

ZARZĄDZENIE NR 87/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY KACZORY

z dnia 24 listopada 2025 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Kaczory

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) zarządzam, co następuje:

§ 1. Nadaje się Urzędowi Miasta i Gminy w Kaczorach Regulamin Organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3. Tracą moc: Zarządzenie Nr 40/2020 Wójta Gminy Kaczory z dnia 30 lipca 2020 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kaczory oraz Zarządzenia Nr 56/2024 Burmistrza Miasta i Gminy Kaczory w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kaczory z dnia 17 grudnia 2024.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

mgr Brunon Wolski

Załącznik do zarządzenia nr 87/2025
Burmistrza Miasta i Gminy Kaczory
z dnia 24 listopada 2025 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W KACZORACH

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kaczorach zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy w Kaczorach zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Kaczory,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Kaczory,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Kaczorach,
- 4) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi USC – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Kaczory, Sekretarza Miasta i Gminy Kaczory, Skarbnika Miasta i Gminy Kaczory oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kaczorach,
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębnione w strukturze Urzędu referaty, biura oraz samodzielne stanowiska pracy,
- 6) Kierownikowi komórki – należy przez to rozumieć Kierownika referatu.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, działającą w formie jednostki budżetowej, przy pomocy której Burmistrz realizuje swoje zadania:

- 1) własne gminy,
 - 2) zlecone ustawami z zakresu administracji rządowej przekazane gminie z mocy przepisów ogólnie obowiązujących,
 - 3) z zakresu administracji rządowej, które zostały przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji,
 - 4) z zakresu właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, które zostały przejęte na podstawie porozumień z tymi jednostkami.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
 3. Siedziba Urzędu mieści się w Kaczorach przy ul. Pilskiej 1, a siedziba referatu sportu i rekreacji przy ulicy Dziembowskiej 22.
 4. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.15 do 15.15.

Rozdział 2.

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 4. 1. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawnych wydawanych przez Radę i Burmistrza, w szczególności Statutu Gminy i niniejszego Regulaminu.

2. Do zakresu działania Urzędu należy staranne wykonywanie zadań gminy, z uwzględnieniem słuszných interesów społeczności lokalnej w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.

§ 5. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych, stanowiących zakres zadań Gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał w sprawie uchwalania i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji i posiedzeń innych organów Gminy,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,

8) realizacja zadań w zakresie obronności, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego na terenie Gminy, w tym realizowanie przedsięwzięć wynikających ze współpracy cywilno – wojskowej,

9) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności: przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji, prowadzenie wewnętrznego obiegu akt, przechowywanie akt, przekazywanie akt do archiwów,

10) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.

Organizacja Urzędu

§ 6. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

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

3. W skład Urzędu wchodzi referaty oraz samodzielne stanowiska pracy:

1) Burmistrz,

- 2) Sekretarz (OR),
- 3) Skarbnik (FN),
- 4) radca prawny (RP),
- 5) Kierownik USC (USC),
- 6) Główny Księgowy (FN)
- 7) stanowisko do spraw kadrowych i obsługi rady gminy (KA, RG),
- 8) stanowisko do spraw administracyjnych i p.poż. (A, P.poż.),
- 9) stanowisko do spraw promocji gminy (PG),
- 10) stanowisko ds. ewidencji ludności (SO)
- 11) stanowisko do spraw wojskowych i obrony cywilnej (SO, OC),
- 12) stanowisko do spraw gospodarki nieruchomościami (GN),
- 13) stanowisko do spraw rolnych i ochrony środowiska (ROŚ),
- 14) stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej (GP),
- 15) stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej (GP),
- 16) stanowisko do spraw inwestycji i zamówień publicznych (ZP, I),
- 17) stanowisko do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej (GKM)
- 18) Stanowisko do spraw dróg (DR),
- 19) stanowisko do spraw współpracy z sołectwami i organizacjami pozarządowymi (JP,OP)
- 20) stanowiska do spraw księgowości budżetowej (FN),
- 21) stanowiska do spraw księgowości budżetowej (FN),
- 22) stanowiska do spraw księgowości budżetowej (FN),
- 23) stanowisko do spraw księgowości budżetowej (FN),
- 24) stanowisko do spraw księgowości podatkowej (KP),
- 25) stanowisko do spraw wymiaru podatków i opłat (PO),
- 26) zastępca kierownika USC (USC),
- 27) informatyk (INF),
- 28) informatyk (INF),
- 29) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN),
- 30) Referat Rekreacji i Sportu (RRS):
 - a) kierownik referatu, który jest jednocześnie kierownikiem pływalni,
 - b) specjalista (ratownik),
 - c) kasjer.

4. Podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy w Urzędzie dokonuje Burmistrz.

5. Burmistrz określa liczbę etatów w Urzędzie w uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

6. Kierownicy referatu kierują jego pracą i odpowiadają przed Burmistrzem za organizację pracy i sprawne wykonywanie należących do referatu zadań

§ 7. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział 4. **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 8. 1. Nadrzędnym celem działania Urzędu jest zapewnienie zaspokajania potrzeb z uwzględnieniem słuszných interesów społeczności lokalnej w sposób zgodny z prawem, efektywny i oszczędny.

2. Podstawową wartość dla Urzędu i jego pracowników stanowi dobro wspólnoty samorządowej osiągnięte przy uwzględnieniu i poszanowaniu praw jednostki.

§ 9. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach:

- 1) jednoosobowego kierownictwa,
- 2) służbowego podporządkowania,
- 3) podziału zadań między referaty i samodzielne stanowiska pracy i współpracy między nimi przy realizacji zadań,
- 4) podziału czynności między pracowników urzędu w sposób zapewniający odpowiednią jakość i ciągłość wykonywania zadań,
- 5) indywidualnej odpowiedzialności pracowników za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 10. Pracownicy Urzędu realizując powierzone im zadania, kierują się zasadami etyki i praworządności. Są bezstronni w wykonywaniu zadań i obowiązków, szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem określonych, jawność prowadzonych postępowań.

§ 11. Gospodarowanie mieniem gminy oraz środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.

§ 12. 1. Z zastrzeżeniem wyjątków, wynikających ze szczególnych przepisów prawa Urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie, których obowiązek udostępniania wynika z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko oraz ustawy o petycjach.

2. Udostępnienie informacji publicznej oraz informacji o środowisku i jego ochronie odbywa się w oparciu o powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

Rozdział 5. **Zasady kierowania Urzędem**

§ 13. 1. Burmistrz, jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.

2. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza i Skarbnika i określa ich zadania.

