

**ZARZĄDZENIE Nr 12/2020**  
**Wójta Gminy Szczytniki**  
**z dnia 31 stycznia 2020 r.**

**w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczytnikach.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.) Wójt Gminy Szczytniki *z a r z ą d z a, c o n a s t ę p u j e*:

**§ 1.** Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczytnikach w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Szczytniki.

**§ 3. 1.** Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 22/2011 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 10 czerwca 2011 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczytnikach;
- 2) Zarządzenie Nr 28/2019 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 2 sierpnia 2019 r. zmieniające zarządzenie w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Szczytnikach;

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi z dniem podpisania.

**Wójt**  
**/-/Marek Albrecht**



## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W SZCZYTNIKACH**

### **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy w Szczytnikach zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) misję i cele działania Urzędu;
- 2) zakres działania i zadania Urzędu,
- 3) zasady i tryb funkcjonowania Urzędu;
- 4) organizację Urzędu;
- 5) zadania i zasady sprawowania funkcji kierowniczych;
- 6) zadania i uprawnienia dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu - Referatów;
- 7) wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu – Referatów;
- 8) zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) zasady wymiany informacji i współdziałania;
- 10) zasady podpisywania pism urzędowych i zakres upoważnień udzielonych pracownikom do załatwiania określonych spraw;
- 11) zasady i tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 12) postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej;
- 13) zamawianie, przechowywanie i używanie pieczęci;
- 14) zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 15) zasady dokonywania okresowej oceny pracowników;

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Gminę Szczytniki,
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Gminy Szczytniki,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szczytnikach,
- 4) **Wójtce** - należy przez to rozumieć Wójta Gminy Szczytniki,
- 5) **Sekretarzu Gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Szczytniki,
- 6) **Skarbniku Gminy** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Szczytniki,
- 7) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu - Referatu oraz kierownika urzędu stanu cywilnego,

- 8) **Komórce organizacyjnej Urzędu** - należy przez to rozumieć Referat Urzędu Gminy w Szczytnikach lub inną komórkę organizacyjną Urzędu określoną jako biuro lub też samodzielne stanowisko,
- 9) **Samodzielnym stanowisku pracy** - należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania.

**§ 3.** 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy przy pomocy której Wójt wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej. Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego, aktów prawnych wydanych przez Radę oraz Wójta, a także Statutu Gminy Szczytniki i niniejszego Regulaminu.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość: Szczytniki 139.

**§ 4.** 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:

1) w poniedziałek od 8:00 do 16:00,

2) wtorek – piątek od 7:00 do 15:00

2. Wójt może dokonać zmiany godzin urzędowania, biorąc pod uwagę potrzeby społeczne.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

4. Wójt przyjmuje interesantów w poniedziałki w godzinach pracy Urzędu.

5. Tryb pracy Urzędu określa Regulamin Pracy.

## **Rozdział II MISJA I CELE DZIAŁANIA URZĘDU**

**§ 5.** 1. Misją Urzędu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz umacnianie zaufania obywateli do administracji samorządowej poprzez zapewnienie właściwej jakości świadczonych usług.

2. Zasadniczym celem Urzędu jest realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy zgodnie z prawem oraz realizowanie zasad samorządności lokalnej, ukierunkowanej na rozwój Gminy.

3. Celami działania Urzędu są:

1) zapewnienie kompleksowej, profesjonalnej i przyjaznej obsługi administracyjnej;

2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy;

3) zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji;

4) podniesienie standardu usług świadczonych przez Urząd;

5) efektywne zarządzanie majątkiem Gminy.

4. Podstawową wartością Urzędu i jego pracowników jest dobro wspólnoty samorządowej osiąganę z uwzględnieniem i poszanowaniem praw jednostki.

5. Urząd współpracuje z lokalnymi organizacjami społecznymi, pozarządowymi i gospodarczymi w interesie mieszkańców, umożliwiając im udział w zaspokajaniu potrzeb wspólnoty samorządowej.

6. Pracowników Urzędu cechuje identyfikacja z Gminą, dbałość o dobre imię Urzędu, otwartość i etyczne zasady działania, uprzejmość oraz wrażliwość na problemy mieszkańców.

7. Urząd realizuje zadania w sposób ekonomiczny, racjonalny, profesjonalny i skuteczny w trybie i terminach określonych przepisami prawa.

## **Rozdział III ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

**§ 6.** 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy w wykonywaniu zadań nałożonych na Wójta, Radę, jej komisje, jednostki pomocnicze Gminy i jednostki organizacyjne Gminy.

2. Pracownicy Urzędu tworzą apolityczny aparat urzędniczy, zapewniający ciągłość funkcjonowania administracji samorządowej.

