów, w tym decyzji administracyjnych, parafują kopię pozostającą w aktach sprawy swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 43. Własnoręczność podpisu na dokumentach potwierdzają:

- 1) burmistrz,
- 2) zastępca burmistrza
- 3) sekretarz

Rozdział 8

Zasady opracowywania projektów aktów prawnych i realizacji aktów prawnych

§ 44. 1. Aktami prawnymi, w rozumieniu niniejszego regulaminu, są:

- 1) uchwały rady;
- 2) zarządzenia burmistrza, w tym porządkowe;
- 3) zarządzenia burmistrza - kierownika Urzędu, rozstrzygające sprawy wewnętrzne Urzędu i pracowników.

2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 opracowują pracownicy Urzędu zgodnie z właściwością rzeczową w terminie, umożliwiającym rozesłanie projektu podmiotom opiniującym, a jeśli opinia nie jest wymagana - właściwemu organowi podejmującemu.

3. Akty prawne, o których mowa w ust. 1, opracowuje się z najwyższą starannością, stosując przepisy w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

4. Do projektu aktu prawnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dołącza się uzasadnienie, które powinno zawierać:

- 1) jasne, wyczerpujące, zwarte, konkretne przedstawienie stanu prawnego i faktycznego sprawy, która ma być unormowana;
- 2) wykazanie różnicy pomiędzy dotychczasowym stanem prawnym, a proponowanym w projekcie;
- 3) wyjaśnienie celu i potrzeby wydania danego aktu ogólnego w całości oraz poszczególnych jego przepisów;
- 4) omówienie podstawowych jego założeń, a w razie potrzeby wskazanie konkretnych skutków finansowych, etatowych itp.;
- 5) podpis burmistrza lub osoby upoważnionej.

5. Do projektów aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, opracowuje się uzasadnienie, jeżeli wymaga tego przepis szczególny lub przedmiot regulacji.

6. Radca prawny stwierdza zgodność pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych organów gminy, parafując je pod tekstem projektu, co oznacza, że projekt jest zgodny z aktualnym stanem prawnym i zasadami techniki prawodawczej, o których mowa w ust. 2.

§ 45. Pracownik merytoryczny, opracowujący projekt aktu prawnego, odpowiedzialny jest za:

- 1) przygotowanie projektu aktu prawnego wraz z uzasadnieniem, z uwzględnieniem wytycznych burmistrza lub innej osoby z kierownictwa, upoważnionej przez burmistrza do koordynowania danej sprawy;
- 2) konsultowanie projektu z innymi pracownikami lub jednostkami organizacyjnymi, jeżeli sprawa dotyczy ich zakresu działania lub konieczność uzgodnień wynika z przepisów prawa,
- 3) wprowadzenie tekstu projektu uchwały do edytora XML;
- 4) uzyskanie parafy (opinii) radcy prawnego;
- 5) uzyskanie ewentualnej kontrasygnaty skarbnika;
- 6) przekazanie zaopiniowanego przez radcę prawnego projektu uchwały do pracownika obsługującego radę celem przedłożenia go do rozpatrzenia przez radę, a w przypadku zarządzeń burmistrza - po uzgodnieniu numeru z rejestru zarządzeń - do podpisu burmistrzowi.

§ 46. Projekt aktu prawnego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie rodzaju aktu z wymienieniem organu, który go wydaje oraz kolejnego numeru;
- 2) datę aktu;

- 3) zwięzłe określenie przedmiotu aktu;
- 4) podstawę prawną;
- 5) treść aktu;
- 6) oznaczenie organu realizującego akt oraz termin jego wykonania, gdy zachodzi taka konieczność;
- 7) klauzulę o ewentualnym uchyleniu dotychczas obowiązującego aktu;
- 8) określenie terminu wejścia w życie aktu.

§ 47. Projekty aktów prawnych sporządza się w trzech egzemplarzach, z których po jednym przekazuje się organowi podejmującemu i do publikacji w BIP, jeden pozostaje na stanowisku sporządzającego.