3. Burmistrz może upoważnić Sekretarza i Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w Jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

4. Odpowiednio do powierzonych im obowiązków i zadań Sekretarz i Skarbnik:

1) zapewniają realizację zadań Gminy poprzez inicjowanie, koordynowanie i kontrolowanie działań podległych im referatów i samodzielnych stanowisk pracy, w szczególności ustalają zasady komunikacji i współpracy między nimi w celu kompleksowego rozwiązywania problemów Gminy,

2) zapewniają funkcjonowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej w zakresie swojego działania,

3) współpracują z Radą i jej Komisjami.

§ 14. W czasie nieobecności Burmistrza z powodu choroby, urlopu lub innych przyczyn wszystkie czynności należące do Burmistrza wykonuje Sekretarz Miasta i Gminy na podstawie udzielonych upoważnień.

Rozdział 6.

Zakres zadań Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 15. Burmistrz wykonuje określone przepisami prawa zadania i kompetencje organu wykonawczego Gminy i Kierownika Urzędu, a w szczególności:

1) reprezentuje Gminę i Urząd na zewnątrz, składa jednoosobowo oświadczenia woli związane z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy,

2) prowadzi bieżące sprawy Gminy,

3) przygotowuje projekty uchwał rady miasta i gminy i określa sposób ich wykonania,

4) gospodaruje mieniem komunalnym i wykonuje budżet gminy,

5) przedkłada Radzie coroczny raport z działalności Gminy za rok poprzedni,

6) wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,

7) wydaje przepisy porządkowe w przypadkach niecierpiących zwłoki oraz przedstawia je do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady,

8) jest szefem obrony cywilnej Gminy oraz organizuje, nadzoruje i koordynuje wykonywanie zadań: obronnych, obrony cywilnej w zakresie ochrony ludności i środowiska oraz w zakresie zarządzania kryzysowego,

9) jako administrator danych odpowiada za bezpieczeństwo danych osobowych, w tym w systemie informatycznym,

10) odpowiada za ochronę informacji niejawnych, przetwarzanych w Urzędzie, w szczególności za zorganizowanie i zapewnienie funkcjonowania tej ochrony,

11) udziela odpowiedzi na zapytania, interpelacje i wnioski radnych i wnioski i postulaty komisji Rady,

12) decyduje o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych będących wynikiem przeprowadzonych w Urzędzie audytów i kontroli,

13) sprawuje funkcję przełożonego służbowego w zakresie przepisów prawa pracy wobec pracowników i dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,

14) udziela pracownikom Urzędu upoważnień do załatwiania indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej,

15) przyjmuje oświadczenia o stanie majątkowym zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym,

16) wykonuje funkcję i zadania organu podatkowego w zakresie podatków i opłat lokalnych.

§ 16. 1. Sekretarz zapewnia sprawną obsługę zadań Burmistrza, sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje tok pracy biurowej w Urzędzie, terminowość załatwiania spraw, przygotowania materiałów, sprawozdań i informacji niezbędnych do wykonywania zadań przez Burmistrza.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów statutów i regulaminów,
- 2) opracowywanie projektów zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 4) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 5) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez poszczególne stanowiska pracy,
- 6) prowadzenie ewidencji i zbioru przepisów gminnych,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Miasta i Gminy oraz innych materiałów na sesję Rady,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 10) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu,
- 13) nadzorowanie pracowników obsługi Urzędu,
- 14) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych znajdujących się w Urzędzie,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Urzędu,
- 16) nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji
- 17) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami oraz referendum,
- 18) dokonywanie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 19) monitorowanie kontroli zarządczej,
- 20) ocena ryzyka realizacji zadań,
- 21) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 17. 1. Skarbnik odpowiada za gospodarkę finansową Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektów budżetu gminy,
- 3) opracowywanie projektów uchwał związanych z prowadzeniem gospodarki finansowej gminy,

- 4) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy w kontekście uchwalonych programów gospodarczych,
- 5) opiniowanie aktów prawnych mogących wywołać skutki finansowe dla gminy,
- 6) opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących działalności finansowej gminy oraz zgłaszanie propozycji i wniosków organom gminy,
- 7) kontrasygnata oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 8) nadzór i zapewnienie prawidłowego i rzetelnego prowadzenia rachunkowości i ewidencji majątku gminy oraz jego rozliczania,
- 9) sporządzanie sprawozdań statystycznych oraz informacji opisowych z realizacji budżetu,
- 10) nadzór i kontrola prawidłowości wykonywania planów finansowych w podległych jednostkach budżetowych i w samorządowym zakładzie budżetowym oraz w Urzędzie,
- 11) organizacja i nadzór obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie: przygotowuje w tym zakresie projekty niezbędnych procedur, opiniuje projekty decyzji wywołujących skutki finansowe dla budżetu Gminy,
- 12) monitorowanie kontroli zarządczej,
- 13) ocena ryzyka realizacji zadań,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział 7.

Zadania wspólne referatu i samodzielnych stanowisk pracy

§ 18. Do wspólnych zadań referatu oraz osób zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach realizowanych stosownie do zakresu rzeczowego referatu bądź stanowiska pracy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, analiz i innych materiałów pod obrady Rady oraz dla potrzeb Burmistrza,
- 2) współpraca z Radą, radnymi i komisjami Rady w zakresie przypisanych zadań,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie projektów decyzji i postanowień a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 4) pomoc jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 5) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski komisji i zapytania radnych,
- 6) udostępnianie w trybie i zakresie określonym powszechnie obowiązującymi przepisami informacji publicznej znajdującej się w posiadaniu referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy,
- 7) przetwarzanie danych osobowych w posiadanych zbiorach zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 8) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy,
- 9) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 10) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,

- 11) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 13) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 14) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej i obronności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz innych przepisów,
- 15) współdziałanie z właściwym pracownikiem w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 16) współdziałanie z informatykiem i innymi pracownikami w dziedzinie informatyzacji Urzędu.
- 17) oceny ryzyka realizacji zadań na stanowisku pracy,
- 18) dochowanie tajemnicy służbowej chronionej ustawowo,
- 19) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,

Rozdział 8.

Zadania stanowisk pracy oraz referatu

§ 19. Do zadań Radcy prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Urzędu Miasta i Gminy w Kaczorach realizowana stosownie do zasad określonych ustawą o radcach prawnych,
- 2) wydawanie opinii i porad prawnych,
- 3) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych,
- 4) opiniowanie porozumień, umów i wszystkich dokumentów zleconych przez pracodawcę,
- 5) występowanie w imieniu Gminy (w charakterze pełnomocnika) w postępowaniu sadowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi,
- 6) udzielanie instruktażu i pomocy prawnej pracownikom Urzędu Miasta i Gminy.