3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do należytego wykonywania spoczywających na Gminie zadań:

1) własnych, wynikających z przepisów prawa;

2) zleconych z zakresu administracji rządowej;

3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),

4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego,

- 5) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
- 6) innych zadań nałożonych na organy Gminy przepisami ustaw szczególnych.

**§ 7.** Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań, a w szczególności:

- 1) planowanie procesów zachodzących w organizacji;
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy;
- 4) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 6) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
- 7) współuczestniczenie w opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego i strategii rozwoju gminy oraz ich realizacja,
- 8) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz organizacja kontroli wewnętrznej;
- 9) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej;
- 11) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;
- 12) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
- 13) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt oraz ich przekazywanie do archiwów,
  - e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy,

#### **Rozdział IV ZASADY I TRYB FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

**§ 8. 1.** Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadach jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. W Urzędzie w sposób ciągły doskonalona jest organizacja i funkcjonowanie Urzędu, stwarzane są warunki podnoszenia kwalifikacji pracowników, efektywne działania uwzględniają dostępne techniki informatyczne, usprawniana jest także komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna.

3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) jednoosobowego kierownictwa,
- 4) planowania pracy,
- 5) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu, poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy,
- 7) kontroli zarządczej,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) przejrzystości,
- 10) braku tolerancji dla korupcji,

§ 9. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania. Są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 10. 1. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

2. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

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

2. Zakupy usług, towarów i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

3. Gospodarka finansowa prowadzona jest w Urzędzie z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych, uchwałach Rady oraz zarządzeniach Wójta, przy zapewnieniu wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz dążąc do uzyskiwania najlepszych efektów z poniesionych nakładów.

4. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet Gminy opracowywany na rok kalendarzowy, który wyznacza cele i zadania do realizacji w poszczególnych sferach działalności Gminy.

§ 12. System kancelaryjny w Urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, w tym zasady rejestracji pism, klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt oraz uregulowania wewnętrzne określone w odrębnych zarządzeniach.

§ 13. 1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach Gminy, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Koordinowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy należy do zadań Sekretarza Gminy.

§ 14. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynników, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

3. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i wykonywania obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.

4. Kontrolę wewnętrzną mogą wykonywać:

- 1) Wójt Gmin;
  - 2) Sekretarz Gminy;
  - 3) Skarbnik Gminy;
  - 4) Kierownicy komórek organizacyjnych, zgodnie z właściwością;
  - 5) Pracownicy merytoryczni Urzędu po pisemnym upoważnieniu przez Wójta.
5. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:
- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - 2) skuteczności i efektywności działania;
  - 3) wiarygodności sprawozdań;
  - 4) ochrony zasobów;
  - 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - 7) zarządzanie ryzykiem.
6. Szczegółowe zasady kontroli, o której mowa w ust. 1 określa odrębne zarządzenie.

## **Rozdział V ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 15. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

3. Wójt może powołać swojego Zastępcę.
4. Pod nieobecność Wójta lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, jego obowiązki jako Kierownika Urzędu wypełnia Sekretarz Gminy na podstawie indywidualnych pełnomocnictw lub upoważnień.
5. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania:
  - 1) Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kontrolują działalność komórek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania;
  - 2) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu;
  - 3) Skarbnik Gminy zapewnia sprawny przebieg realizacji budżetu Gminy, w szczególności dokonując bieżącej analizy poszczególnych jego składników, poszukując nowych źródeł dochodów własnych, planując i programując perspektywiczny rozwój Gminy we wszystkich kierunkach.
6. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu – referatów, zarządzają w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem, Sekretarzem Gminy i Skarbnikiem Gminy.
7. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu – referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.
8. Komórkami organizacyjnymi Urzędu kierują:
  - 1) Referatami kierują Kierownicy na zasadzie jednoosobowego kierownictwa zapewniając właściwe ich funkcjonowanie.
  - 2) Kierownikami Referatów są:
    - a) Referatu Administracyjno-Organizacyjnego – Kierownik Referatu AO;
    - b) Referatu Finansów - Skarbnik Gminy;
    - c) Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska – Kierownik Referatu IOŚ;
    - d) Referatu Spraw Obywatelskich – Zastępca Kierownika USC.
9. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni zastępca, a w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy – pracownik komórki organizacyjnej Urzędu wyznaczony przez kierownika.
10. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań wobec Wójta.