§ 48. Pracownik, obsługujący Radę odpowiedzialny jest za:

- 1) przyjęcie projektu uchwały i przekazanie go do publikacji w BIP;
- 2) powielenie w odpowiedniej ilości egzemplarzy i rozesłanie radnym, sołtysom i innym podmiotom określonym w Statucie gminy;
- 3) ewentualne wystąpienie do burmistrza o dodatkowe materiały na wniosek radnych lub komisji Rady;
- 4) przedłożenie projektu uchwały radzie do rozpatrzenia;
- 5) przesłanie podjętych uchwał do organu nadzoru;
- 6) jeżeli akt prawny wymaga publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Kujawsko-Pomorskiego - przekazanie go niezwłocznie po podpisaniu w formie i na zasadach przewidzianych w odrębnych przepisach;
- 7) przekazanie podpisanego tekstu uchwały autorowi projektu.

§ 49. 1. Akty prawne, o których mowa w § 44 ust. 1, po podpisaniu przez właściwy organ, są ewidencjonowane odpowiednio w rejestrze uchwał lub zarządzeń, a ich oryginały (z okrągłą pieczęcią organu wydającego) pozostają w zbiorze akt, prowadzonym przez wyznaczonych pracowników.

2. Organ lub osoba wyznaczona w akcie prawnym do jego wykonania jest obowiązana:

- 1) zlecić powielenie aktu w odpowiedniej ilości egzemplarzy i rozesłać jednostkom organizacyjnym, na które nałożono obowiązek realizacji zadań, a także innym zainteresowanym podmiotom;
- 2) podjąć niezbędne czynności, mające na celu zabezpieczenie pełnej realizacji aktu prawnego;
- 3) prowadzić kontrolę realizacji aktu oraz składać sprawozdania lub informację w określonych terminach.

3. Sposób wykonania uchwał rady określa burmistrz.

Rozdział 9

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz indywidualnych spraw obywateli

§ 50. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczegółowych.

2. Pracownicy urzędu zobowiązani są do prawidłowego, sprawnego oraz rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnej sprawy obywatela ponoszą pracownicy odpowiedzialni zgodnie z zakresami czynności.

4. Kontrolę w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym skarg i wniosków sprawuje sekretarz gminy.

§ 51. 1. Rejestracji w rejestrze skarg i wniosków podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, pocztą elektroniczną, telefaksem, a także ustnie lub telefonicznie do protokołu.

2. Sekretarz gminy prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

3. Po zarejestrowaniu skargi czy wniosku są one natychmiast przekazywane na stanowisko pracy celem załatwienia.
4. Skargi niewłaściwie skierowane przekazuje się niezwłocznie do właściwego organu.
5. Dokumentacja skarg i wniosków prowadzona jest w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich przez sekretarza gminy.

§ 52. 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek w godzinach od 7³⁰ do 16⁰⁰.

2. Zastępca burmistrza, sekretarz, skarbnik gminy oraz kierownicy referatów i na samodzielnych stanowiskach pracy przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków każdego dnia tygodnia w godzinach pracy urzędu.

3. W przypadku, gdy w dniu wyznaczonym przypada dzień ustawowo wolny od pracy burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w następnym dniu roboczym.

5. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Urzędu.

6. Kierownicy Referatów oraz osoby na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do zorganizowania pracy podległych im referatów w sposób zapewniający właściwe funkcjonowanie przyjęć obywateli w ich sprawach, a w szczególności:

- 1) wyznaczają osoby odpowiedzialne za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku oraz czuwają nad prawidłowym i terminowym ich załatwieniem;
- 2) rejestrują skargę lub wniosek w centralnym rejestrze skarg i wniosków;
- 3) przygotowują projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek bez zbędnej zwłoki, nie później niż w ciągu miesiąca od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają inny termin oraz przedkładają do podpisu organowi lub osobie zobowiązanej do załatwienia tej skargi lub wniosku zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) po ostatecznym załatwieniu skargi lub wniosku przekazują sekretarzowi oryginał wystąpienia wraz z całością dokumentacji;
- 5) informują na bieżąco sekretarza kopiami pism o toku załatwienia skargi lub wniosku.