§ 20. Do zadań stanowiska do spraw kadrowych i obsługi rady gminy należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych,
- 2) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 3) organizowanie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 4) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 5) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 6) prowadzenie dokumentacji ewidencji czasu pracy pracowników,
- 7) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi przy zatrudnianiu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami.
- 8) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
- 9) przygotowywanie projektu regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,

10) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów, przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji,

11) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z prowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,

12) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,

13) prowadzenie rejestru uchwał i innych aktów Rady i komisji,

14) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,

15) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,

16) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi radnych,

17) wykonywanie zdań związanych z wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządu i innych organów stosownie do obowiązujących przepisów,

18) prowadzenie kancelarii tajnej,

19) współpraca ze służbą BHP,

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 21. Do zadań stanowiska do spraw administracyjnych i p. poż. należy:

1) prowadzenie kancelarii Urzędu, przyjmowanie, ewidencjonowanie, i wysyłanie korespondencji, rejestrowanie przesyłek przychodzących i wychodzących,

2) obsługa korespondencji w formie elektronicznej przy użyciu elektronicznej skrzynki podawczej na platformie usług administracji publicznej – ePUAP,

3) obsługa centrali telefonicznej i kserokopiarki,

4) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, druki, formularze, środki czystości,

5) prowadzenie bieżącej prenumeraty prasy, wydawnictw, czasopism – podział na stanowiska pracy,

6) prowadzenie rejestru zlecenia wykonania pieczęci urzędowych, przekazywanie ich pracownikom i nadzór nad ich likwidacją,

7) ewidencja delegacji służbowych,

8) współpraca z jednostkami OSP w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, wyposażenia w sprzęt, urządzenia przeciwpożarowe, odzież ochronną i umundurowanie, środków transportowych do akcji ratunkowych i ćwiczeń,

9) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,

10) naliczanie członkom OSP ekwiwalentów za udział w akcjach gaśniczo – ratowniczych.

11) kierowanie członków OSP na badania kontrolne i sprawdzanie ich aktualności,

12) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie Miasta i Gminy,

13) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, naliczanie opłat za korzystanie z zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przyjmowanie rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,

14) sporządzanie zeznań świadków,

15) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z sądami – wykonywanie przez skazanych nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne w szczególności informowanie sądowego kuratora zawodowego o:

- a) wyznaczonych dla skazanych miejscach pracy, rodzaju pracy;
 - b) osobach odpowiedzialnych za organizowanie pracy i kontrolowanie jej przebiegu;
 - c) informowanie o istotnych okolicznościach dotyczących przebiegu pracy i zachowania skazanego;
 - d) terminie rozpoczęcia i zakończenia pracy;
 - e) liczbie godzin przepracowanych przez skazanego;
 - f) niezgłoszeniu się do pracy, niepodjęciu przydzielonej pracy, przeszkodzie uniemożliwiającej wykonanie pracy;
 - g) opuszczeniu pracy bez usprawiedliwienia, każdym przypadku niesumiennego wykonywania pracy;
 - h) uporczywego nieprzestrzegania ustalonego porządku i dyscypliny pracy;
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 22. Do zadań stanowiska do spraw promocji gminy należy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z promocją Miasta i Gminy, a w szczególności gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę,
- 2) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu, przygotowywanie materiałów do publikacji,
- 3) prowadzenie kroniki Gminy,
- 4) organizowanie współpracy Gminy z zagranicą,
- 5) obsługa sekretariatu Burmistrza,
- 6) współpraca z Wielkopolską Organizacją Turystyczną w Poznaniu,
- 7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 23. Do zadań stanowiska do spraw ewidencji ludności należy:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość, realizacja innych zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiorów publicznych,
- 5) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania zezwolenia na zorganizowanie imprezy masowej,
- 6) powołanie archiwum Urzędu Miasta i Gminy,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- 8) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 24. Do zadań stanowiska do spraw gospodarki nieruchomościami należy:

1) prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, a w szczególności dotyczących :

a) sprzedaży nieruchomości gruntowych zamian, darowizn, oddawania gruntów w użytkowanie wieczyste i trwałe zarząd,

b) ustalania ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,

c) organizowanie przetargów na nieruchomości komunalne,

d) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy,

2) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją nieruchomości,

3) przygotowywanie decyzji na podział i rozgraniczenie nieruchomości,

4) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,

5) obciążanie nieruchomości gminnych ograniczonymi prawami rzeczowymi,

6) prowadzenie spraw związanych ze sprawami rolnymi i statystyką rolną,

7) przygotowywanie zarządzeń o zbyciu, wydzierżawianiu, oddaniu w użytkowanie wieczyste nieruchomości w trybie bezprzetargowym i przetargowym,

8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie określenia zasad zbycia, nabycia i obciążania nieruchomości na okres dłuższy niż trzy lata,

9) prowadzenie ewidencji ilościowej i księgowej nieruchomości oraz uzgadnianie stanu w księgowości,

10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem w należytym stanie miejsc pamięci narodowej,

11) nadzór nad cmentarzami komunalnymi i miejscami pamięci narodowej (groby wojenne),

12) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,

13) realizacja gminnego programu opieki nad zabytkami,

14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 25. 1. Do zadań stanowiska do spraw rolnych i ochrony środowiska należy:

1. Z zakresu rolnictwa i ochrony zwierząt:

1) prowadzenie działań związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb,

2) prowadzenie spraw z zakresu rekultywacji gruntów,

3) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin,

4) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną, związanych z ochroną zwierząt rażąco zaniedbywanych lub okrutnie traktowanych,

5) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom,

6) wykonywanie zadań związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt,

7) prowadzenie spraw w zakresie upraw maku, konopi, kontrola w tym zakresie,

8) koordynowanie spraw związanych z odbiorem padłych zwierząt,

9) prowadzenie rejestru posiadaczy pasiek,

10) współdziałanie z samorządem rolniczym i prowadzenie spraw dotyczących wyborów do Izby Rolniczej,

11) Współdziałanie ze służbami działającymi na rzecz rolnictwa (m.in. Państwową Inspekcją Weterynaryjną, Państwową Inspekcją Ochrony Roślin, Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego),

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

2. Z zakresu prawa wodnego i ochrony przed powodzią:

1) rozstrzyganie sporów o przywrócenie stosunków wodnych na gruntach do stanu poprzedniego, wydawanie nakazu wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, udział w rozprawach wodno - prawnych,

2) udział w przygotowaniu, realizacji i odbiorze robót konserwacyjnych i modernizacyjnych urządzeń melioracyjnych szczegółowych i podstawowych w granicach właściwości organów Gminy,

3) współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach gospodarki wodnej,

4) współpraca ze spółkami wodnymi,

5) organizowanie działań mających na celu zapobieganie skutkom powodzi lub ich usunięcie.

3. Z zakresu łowiectwa:

1) przygotowywanie opinii roboczych planów łowieckich,

2) współdziałanie z dzierżawcami i zarządcami obwodów łowieckich, nadleśniczymi lasów państwowych w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny,

3) przyjmowanie od zarządców obwodów łowieckich oraz właścicieli, posiadaczy i zarządców gruntów zgłoszenia o dostrzeżonych objawach chorób zwierząt dziko żyjących, które mogą być przeniesione na ludzi lub zwierzęta gospodarskie,

4) przygotowywanie opinii wniosków Polskiego Związku Łowieckiego dotyczących wydzierżawienia obwodu łowieckiego.