**§ 16. 1.** W strukturze Urzędu tworzy się komórki organizacyjne – referaty oraz samodzielne stanowiska pracy, które przy znakowaniu akt spraw posługują się symbolami określonymi w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

2. Urząd może zatrudniać pracowników:
  - 1) na czas zastępstwa nieobecnych pracowników;
  - 2) na stanowiska pomocnicze i obsługi w przypadku okresowych potrzeb związanych z brakami kadrowymi i wzmożoną ilością zadań.
3. Przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki określone zostały szczegółowo w zakresach czynności pracowników znajdujących się w aktach osobowych.
4. Wymogi określone na stanowiskach pracy w Urzędzie, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa opis stanowiska pracy, sporządzony przez właściwego kierownika i zaakceptowany przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
5. Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powoływać, w drodze zarządzenia doraźne bądź stałe komisje, samodzielne stanowiska, zespoły pracowników, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.
6. Pracę komisji, zespołów, o których mowa w ust. 5 organizują i za jej wyniki odpowiadają ich Przewodniczący lub koordynatorzy.
7. W Urzędzie może być świadczona praca na podstawie umowy cywilnoprawnej (umowy zlecenia lub umowy o dzieło).

**§ 17. 1.** Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

- 1) **Kierownictwo Urzędu:**
  - a) Wójt - symbol WG
  - b) Sekretarz Gminy - symbol SG
  - c) Skarbnik Gminy – Kierownik Referatu Finansów - symbol F
- 2) **Referaty:**
  - a) Administracyjno-Organizacyjny - symbol AO

- b) Finansów - symbol F
  - c) Infrastruktury i Ochrony Środowiska - symbol IOŚ
  - d) Spraw Obywatelskich - symbol SO
- 3) **Samodzielne stanowiska**
- a) do spraw informatyki,
  - b) do spraw profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
  - c) radca prawny

(w chwili obecnej zadania określone dla tych stanowisk wykonywane są na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych o świadczenie usług).

2. W Urzędzie wyznaczonym pracownikom, w związku z wykonywaniem powierzonych zadań powierza się następujące funkcje:

- 1) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) Pełnomocnika ds. profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych.

3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący *załącznik nr 1* do niniejszego Regulaminu.

4. Strukturę organizacyjną Urzędu określającą wykaz stanowisk w poszczególnych Referatach oraz liczbę etatów stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego Regulaminu.

**§ 18. 1.** Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem lub Sekretarzem Gminy, w szczególności za:

- 1) organizację i skuteczność pracy na swoim stanowisku;
- 2) sprawne i terminowe wykonywanie powierzonych im zadań;
- 3) należytą organizację pracy Referatu/stanowiska i systematyczne jej usprawnianie;
- 4) nadzór nad właściwym wykonywaniem obowiązków przez pracowników;
- 5) koordynowanie działalności Referatu z innymi stanowiskami w zakresie spraw wspólnych;
- 6) przestrzeganie zasad oszczędności i gospodarności;
- 7) zgodność opracowywanych rozstrzygnięć z przepisami prawa i interesem publicznym;
- 8) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa pracy i p.poż;
- 9) udzielanie pełnej informacji klientom załatwiających sprawy, właściwe przyjmowanie i załatwianie interesantów;
- 10) przygotowanie projektów uchwał pod obrady Rady;
- 11) znajomość przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych oraz przepisów wymaganych nadanym stanowisku pracy;
- 12) udostępnienie informacji publicznej;
- 13) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
- 14) ochronę danych osobowych;
- 15) ochronę powierzzonego mienia.

2. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych zadań.

**§ 19. 1.** Pracownicy Urzędu są odpowiedzialni przed bezpośrednim przełożonym za wykonywanie powierzonych im zadań.

2. Pracownicy wykonując swoją pracę są zobowiązani w szczególności do:

- 1) terminowego wykonywania zadań,
- 2) stałego podnoszenia wiedzy, w tym znajomości aktualnego stanu prawnego w zakresie obowiązków określonych stanowiskiem pracy,
- 3) właściwego przyjmowania i załatwiania interesantów, w tym udzielania informacji w zakresie przewidzianym przez prawo,
- 4) przestrzegania tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej,
- 5) dbania o mienie pracodawcy,
- 6) przestrzegania czasu pracy,
- 7) pracownicy podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Wójta.

3. Standardy zachowań pracowników Urzędu związanych z pełnieniem obowiązków służbowych określa Kodeks Etyczny Pracowników Samorządowych Urzędu Gminy w Szczytnikach, stanowiący *załącznik Nr 3* do niniejszego Regulaminu.

§ 20. 1. Wójt jest organem wykonawczym Gminy, a jednocześnie kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń, postanowień i innych decyzji kierowniczych oraz poleceń służbowych.

3. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy lub innej wyznaczonej przez siebie osobie.