§ 53. 1. O każdym przypadku nie załatwienia skargi lub wniosku w przewidzianym terminie, pracownik załatwiający skargę lub wniosek, obowiązany jest powiadomić na piśmie wnoszącego skargę lub wniosek oraz Sekretarza podając przyczynę nie załatwienia sprawy oraz nowy termin załatwienia sprawy.

2. W razie nieterminowego załatwienia skargi lub wniosku sekretarz prowadzi postępowanie wyjaśniające mające na celu ustalenie przyczyny nie załatwienia sprawy w terminie lub nie dopełnienia obowiązku wynikającego z art. 36 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i przekazuje burmistrzowi w celu wyciągnięcia konsekwencji porządkowych, dyscyplinarnych lub innych przewidzianych w przepisach prawa.

§ 54. Bezpośredni nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków sprawuje sekretarz.

§ 55. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- a) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- b) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu lub określenie terminu załatwienia sprawy,
- c) informowanie zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- d) powiadamianie o przedłużaniu się załatwienia w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- e) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydawanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej i telefonicznej.

§ 56. Sprawy wniesione przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

§ 57. W Urzędzie prowadzony jest rejestr przyjęć interesantów w sprawach skarg, wniosków oraz innych sprawach indywidualnych, poruszanych przez obywateli w dniach przyjęć,

prorowadzony na stanowisku do spraw organizacyjnych.

Rozdział 10

Organizacja działalności kontrolnej

§ 58. Kontrola wykonywana przez urząd obejmuje:

- 1) realizację zadań i obowiązków wynikających z ustaw, rozporządzeń, uchwał Rady zarządzeń i decyzji administracyjnych,
- 2) działalność jednostek organizacyjnych gminy,
- 3) realizację zadań referatów,
- 4) realizację zadań z zakresu administracji publicznej powierzonych do wykonywania innym jednostkom organizacyjnym lub stowarzyszeniom w drodze zawartych porozumień.

§ 59. 1. Działalność kontrolną nadzoruje burmistrz.

2. Tryb przeprowadzania kontroli określa regulamin kontroli, w tym finansowej w urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych gminy, ustalony zarządzeniem burmistrza.

§ 60. Kontrole należy przeprowadzać zgodnie z planem kontroli zatwierdzonym przez Burmistrza. W razie potrzeby mogą być przeprowadzone kontrole doraźne.

§ 61. 1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych, kontrolujący przeprowadzający kontrolę wewnętrzną, zapoznaje kontrolowanego z tematyką kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji kontroli prowadzonej przez każdy Referat.

2. Jeśli kontrolujący przeprowadza kontrolę ujętą w planie kontroli, informuje kontrolowanego przed rozpoczęciem czynności kontrolnych o przedmiocie kontroli oraz dokonuje adnotacji w ewidencji, o której mowa w ust. 1.

§ 62. Wyniki kontroli należy wykorzystywać w szczególności do:

- 1) opracowywania analiz, ocen oraz okresowych informacji,
- 2) udzielania wytycznych do pracy kontrolowanym jednostkom,
- 3) planowania i organizowania szkoleń dla pracowników,
- 4) upowszechniania i wprowadzania nowych form i metod pracy,
- 5) opracowywania wniosków do organów nadrzędnych o znowelizowanie bądź wydanie nowych aktów prawnych,
- 6) stosowania środków nadzoru.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 63. Załączniki nr 1, 2 i 3 stanowią integralną część Regulaminu.


BURMISTRZ
Maciej Sobczak