4. Z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodnej i ochrony przyrody:

1) prowadzenie spraw zgodnie z ustawą o ochronie środowiska,

2) podejmowanie działań zmierzających do racjonalnego gospodarowania zasobami przyrodniczymi oraz do przeciwdziałania szkodliwym wpływom na środowisko powodującym jego zniszczenie, uszkodzenie lub zanieczyszczenie,

3) ochrona drzew i krzewów,

4) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów,

5) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów,

6) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach i ustawy o przeznaczeniu gruntów rolnych do zalesienia,

7) nadzór nad utrzymaniem zieleni gminnej,

8) współdziałanie z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,

9) realizacja zadań z zakresu ochrony wód przed zanieczyszczeniem, a zwłaszcza przed wprowadzeniem ścieków do wód,

10) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,

11) prowadzenie gospodarki odpadami, postępowań administracyjnych wynikających z przepisów o ochronie środowiska i ustawy o odpadach,

12) wstępowanie z wnioskami o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie i kształtowaniu środowiska, ustawie o ochronie przyrody, ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,

13) udostępnianie posiadanych informacji o środowisku i jego ochronie,

14) rejestrowanie szkód spowodowanych przez zjawiska przyrodnicze, szacowanie strat i sporządzanie wniosków o pozyskanie środków na likwidację szkód,

15) prowadzenie spraw związanych z udziałem gminy w spółkach, związkach i porozumieniach międzygminnych utworzonych w celu zbiorowego zaopatrzenia w wodę, zbiorowego odprowadzania ścieków,

16) współdziałanie z administracją rządową i innymi instytucjami w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,

17) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem prac geologicznych i hydrologicznych,

18) prowadzenie i nadzorowanie prac związanych z usuwaniem azbestu.

§ 26. 1. Do zadań stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej należy:

1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,

2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,

3) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgadnianiem projektów planów oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

4) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów,

5) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

6) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,

7) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,

8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,

9) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,

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

11) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,

12) sporządzanie sprawozdań:

b) planowanie przestrzenne w gminie PZP-1,

c) zestawienie informacji o postępowaniach w sprawie wydania decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (półroczne, roczne).

13) opracowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy oraz decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.

14) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

2. Do zadań stanowiska do spraw gospodarki przestrzennej należy:

1) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

2) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie.

3) prowadzenie procedur planistycznych związanych z przygotowywaniem i uchwalaniem oraz zmianą aktów planowania przestrzennego gminy takich jak: plan ogólny gminy, miejscowe plany zagospodarowania przestrzennego, zintegrowane plany inwestycyjne, miejscowy plan rewitalizacji.

4) przechowywanie aktów planowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów i wrysów oraz zaświadczeń w zakresie planowania przestrzennego i rewitalizacji.

5) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń aktów planowania przestrzennego.

6) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, a także wniosków o ich sporządzenie lub zmianę oraz rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

7) udostępnianie danych z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w zakresie wymaganym ustawą m.in. w systemie informacji przestrzennej gminy, w biuletynie informacji publicznej oraz w Rejestrze Urbanistycznym.

8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu.

9) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji porządkowej.

10) sporządzanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego i decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 27. Do zadań stanowiska do spraw inwestycji i zamówień publicznych należy:

1. Z zakresu inwestycji i zamówień publicznych:

1) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji gminnych,

2) opisywanie faktur (odnośnie materiałów – nr zlecenia, data, które materiały na jaką budowę), prowadzenie rozchodu wszystkich materiałów zakupionych (jeżeli wydano materiał to osoba – wykonawca musi potwierdzić odbiór materiałów),

3) zamieszczanie na fakturach i rachunkach informacji o wbudowaniu materiałów budowlanych, dopilnowanie sporządzenia protokołu (złożyć podpis w protokole),

4) składanie na fakturach podpisu w pozycji „sprawdzono pod względem merytorycznym”, ponadto na pieczęcie m.in. „nie stosuje się przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych”,

5) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych w Urzędzie Gminy,

6) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

7) pozyskiwanie środków na inwestycje i remonty z różnych źródeł,

8) opracowywanie projektów, wniosków o pomoc finansową,

9) prowadzenie dokumentacji związanej z korzystaniem ze środków pomocowych,

10) prowadzenie dokumentacji oraz współpraca z pracownikami biura Spółki Społeczna Inicjatywa Mieszkaniowa „KZN – Wielkopolska” Sp. z o.o.

11) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 28. Do zadań stanowiska do spraw gospodarki komunalnej i mieszkaniowej należy:

1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie lokalami mieszkalnymi i użytkowymi oraz nieruchomościami stanowiącymi własność miasta i gminy:

- a) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i użytkowych;
- b) rozpatrywanie wniosków o remont mieszkania;
- c) prowadzenie rejestru kosztów utrzymania obiektów (energia, ogrzewanie, remonty);
- d) opisywanie faktur dotyczących kosztów utrzymania obiektów;

2) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz użytkowych:

- a) rozpatrywanie wniosków o przydział lokalu;
- b) sporządzanie umowy najmu;
- c) ewidencjonowanie umów najmu;

3) analiza potrzeb mieszkaniowych w Gminie oraz stanu zasobów mieszkaniowych,

4) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,

5) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,

6) zlecanie wykonania przeglądów technicznych obiektów należących do mieszkaniowego zasobu miasta i gminy Kaczory i czuwanie nad ich aktualnością,

7) opracowywanie planów remontów budynków i lokali stanowiących własność Gminy,

8) przygotowywanie projektów aktów w sprawie stawek czynszów za lokale mieszkalne i użytkowe oraz opłat za ogrzewanie, informowanie najemców o zmianach, przygotowywanie umów w tym zakresie,

9) nadzór nad instalacjami grzewczymi w budynkach stanowiących własność miasta i gminy:

- a) sporządzenie umowy – sprawowanie serwisu eksploatacyjnego i wykonywanie przeglądów okresowych i rocznych kotłowni oraz instalacji gazu i urządzeń gazowych;
- b) sporządzenie umowy o przyłączenie do sieci gazowej;
- c) sporządzenie umowy o świadczenie usług komunalnych;

10) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach robót publicznych i prac społecznie użytecznych,

11) przygotowanie danych do projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwo gazowe dla Miasta i Gminy Kaczory,

12) sporządzanie zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego i ogłoszenie w wojewódzkim dzienniku urzędowym co roku, w terminie do końca pierwszego kwartału roku następnego,

13) nadzór nad stanem technicznym budynków stanowiących mienie gminne (wiejskie domy kultury, remizy OSP, przychodnia lekarska, CKK, budynków mieszkalnych, budynku