4. Wójt może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 21. 1. Zakres zadań Wójta określa ustawa o samorządzie gminnym oraz przepisy innych ustaw.

2. **Do zakresu działania i kompetencji Wójta** należy sprawowanie funkcji organu administracji publicznej I instancji w sprawach należących do jego kompetencji rozstrzyganych w formie decyzji indywidualnych oraz Kierownika Urzędu, a w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu i Gminy na zewnątrz,
- 2) koordynowanie i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) kierowanie pracą Urzędu jako kierownik Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy;
- 4) wykonywanie uchwał Rady Gminy i zadań Gminy oraz przedkładanie uchwał organom nadzoru;
- 5) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 6) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 7) upoważnianie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 8) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji własnych;
- 9) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 10) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych jako kierownik Urzędu oraz jako organ Gminy;
- 11) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczenie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 12) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego i kierownika zakładu pracy wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 13) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 14) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 16) zatwierdzanie zakresów czynności i odpowiedzialności podległych pracowników Urzędu;
- 17) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz Szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
- 18) wykonywanie budżetu Gminy;
- 19) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 20) współpracowanie z Radą Gminy i jej komisjami oraz organami jednostek pomocniczych;
- 21) przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał i działalności bieżącej Gminy oraz Urzędu;
- 22) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym i innych wynikających z odrębnych przepisów od Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 23) analiza złożonych oświadczeń o stanie majątkowym i przedstawienie jej wyników Radzie;
- 24) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach określonej struktury organizacyjnej Urzędu;
- 25) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 26) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
- 27) podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów;



- 28) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym min. ze związkami i stowarzyszeniami samorządowymi oraz wykonywanie zadań wynikających z tej współpracy;
- 29) współpraca zagraniczna i sprawy promocji gminy;
- 30) nadzorowanie realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej oraz przejętych w ramach porozumień;
- 31) przyjmowanie ślubowania od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym;
- 32) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
3. Wójt sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością:
  - a) Sekretarza Gminy
  - b) Skarbnika Gminy,
  - c) kierowników Referatów,
  - d) kierowników jednostek organizacyjnych.

**§ 22. 1.** Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie;
- 2) opracowywanie projektów struktury organizacyjnej Urzędu;
- 3) opracowywanie projektów i zmian Statutu Gminy, Regulaminu Urzędu, Regulaminu pracy, pozostałych regulaminów, instrukcji i wytycznych oraz innych aktów wewnętrznych;
- 4) przygotowanie projektów statutów jednostek organizacyjnych gminy;
- 5) opracowywanie projektów podziału urzędu na referaty;
- 6) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 7) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 8) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu;
- 9) nadzorowanie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia wykonawczego w tym zakresie jakim jest Biuletyn Informacji Publicznej;
- 10) nadzór nad rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków;
- 11) nadzorowanie procedur tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych i druków w zakresie funkcjonowania Urzędu oraz opracowywanie koncepcji ich zmian;
- 12) nadzorowanie i koordynowanie spraw w zakresie prowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Urzędzie;
- 13) kontrola wewnętrzna komórek organizacyjnych Urzędu;
- 14) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 15) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie oraz podejmowanie działań korygujących;
- 16) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
- 17) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników na podstawie upoważnienia Wójta;
- 18) zapewnienie zgodności działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 19) kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Wójta;
- 20) koordynowanie zastępstw w razie nieobecności poszczególnych pracowników;
- 21) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy;
- 22) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
- 23) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych, analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 24) zapewnianie przestrzegania prawa przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 25) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 26) dekretowanie korespondencji wpływającej;
- 27) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy w trybie art. 951 Kodeksu Cywilnego w razie nieobecności Wójta;
- 28) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w tym podpisywanie umów w granicach upoważnień udzielonych przez Wójta;