- administracyjnego UMiG, szatni sportowych) – prowadzenie dla nich „książek obiektów”,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zasiedleniem budynku mieszkalnego realizowanego w ramach Społecznej Inicjatywy Mieszkaniowej „KZN - Wielkopolska”,
- 15) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy i Zarządzeń Burmistrza w zakresie dotyczącym realizowanych zadań,
- 17) sprawy związane z utrzymaniem czystości i porządku w gminie,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 29. Do zadań stanowiska do spraw dróg należy:

- 1) wydawanie zezwoleń na transport drogowy osób w krajowym transporcie drogowym – na wykonywanie przewozów na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
- 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
- 3) projektowanie przebiegu dróg,
- 4) zarządzanie drogami, realizacja bieżącej konserwacji dróg gminnych,
- 5) nadzór nad budową, modernizacją i remontem dróg,
- 6) nadzór nad funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego:
- a) nadzorowanie eksploatacji i konserwacji urządzeń oświetleniowych;
 - b) planowanie potrzeb modernizacji lub budowy oświetlenia ulicznego;
- 7) określanie szczególnego korzystania z dróg w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie robót w pasie drogowym oraz uiszczania z tego tytułu opłat,
- 8) prowadzenie ewidencji dróg i mostów,
- 9) koordynacja i obsługa, współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
- 10) koordynowanie i nadzór zimowego utrzymania dróg,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 30. Do zadań stanowiska do spraw współpracy z sołectwami i organizacjami pozarządowymi należy:

- 1) współpraca z sołtysami, radami sołeckimi w zakresie bieżących spraw pozostających w kompetencji jednostek pomocniczych w tym między innymi:
- a) opracowywanie projektów uchwał Rady Miasta i Gminy dotyczących jednostek pomocniczych gminy w tym w szczególności aktualizowanie statutów jednostek pomocniczych (sołectw), diet dla sołtysów;
 - b) przygotowywanie zarządzeń burmistrza dotyczących realizowanych zadań;
 - c) pomoc w przeprowadzeniu wyborów do Izb Rolniczych i współpraca z Izbami Rolniczymi;
 - d) prowadzenie spraw finansowych, rozliczanie środków budżetowych przeznaczonych na działalność sołectw;
 - e) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i członków rad sołeckich;

- 2) organizowanie spotkań z sołtysami,
- 3) przekazywanie – po uzgodnieniu z Burmistrzem – do realizacji wniosków dotyczących poszczególnych sołectw,
- 4) przygotowywanie projektów przepisów dotyczących zasad korzystania z sal wiejskich, (przyjmowania wniosków, przygotowywanie projektów umów),
- 5) rozliczanie należności za media w ramach utrzymania sal wiejskich,
- 6) zatwierdzanie i opisywanie pod względem merytorycznym faktur wynikających z zakresu obowiązków,
- 7) prowadzenie spraw związanych z realizacją programu „Wielkopolska Odnowa Wsi” i współpraca z LGD,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami współdziałającymi z jednostkami pomocniczymi gminy,
- 9) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich,
- 10) prowadzenie spraw w zakresie współpracy Gminy Kaczory z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w tym między innymi:
 - a) przygotowanie projektu rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i jego realizacja oraz projektu sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy;
 - b) przeprowadzenie konkursów ofert na realizację zadań publicznych, udział w posiedzeniach komisji konkursowej, przygotowywanie umów dotacji, kontrola realizacji zadań zleconych, analiza składanych przez organizacje pozarządowe sprawozdań z realizacji zadań publicznych, roczne rozliczenie dotacji, prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie zwrotu dotacji w zakresie realizacji zadań publicznych, przygotowywanie materiałów sprawozdawczych w tym zakresie;
- 11) współpraca z klubami sportowymi w zakresie realizacji zadań sprzyjających rozwojowi sportu zgodnie z ustawą o sporcie oraz uchwałą Rady Gminy Kaczory w sprawie określenia warunków i trybu finansowania zadania własnego w zakresie rozwoju sportu na terenie Gminy Kaczory w tym w szczególności:
 - a) przeprowadzenie naboru wniosków dla klubów sportowych na realizację zadań własnych gminy w obszarze sprzyjającym rozwojowi sportu, udział w komisji konkursowej, przygotowanie dokumentów komisji;
 - b) sporządzenie umowy dotacji, nadzór merytoryczny nad realizacją powierzonego zadania, rozliczenie przekazanej dotacji, kontroli realizacji umowy, także w miejscu realizacji zadania, analizowanie sprawozdania z wykonania zadania przedstawionego przez klub sportowy, przedstawienie Burmistrzowi sprawozdania z realizacji zadania przez klub sportowy;
- 12) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji administracyjnych i innych dokumentów związanych z realizacją zadania,
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 31. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy (księgowanie dochodów i wydatków, funduszy, inwestycji w tym realizowanych z udziałem środków UE),
- 2) ewidencjonowanie zaangażowania w zakresie wydatków bieżących i inwestycyjnych oraz uzgadnianie ich z planem i wykonaniem w budżecie gminy,

3) ewidencja i rozliczanie otrzymanych dotacji na zadania zlecone, z zakresu administracji rządowej,

4) terminowe i rzetelne sporządzanie sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów i wydatków budżetowych,

5) przeprowadzanie inwentaryzacji metodą potwierdzenia sald oraz weryfikacji,

6) sporządzanie zestawień obrotów i sald oraz comiesięczna analiza i kontrola kont analitycznych w Urzędzie Miasta i Gminy jako jednostce budżetowej,

7) sporządzanie i wysyłanie pism o potwierdzenie salda,

8) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,

9) naliczanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,

10) obsługa księgowa konta Depozytów,

11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 32. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

1) prowadzenie rachunkowości budżetu gminy (księgowanie dochodów) sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,

2) prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołectkim

a) przygotowanie projektu uchwały o wyrażeniu lub o niewyrażeniu zgody na wyodrębnienie funduszu,

b) obliczanie wysokości środków przypadających na dane sołectwo,

c) przygotowanie informacji o wysokości środków dla sołtysów,

d) przygotowanie informacji do Wojewody o wysokości przypadających danym sołectwom środków oraz o wysokości kwoty bazowej,

e) sporządzenie wniosku o zwrot części wydatków gminy w ramach funduszu,

f) współpraca z sołtysami w zakresie poprawnego sporządzania wniosków o przyznanie środków z funduszu,

3) obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników Urzędu Miasta i Gminy,

4) rozliczanie składek ZUS, Funduszu Pracy, PFRON pracowników Urzędu Miasta i Gminy,

5) prowadzenie zagadnień związanych z wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników Urzędu Miasta i Gminy i ich rodzin,

6) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych (pracowników oraz od umów zlecenia),