- 29) wydawanie poświadczeń urzędowych oraz nadzór nad wydawaniem wszelkich zaświadczeń co do zgodności z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 30) poświadczanie wiarygodności podpisu na oświadczeniach o pracy w gospodarstwie rolnym i na zeznaniach świadków;
  - 31) nadzorowanie wszelkich czynności dotyczących pieczęci Urzędu w zakresie ustalania treści zamawianych pieczęci, wydawania, zwrotów i ewidencji;
  - 32) podpisywanie decyzji, postanowień i innych dokumentów z upoważnienia Wójta oraz podczas nieobecności Wójta;
  - 33) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach administracyjnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Wójta;
  - 34) okresowe zwoływanie - nie rzadziej jednak, niż raz w kwartale - narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
  - 35) wykonywanie czynności z zakresu praw pracy wobec Wójta z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
  - 36) organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników;
  - 37) koordynowanie prac związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie oraz służby przygotowawczej;
  - 38) współdziałanie z kierownikami w przygotowywaniu opisów stanowisk pracy oraz ich opiniowanie;
  - 39) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy dla samodzielnych stanowisk oraz kierowników;
  - 40) inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższenia efektywności pracy oraz innych form doskonalenia;
  - 41) pełnię funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
  - 42) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta i inne osoby;
  - 43) udzielanie mediom informacji dotyczącej bieżącej działalności Gminy, w tym Urzędu, w szczególności inicjowanie, organizowanie i koordynowanie kontaktów z mediami;
  - 44) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją zadań Gminy znajdujących się w zakresie działania:
    - a) zespołów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
    - b) jednostek organizacyjnych Gminy: Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Gminnego Ośrodka Kultury, Gminnej Biblioteki Publicznej;
  - 45) tworzenie warunków do wzajemnej współpracy jednostek oświatowych i koordynacja pracy ich dyrektorów;
  - 46) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub z upoważnienia Wójta.
2. Wójt może powierzyć Sekretarzowi prowadzenie spraw Gminy w jego imieniu.

- § 23.** 1. **Skarbnik**, jako główny księgowy budżetu organizuje, nadzoruje bieżącą działalność finansową Gminy i w tym zakresie uczestniczy w tworzeniu programów rozwoju Gminy.
2. W razie nieobecności w pracy Skarbnika, zastępuje go osoba uprzednio upoważniona do wykonywania jego czynności przez Wójta.
3. Do zadań Skarbnika Gminy należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:
- 1) kierowanie i nadzorowanie pracy Referatu Finansów w szczególności poprzez:
    - a) należyłą organizację pracy, prawidłowy podział pracy w referacie,
    - b) nadzór nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem zadań objętych zakresem czynności oraz rozstrzyganiem spraw przez pracowników referatu;
  - 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy, zapewnienie bilansowania finansowych potrzeb gminy dochodami własnymi i zasilającymi oraz dokonywanie zmian w budżecie;
  - 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy;
  - 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy – bieżąca analiza dochodów i wydatków budżetu;
  - 5) opracowywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Wójta oraz statutowych organów Rady Gminy, a także wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami;

- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a w szczególności zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, terminowości dochodzenia przysługujących jej należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
  - 7) kontrolowanie długu publicznego i równowagi budżetowej;
  - 8) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalnego wykorzystania środków publicznych oraz dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, a także prowadzenie analizy budżetu jednostki z zaproponowaniem optymalnej metody i sposobu pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez jednostkę;
  - 9) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych;
  - 10) sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań z gromadzenia środków zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej. Przedkładanie Wójtowi i Radzie wniosków wynikających z przeprowadzenia tych analiz i sprawozdań;
  - 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji;
  - 12) nadzór i kontrola nad działalnością finansową podległych gminie jednostek organizacyjnych;
  - 13) sprawowanie kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości Urzędu;
  - 14) kontrolowanie zgodności umarzania należności dla budżetu Gminy, odraczaniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niedopuszczenie do przedawnienia należności;
  - 15) organizowanie, nadzorowanie, terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku Gminy;
  - 16) nadzór i kontrola formalno-prawna i rachunkowa wszystkich dowodów księgowych oraz innych dokumentów powodujących skutki finansowe;
  - 17) opracowywanie i przedkładanie do zatwierdzenia zakładowego planu kont wraz z zasadami rachunkowości, prowadzenie instrukcji i kontroli dokumentów finansowo-księgowych;
  - 18) kontrolowanie zgodności wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
  - 19) przekazywanie dotacji podległym jednostkom oraz innym instytucjom i organizacjom;
  - 20) kontrolowanie wykorzystania środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowych z udziałem środków unijnych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu;
  - 21) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń, postanowień Wójta dotyczących budżetu, jego zmian i zaciągania zobowiązań finansowych;
  - 22) opracowywanie prognoz finansowych niezbędnych w przypadku zaciągania kredytów i pożyczek;
  - 23) kontrasygnowanie czynności prawnych, mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
  - 24) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, urzędami skarbowymi, Wojewodą oraz bankami w zakresie obsługi rachunku podstawowego, lokat, negocjacji, kredytów itp.;
  - 25) prowadzenie ewidencji udzielanych przez Gminę poręczeń i gwarancji;
  - 26) wykonywanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o finansach publicznych, ustawie o rachunkowości i w innych aktach prawnych dotyczących spraw finansowych i podatkowych;
  - 27) prowadzenie spraw funduszy celowych;
  - 28) nadzorowanie i współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;
  - 29) służenie radą i pomocą Wójtowi w sprawach związanych z pozyskiwaniem i wydatkowaniem środków publicznych oraz w innych sprawach związanych z gospodarką finansową i majątkową Gminy;
  - 30) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
4. W zakresie obowiązków Skarbnik kontrasygnuje:
    - 1) umowy, oświadczenia i inne dokumenty wymagające z mocy przepisów szczególnych jego kontrasygnaty,
    - 2) pisma dotyczące uwag do kontrasygnowanych umów, w których wyrażona jest czynność prawna powodująca powstanie zobowiązań finansowych.

**Rozdział VII**  
**ZADANIA I UPRAWNIENIA DLA KIEROWNIKÓW KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU -**  
**REFERATÓW**

§ 24. 1. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracą komórek organizacyjnych Urzędu – **Referatów** należy przede wszystkim:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej Urzędu ze szczególną dbałością, by świadczone przez komórkę organizacyjną Urzędu usługi charakteryzowały się jak najwyższą jakością;
  - 2) przedkładanie propozycji podziału zadań między podległymi pracownikami;
  - 3) przygotowywanie projektów zakresów czynności oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Sekretarzowi Gminy;
  - 4) przygotowywanie i bieżące aktualizowanie opisów stanowisk pracy (oraz określenie zakresu kompetencji zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników) oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników;
  - 5) współdziałanie w przeprowadzeniu naboru i służby przygotowawczej w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu z Sekretarzem Gminy i stanowiskiem ds. kadr;
  - 6) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika oraz proponowanie jego indywidualnej ścieżki rozwoju;
  - 7) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników, udzielanie wsparcia dla zapewnienia prawidłowego wykonywania powierzonych zadań, a w szczególności nowozatrudnionych osób;
  - 8) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy;
  - 9) wstępne akceptowanie propozycji podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych podległych pracowników poprzez szkolenia i doskonalenia;
  - 10) analizowanie i dokonywanie bieżących ocen pracy oraz zapoznawanie z jego wynikami poszczególnych pracowników;
  - 11) koordynowanie działalności komórki organizacyjnej Urzędu z innymi stanowiskami w zakresie prowadzenia spraw wspólnych;
  - 12) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywanych usług oraz systematyczne jej usprawnianie;
  - 13) bieżące monitorowanie przepisów prawnych i ich zmian oraz aktualności w zakresie administracji publicznej oraz przekazywanie informacji na stanowiska merytoryczne;
  - 14) opracowywanie oraz aktualizowanie zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej Urzędu, a także monitorowanie spójności zapisów opisu stanowiska z Regulaminem Organizacyjnym;
2. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialne przed Wójtem za:
- 1) zgodne z prawem, terminowe i sprawne prowadzenie spraw należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej Urzędu;
  - 2) sprawdzenie merytoryczne i formalne poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów pism oraz opracowań powstających w kierowanej komórce organizacyjnej;
  - 3) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - 4) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji o realizacji zadań;
  - 5) przeprowadzenie wewnętrznej kontroli polegającej na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym oraz sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości;
  - 6) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej Urzędu.