7) obsługa programu Home – Banking wprowadzanie kwot wynikających z deklaracji i list płac,

8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej grupowego ubezpieczenia pracowników,

9) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, rozliczanie wpłat PPK oraz ich przekazywanie do instytucji finansowej,

10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 33. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) prowadzenie księgowości Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Kaczorach oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 2) prowadzenie księgowości Miejsko-Gminnego Centrum Kultury w Kaczorach oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 3) prowadzenie księgowości Miejsko-Gminnej Biblioteki Publicznej w Kaczorach oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 4) obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń pracowników, Miejsko-Gminnego Ośrodka Kultury, Miejsko-Gminnej Biblioteki, Miejsko-Gminnego Centrum Pomocy Społecznej,
- 5) rozliczanie składek ZUS, Funduszu Pracy, PFRON, dla M-GCK, M-GBP i M-GOPS,
- 6) prowadzenie zagadnień związanych z wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników i ich rodzin dla M-GCK, M-GBP i M-GOPS,
- 7) prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym od osób fizycznych (pracowników oraz od umów zlecenia) dla M-GCK, M-GBP i M-GOPS,
- 8) prowadzenie spraw związanych z pracowniczą kasą zapomogowo-pożyczkową, przyznawanie pożyczek, księgowanie spłat,
- 9) prowadzenie spraw związanych z Pracowniczymi Planami Kapitałowymi, rozliczanie wpłat PPK oraz ich przekazywanie do instytucji finansowej,
- 10) obsługa programu Home-Banking – wprowadzanie kwot wynikających z deklaracji i list płac,
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 34. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) księgowanie przypisów i odpisów dochodów z tytułu podatków i opłat.
- 2) obsługa księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 3) prowadzenie ewidencji i rozliczeń z tyt. podatku VAT (rejestr zakupu) w zakresie Pływalni Relaks.
- 4) prowadzenie ksiąg inwentarzowych dla majątku Urzędu (środki trwałe i wyposażenie).
- 5) opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Miasta i Gminy i ich wykonywanie, w tym m. in.: uchwały potrzebne do wymiaru podatków i opłat tj. podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych oraz zwolnień i ulg w zakresie tych podatków.
- 6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej producentom rolnym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie.
- 7) sporządzanie prognozy i symulacji do budżetu z zakresu wpływów podatkowych.
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 35. Do zadań stanowiska do spraw księgowości budżetowej należy:

- 1) weryfikacja i rozliczanie raportów kasowych z Pływalni Relaks,
- 2) zaopatrywanie w druki ścisłego zarachowania, prowadzenie ewidencji tych druków,
- 3) przygotowywanie i rozliczanie druków – karnetów na Pływalnię Relaks w Kaczorach,

4) kontrola dowodów księgowych pod względem formalno – rachunkowym i przygotowanie do dekretacji,

5) opisywanie pod względem merytorycznym rachunków za wykonane dostawy, usługi i roboty z zakresu swojego działania,

6) obsługa programu Home – Banking (wprowadzanie kwot wynikających z faktur, deklaracji oraz przekazywanie do banku,

7) prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT (wystawianie faktur), prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT oraz sporządzanie deklaracji VAT

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 36. Do zadań stanowiska do spraw księgowości podatkowej należy:

1) księgowanie podatków i opłat lokalnych oraz należności z tytułu najmu i dzierżawy i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,

2) terminowe ściąganie należności, wystawianie wezwań, upomnień i tytułów wykonawczych na zaległości,

3) organizacja inkasa należności podatkowych i opłat, rozliczanie sołtysów i obliczanie ich wynagrodzeń,

4) kontrola i rozliczanie kwitariuszy będących w posiadaniu sołtysów,

5) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,

6) księgowanie należności nieprzypisanych,

7) księgowanie i ściąganie opłaty wieczystej oraz opłat za kupno działek i mieszkań,

8) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dodatku mieszkaniowego i energetycznego,

9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 37. Do zadań stanowiska do spraw wymiaru podatków i opłat należy:

1) sporządzanie wymiaru podatków i opłat:

a) podatku od nieruchomości,

b) podatku rolnego,

c) podatku leśnego,

d) podatku od środków transportowych,

2) obsługa interesantów w sprawach wymiaru podatków w zakresie szczegółowym,

3) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatków i opłat,

4) kontrola pod względem merytorycznym i rachunkowym deklaracji podatkowych,

5) prowadzenie rejestrów przypisów, odpisów oraz rejestrów wymiarowych poszczególnych podatków,

6) dokonywanie korekt wymiaru podatków na podstawie złożonych informacji podatkowych i deklaracji,

7) wszczynanie postępowań podatkowych z Urzędu lub na wniosek stron,

8) przygotowywanie sprawozdań w zakresie podatków i opłat: sprawozdania z wysokości stawek podatkowych, podstaw opodatkowania, zwolnień, wykazy w zakresie skutków obniżenia górnych stawek podatków, ulg i zwolnień, umorzeń, rozłożeń na raty podatków,

9) przygotowywanie zaświadczeń podatkowych i prowadzenie ewidencji,

10) potwierdzanie umów dzierżawy z ubezpieczenia społecznego rolników,

11) sporządzanie prognozy i symulacji do budżetu z zakresu wpływów podatkowych,

12) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 38. 1. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z

zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,

3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,

4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,

6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,

7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

2. W zakresie spraw wojskowych i obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

1) prowadzenie rejestru przedpoborowych, udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu poboru,

2) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny i uznania za jedyne go żywiciela,

3) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania zasiłku na utrzymanie rodziny żołnierza oraz w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych.

4) prowadzenie spraw z zakresu obrony cywilnej i spraw związanych z obronnością kraju, a w szczególności:

a) tworzenia formacji obrony cywilnej,

b) nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,

c) świadczeń na rzecz obrony,

d) zakwaterowania sił zbrojnych,

e) przygotowania ludzi i mienia na wypadek wojny,

f) współdziałanie z organami wojskowymi,

g) akcji kurierskiej,

h) organizowanie szkoleń i ćwiczeń w zakresie powszechnej samoobrony,

5) prowadzenie magazynu sprzętu na potrzeby obrony cywilnej i zaopatrywanie oddziałów w sprzęt obrony cywilnej, sprawowanie kontroli nad stanem technicznym tego sprzętu,

6) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i obronności:

a) planowanie przedsięwzięć gminy w zakresie utrzymania stałej i osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej państwa,

b) planowanie operacyjne, w tym opracowywanie planu operacyjnego funkcjonowania gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa (kryzysu polityczno-militarnego) i wojny,

c) nadzorowanie i organizowanie współdziałania w zakresie przygotowań i realizacji zadań obronnych przez jednostki organizacyjne gminy,

d) planowanie przedsięwzięć z zakresu mobilizacji gospodarki,

e) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych nakładających na przedsiębiorców zadania na rzecz obronności państwa,

f) opracowanie projektów umów o wykonywaniu zadań z zakresu zarządzania kryzysowego,

g) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy – pracowników administracji rządowej i samorządowej od obowiązku pełnienia służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i wojny,

h) planowanie i organizowanie przedsięwzięć z zakresu szkolenia obronnego,

i) monitorowanie, analizowanie i prognozowanie zagrożeń bezpieczeństwa państwa i obywateli w okresie stanu wojennego,

j) utrzymywanie stanowiska kierownika gminy w gotowości do wykonywania zadań związanych z kierowaniem bezpieczeństwem mieszkańców gminy,

7) pozyskiwanie danych do „Bazy danych szefa OC”, prowadzenie bazy, przekazywanie zmian do Starostwa Powiatowego w Pile oraz do Centrum Zarządzania Kryzysowego Wojewody Wielkopolskiego,

8) w zakresie realizacji zadań obronnych:

- aktualizowanie dokumentacji związanej ze stałym dyżurem w gminie,

9) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

3. W zakresie **pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych realizuje** sprawy wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:

1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,

2) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych,

3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,

4) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,

5) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych o klauzuli „poufne” oraz o klauzuli „zastrzeżone”

6) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 39. Zastępca Kierownika USC realizuje zadania wyszczególnione w § 37 w czasie nieobecności Kierownika USC.

§ 40. 1. Do zadań informatyka należy:

- 1) administrowanie lokalną siecią komputerową,
- 2) rozwiązywanie problemów programowych pojawiających się w czasie eksploatacji w Urzędzie Miasta i Gminy oraz gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 4) aktualizacja stron internetowych Urzędu Miasta i Gminy,
- 5) tworzenie grafiki do promocji wydarzeń gminnych,
- 6) szkolenie pracowników z zakresu obsługi komputera i jego oprogramowania,
- 7) koordynowanie przesyłania zbiorów danych,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

W zakresie ochrony danych osobowych, obowiązki wynikające z:

1) Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych Urzędu Gminy Kaczory m. in. :

- a) odpowiedzialność za prawidłowe funkcjonowanie sprzętu, oprogramowania i jego konserwację,
- b) prowadzenie ewidencji przyznanych poszczególnym użytkownikom uprawnień związanych z dostępem do zbiorów danych oraz dokonywaniem zmian w zakresie przyznanych uprawnień,
- c) ustalanie i przydzielanie identyfikatorów dla użytkowników,
- d) prawidłowe sporządzanie kopii zapasowych, ich oznakowanie i przechowywanie,
- e) sprawdzanie poprawności wykonania kopii zapasowych na nośnik zewnętrzny,
- f) niezwłoczne instalowanie na sprzęcie najnowszych wersji oprogramowania zabezpieczającego system informatyczny.

2) Polityki bezpieczeństwa danych osobowych Urzędu Gminy Kaczory.

2. Do zadań informatyka należy:

- 1) nadzór i administrowanie lokalną siecią komputerową i utrzymanie jej ciągłości pracy,
- 2) archiwizacja systemów, aplikacji i baz danych oraz odtwarzanie danych archiwalnych w sytuacjach awaryjnych,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu i programów komputerowych,
- 4) ewidencja legalności oprogramowania,
- 5) prowadzenie dokumentacji w zakresie nadania praw dostępu użytkownikom do programów komputerowych,
- 6) rozwiązywanie problemów programowych i sprzętowych pojawiających się w czasie eksploatacji,
- 7) powadzenie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) aktualizowanie stron internetowych Urzędu Miasta i Gminy,
- 9) instalacja i aktualizacja oprogramowania komputerowego,
- 10) zakup i instalacja nowego sprzętu komputerowego,
- 11) tworzenie grafiki na potrzeby stron internetowych,
- 12) prowadzenie instruktażu pracowników z zakresu obsługi urządzeń, systemów i aplikacji,
- 13) obsługa informatyczna sesji Rady Miasta i Gminy,

- 14) zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych osobowych,
- 15) wdrażanie nowych rozwiązań informatycznych,
- 16) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

§ 41. 1. Do zadań Referatu Rekreacji i Sportu należy całokształt spraw związanych z organizacją i właściwym funkcjonowaniem oraz konserwowaniem kompleksu Pływalni Relaks w Kaczorach.

2. Kierownik Referatu – Kierownik Pływalni jest bezpośrednim przełożonym pracowników Referatu.

3. Do zadań Kierownika Referatu – Kierownika Pływalni należą w szczególności sprawy:

1) organizowanie pracy referatu i koordynowanie świadczenia usług w zakresie udostępniania obiektu placówkom oświatowym, zakładom pracy, instytucjom, organizacjom, osobom fizycznym na cele rehabilitacyjne, rekreacyjne i sportowe,

2) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i p.poż.,

3) prowadzenie właściwej dokumentacji technicznej i eksploatacyjnej pływalni,

4) utrzymywanie właściwych parametrów kontrolnych urządzeń technicznych oraz nadzorowanie, kontrolowanie, koordynowanie pracy pracowników obsługi technicznej,

5) zapewnienie bezpieczeństwa wszystkim osobom przebywającym na terenie pływalni (sauna, grota solna, jacuzzi) i ponoszenie z tego tytułu odpowiedzialności,

6) utrzymywanie porządku i czystości oraz właściwego stanu sanitarnego na pływalni zgodnie z obowiązującymi przepisami i wymogami,

7) bieżące zaopatrywanie obiektu w materiały i środki niezbędne do właściwej eksploatacji,

8) wykonywanie zaleceń Państwowej Inspekcji Pracy, Powiatowej Stacji Sanitarno – Epidemiologicznej, Straży Pożarnej, Policji odnośnie zapewnienia bezpieczeństwa i porządku,

9) przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności pływalni,

10) zapewnianie sprawności eksploatacyjnej pływalni,

11) dokonywanie podziału czynności pomiędzy podległych pracowników i koordynowanie ich pracy,

12) opracowywanie grafików godzin pracy dla poszczególnych pracowników pływalni,

13) stosowanie zasady oszczędnego gospodarowania energią cieplną i elektryczną, wodą oraz innymi materiałami eksploatacyjnymi,

14) zgodnie z obowiązującymi przepisami WOPR wykonywanie czynności związanych z bezpiecznym i skutecznym zabezpieczeniem akwenu wodnego na obiekcie krytej pływalni,

15) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

4. Do zadań specjalisty (ratownik) należą w szczególności sprawy:

1) kontrolowanie stanu urządzeń oraz sprzętu, które zapewniają bezpieczeństwo osób kąpiących się,

2) stałe obserwowanie lustra wody oraz osób znajdujących się na terenie pływalni i niezwłoczne reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratowniczej,

3) natychmiastowe reagowanie na wszystkie wypadki naruszania regulaminu obowiązującego na terenie pływalni,

4) oczyszczanie powierzchni i dna niecek, jacuzzi, zjeżdżalni z wszelkich zanieczyszczeń i przedmiotów,

5) bieżące prowadzenie dziennika pracy ratownika,

6) odpowiadanie za ład i porządek na nieckach pływalni i widowni,

7) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu – Pływalni lub Burmistrza.