**Rozdział VIII**  
**WSPÓLNE ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU - REFERATÓW**

§ 25. 1. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu – **Referatów**, **samodzielnych stanowisk pracy** należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie Gminy, zadań własnych oraz zleconych;
- 3) sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w systemie elektronicznym;
- 4) przygotowywanie:
  - a) okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,
  - b) projektów aktów prawnych Wójta oraz projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady Rady, koordynowanie i kontrolowanie zadań wynikających z tych aktów;
- 5) współpraca z jednostkami samorządu wojewódzkiego i powiatowego oraz administracji rządowej, radnymi i przedstawicielami jednostek pomocniczych w zakresie realizacji zadań Gminy;
- 6) współdziałanie z organami kontroli państwowej;
- 7) wykonywanie zadań (zakup usług i materiałów) zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych;
- 8) współdziałanie ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej itd..... oraz Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
  - a) zwalczania klęsk żywiołowych, awarii,
  - b) zagrożeń toksycznymi środkami przemysłowymi,
  - c) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w czasie pokoju.
- 9) realizacja zadań w zakresie obronności kraju i obrony cywilnej należących do Wójta zgodnie z przepisami ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej i innych aktów wykonawczych;
- 10) współdziałanie z Sekretarzem Gminy w zakresie szkolenia pracowników;
- 11) stosowanie:
  - a) przepisów prawa odpowiednio do załatwianych spraw,
  - b) instrukcji kancelaryjnej,
  - c) jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - d) instrukcji archiwalnej,
  - e) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 12) przygotowywanie w zakresie zajmowanego stanowiska:
  - a) materiałów w sprawie składanych do Wójta skarg lub wniosków, petycji;
  - b) materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej;
  - c) projektów odpowiedzi na informację publiczną;
  - d) projektów informacji prasowych;
  - e) projektów merytorycznych odpowiedzi na pisma kierowane do Urzędu, interpelacje i zapytania Radnych Rady Gminy;
  - f) zaświadczeń w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne materiały prowadzone na zajmowanym stanowisku;
- 13) usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej;
- 14) niezwłoczne przekazywanie materiałów w zakresie działania zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej oraz monitorowanie ich aktualności, a także poprawności zamieszczenia;
- 15) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
- 16) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w celu wymiany informacji niezbędnych do realizacji zadań;
- 17) dokonywanie wydatków budżetowych w granicach kwot określonych w budżecie, zgodnie z planowanym ich przeznaczeniem w sposób celowy, oszczędny, z uwzględnieniem ustawy o zamówieniach publicznych i ustawy o finansach publicznych;
- 18) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania realizowanych zadań, wyszukiwanie na stronach internetowych konkursów, wniosków z możliwością pozyskania środków finansowych dla Gminy;
- 19) przygotowywanie projektów i wniosków aplikacyjnych w sprawie przyznania dofinansowania ze środków pochodzących z funduszy europejskich i innych środków pomocowych;
- 20) bieżąca współpraca z instytucjami zarządzającymi i wdrażającymi programy pomocowe;
- 21) współdziałanie w zakresie realizacji zadań dotyczących ochrony przeciwpożarowej i BHP;
- 22) wdrażanie i przestrzeganie prawa wspólnotowego tj. monitorowanie aktów prawnych, w tym aktów prawnych dostosowujących prawo krajowe do wymogów prawa Unii Europejskiej;

- 23) wykonywanie zadań wynikających z przepisów powszechnie obowiązujących i przepisów wewnętrznych oraz z poleceń przełożonych i innych zadań, zgodnie z zakresem działania poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 24) protokolarne przekazywanie stanowiska pracy i obowiązków z niego wynikających podczas zmian personalnych wewnątrz komórki organizacyjnej Urzędu;
- 25) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań oraz zapewnienie właściwych warunków pracy podległym pracownikom;
- 26) zachowanie szczególnej staranności przy wykonywaniu zadań związanych z zarządaniem i gospodarowaniem mieniem komunalnym;
- 27) realizowanie zadań polityki bezpieczeństwa i zasad ochrony danych osobowych oraz instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie;
- 28) przestrzeganie Kodeksu Etyki obowiązującego w Urzędzie;
- 29) odpowiedzialność za ochronę danych osobowych przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem danych, nielegalne ujawnienie danych;
- 30) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta.

## Rozdział IX

### ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

**§ 26. 1. Do zakresu działania Referatu Administracyjno-Organizacyjnego należy:**

2. Do zadań **Kierownika Referatu** należy:

- 1) prowadzenie i przygotowanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, pracowników obsługi Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy (placówki oświatowe - GOPS, GOK, GBP, Klub Dziecięcy) i innych pracowników w tym umów cywilnoprawnych (o dzieło i zlecenie);
- 2) terminowe przekazywanie decyzji w sprawach placowych do Referatu Finansów;
- 3) opiniowanie spraw pracowniczych wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych Kodeksu Pracy i Karty Nauczyciela;
- 4) organizowanie procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie oraz służby przygotowawczej;
- 5) sporządzanie analiz kadrowych, prognoz i sprawozdawczości;
- 6) opracowywanie projektu i aktualizacja zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy w porozumieniu Sekretarzem Gminy oraz kierownikami Referatów;
- 7) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 8) kontrola realizacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- 9) przygotowywanie projektów dokumentów określających organizację pracy w Urzędzie wynikających z prawa pracy, ustawy o pracownikach samorządowych i innych przepisów prawa;
- 10) przygotowanie projektów statutów jednostek organizacyjnych gminy, szczególnie nowo powstałych jednostek;
- 11) przygotowywanie wniosków o przyznanie nagród WKO dla dyrektorów jednostek oświatowych oraz wniosków na odznaczenia państwowe i resortowe;
- 12) koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 13) organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 14) nadzór i opieka nad odbywaniem stażu zawodowego przez uczniów szkół ponadpodstawowych uczestniczących w projektach edukacyjnych, dotyczących wzmocnienia oraz dostosowania kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy;
- 15) prowadzenie spraw karnych osób skierowanych przez Sąd Rejonowy – Wydział Wykroczeń do odpracowania kary na cele społeczne oraz prac społecznie użytecznych;
- 16) prowadzenie wykazu upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta do załatwiania określonych spraw w jego imieniu;
- 17) prowadzenie ewidencji zarządzeń, decyzji, postanowień dotyczących Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych;
- 18) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy;
- 19) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawartych między Urzędem i Gminą a osobami prawnymi i osobami fizycznymi;