5. Do zadań kasjera należą w szczególności sprawy:

1) obsługa kasowa, sprzedaż biletów, karnetów i rezerwacja miejsc na pływalni,

2) systematyczne sporządzanie raportów kasowych,

3) sporządzanie raportów z zakresu wykorzystania obiektu,

4) odprowadzanie utargu do banku na rachunek gminy,

5) odpowiadanie za ład i porządek na głównym holu pływalni i widowni,

6) wydawanie klientom i zbieranie pasków elektronicznych,

7) odpowiadanie za stan faktyczny pasków, zapisywanie stanu ilościowego w dzienniku pracy,

8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Kierownika Referatu - Pływalni lub Burmistrza.

Rozdział 9.

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 42. 1. Burmistrz podpisuje:

1) zarządzenia,

2) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,

3) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych,

4) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski posłów,

5) odpowiedzi na skargi i wnioski,

6) akty powołania i umowy o pracę,

7) odpowiedzi na wystąpienia pokontrolne,

8) pisma do Przewodniczącego Rady i innych organów Gminy,

9) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania Burmistrz nie upoważnił innych osób,

10) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania oraz podpisywania dokumentów w imieniu Gminy i Burmistrza,

11) regulaminy, pisma okólne wewnętrzne,

12) pisma i inne dokumenty zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,

13) pisma i decyzje związane z funkcją nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,

14) pisma i decyzje każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do podpisu.

2. W razie nieobecności Burmistrza dokumenty i decyzje administracyjne (za wyjątkiem zastrzeżonych ustawowo na rzecz Burmistrza i wymienionych w ust. 1pkt 9) podpisuje z upoważnienia Burmistrza – Sekretarz.

3. Sekretarz i Skarbnik na podstawie udzielonych przez Burmistrza pisemnych upoważnień podpisują pisma i decyzje w sprawach należących do ich właściwości, niezastrzeżone do podpisu Burmistrza.

4. Skarbnik podpisuje pisma i dokumenty związane z projektowaniem i wykonywaniem budżetu, nie zastrzeżone przez Burmistrza.

5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcą podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

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

Rozdział 10.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji

§ 43. 1. Indywidualne sprawy obywateli są załatwiane według zasad i w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz innych szczególnych przepisach prawa.

2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do sprawnego, rzetelnego, terminowego i bezstronnego rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.

3. Indywidualną odpowiedzialność za terminowość i prawidłowość załatwiania indywidualnych spraw ponoszą pracownicy zgodnie z ustalonym dla nich zakresem obowiązków.

§ 44. 1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do:

1) udzielania niezbędnych informacji oraz wyjaśniania w podstawowym zakresie treści przepisów prawnych,

2) rozstrzygania spraw – w miarę możliwości – niezwłocznie, a w innych przypadkach do określenia terminu załatwienia sprawy,

3) informowania, udostępniania dokumentów do wglądu (dotyczy to osób, którym przyznano bądź którym z mocy prawa przysługują uprawnienia strony w postępowaniu administracyjnym,

4) informowania o przysługujących uprawnieniach, środkach odwoławczych lub środkach zaskarżania od wydanych rozstrzygnięć.

2. Obywatele w sprawach indywidualnych mają prawo uzyskać informację w formie zarówno ustnej, pisemnej, telefonicznej jak i elektronicznej.

3. Pracownicy Urzędu przyjmują obywateli i załatwiają ich indywidualne sprawy w godzinach pracy Urzędu.

§ 45. 1. Interesantów w sprawach skarg, wniosków i petycji przyjmuje w Urzędzie Wójt, w godzinach pracy Urzędu.

2. Skargi i wnioski mogą być składane do Urzędu w formie pisemnej, elektronicznej oraz ustnie do protokołu.

3. Skargi i wnioski podlegają obowiązkowej rejestracji w rejestrze skarg i wniosków.

4. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie skarg i wniosków następuje zgodnie z zasadami zawartymi w Kodeksu postępowania administracyjnego.

5. Merytoryczne i formalne rozpatrywanie petycji następuje zgodnie z ustawą o petycjach.

Rozdział 11.

Organizacja i prowadzenie kontroli w Urzędzie

§ 46. 1. W Urzędzie sprawowana jest kontrola zarządcza.

2. Kontrola zarządcza stanowi ogół zadań podejmowanych dla prawidłowej realizacji celów i zadań Urzędu.

3. Kontrolę zarządczą w Urzędzie wykonuje się w szczególności w celu dokonania oceny w obszarach prawidłowego i terminowego załatwiania spraw, przestrzegania przepisów postępowania administracyjnego, właściwego stosowania przepisów prawa materialnego, prawidłowości gromadzenia i dysponowania środkami pieniężnymi i gospodarowania mieniem, spełnienia wymogów bhp oraz zachowania dyscypliny pracy.

§ 47. 1. Kontrola stanowisk pracy oraz komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności, celowości, terminowości i skuteczności.

2. Celem kontroli jest ustalenie ewentualnych nieprawidłowości, ich przyczyn i skutków ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określenie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

§ 48. Kontrola zarządcza w Urzędzie realizowana jest jako kontrola funkcjonalna.

§ 49. 1. Kontrolę funkcjonalną wykonują Burmistrz, Sekretarz Miasta i Gminy, Skarbnik Miasta i Gminy oraz kierownicy referatów w ramach swoich uprawnień.

2. Kontrola funkcjonalna realizowana jest poprzez opracowanie i wdrożenie procedur i mechanizmów kontrolnych oraz wykonywanie wstępnej kontroli.

3. Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów w przypadku powzięcia wiadomości o nieprawidłowościach prowadzą wstępną kontrolę sprawdzającą i w razie potwierdzenia nieprawidłowości podejmują działania w celu ich wyeliminowania w przyszłości. W razie stwierdzenia istotnych uchybień informują o nich Burmistrza.

4. Z kontroli wstępnej sporządza się w uzasadnionych sytuacjach notatkę służbową.

§ 50. Każdy pracownik Urzędu jest zobowiązany do zgłaszania bezpośredniemu przełożonemu istotnych naruszeń prawa w działaniu Urzędu, w szczególności w przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstwa, o których dowiedział się w związku z wykonywanymi czynnościami na zajmowanym stanowisku.

Rozdział 12.

Postanowienia końcowe

§ 51. 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.

3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.

§ 52. Zmiany Regulaminu następują w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA I GMINY KACZORY

Załącznik do
Regulaminu Organizacyjnego