- 20) współdziałanie z instytucjami, jednostkami, urzędami w zakresie wypoczynku oraz rozwoju i promocji turystyki, kultury i sportu;
- 21) współpraca z zagranicą, różnego rodzaju kontakty – uczestniczenie w realizacji zadań dot. tej współpracy;

#### **w zakresie organizacji placówek oświatowych:**

- 22) przygotowywanie we współpracy i w uzgodnieniu z dyrektorami jednostek oświatowych uchwał w sprawie:
  - a) zmian w planach sieci oraz granic obwodów placówek jednostek oświatowych;
  - b) regulaminów dotyczących ustalenia wynagrodzenia nauczycieli zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela;
  - c) zasad udzielania i rozmiaru zniżek dla dyrektorów oraz nauczycieli pełniących inne funkcje kierownicze;
  - d) kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli;
  - e) innych regulaminów dot. pracowników oświaty;
- 23) organizowanie i przygotowywanie merytoryczne konkursów na stanowiska dyrektorów w placówkach oświatowych;
- 24) przygotowywanie dokumentacji do zaopiniowania przez WKO co dalszego powierzenia przez Wójta funkcji dyrektora w szkole;
- 25) wykonywanie czynności przygotowawczych wynikających z uprawnień Wójta z zakresu prawa pracy i ustawy o systemie oświaty w stosunku do dyrektorów szkół i dyrektorów pozostałych jednostek;
- 26) przygotowywanie i przeprowadzanie procedur związanych z nadaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego;
- 27) przygotowywanie projektów aktów prawnych Wójta w zakresie procedur związanych z doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
- 28) przygotowywanie projektu procedur do opracowania arkuszy organizacji szkół na każdy rok szkolny przez dyrektorów, przedstawianie ich do zatwierdzenia przez Wójta;
- 29) przygotowywanie wykazów uczniów szkół podstawowych, którym Wójt przyznał stypendium motywacyjne za osiągnięcia w nauce i osiągnięcia w sporcie w danym okresie roku szkolnego;
- 30) przyjmowanie do archiwum zakładowego dokumentacji zlikwidowanych szkół i przedszkoli z terenu Gminy (z wyjątkiem dokumentacji przebiegu nauczania);
- 31) współpraca z dyrektorami szkół i innych jednostek organizacyjnych celem koordynacji ich działań statutowych;
- 32) prowadzenie rejestru placówek oświatowych;
- 33) opracowywanie projektów statutów i aktów założycielskich dla nowo zakładanych szkół i placówek oświatowo-wychowawczych celem nadania im przez Radę Gminy;
- 34) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy.

#### **w zakresie BHP**

- 1) współdziałanie ze specjalistami: ds. BHP i lekarzem medycyny pracy oraz koordynowanie zadań wynikających z umów o świadczenie usług w następującym zakresie:
  - a) przeprowadzania okresowych szkoleń pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków oraz szkoleń wstępnych i stanowiskowych pracowników w zakresie bhp, przed dopuszczeniem go do pracy; b) przeprowadzania okresowych kontroli warunków pracy oraz przestrzegania zasad i przepisów bhp;
  - c) bieżącego informowania Wójta o stwierdzonych zagrożeniach wraz z wnioskami zmierzającymi do ich usunięcia;
  - d) sporządzania okresowych analiz stanu bhp oraz doradztwo w zakresie obowiązujących zasad i przepisów bhp,
  - e) udziału w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - f) kompletowania i prowadzenia dokumentacji powypadkowej w Urzędzie, rejestrów i przygotowywania protokołów powypadkowych;
  - g) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie w tym wstępne, okresowe, kontrolne oraz prowadzenia w tym zakresie dokumentacji.
  - h) organizowania szkoleń dla pracowników udzielania pierwszej pomocy przedlekarskiej;
  - i) współdziałania ze społeczną inspekcją pracy oraz innymi instytucjami związanymi z przedmiotem bhp,

- j) organizowania szkoleń i doskonalenia pracowników w dziedzinie ochrony przeciwpożarowej, itp.

3. Do zadań stanowiska **ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej i spraw obronnych, obsługi Rady Gminy i kontroli procesu windykacji należności wymagalnych** należy:

**w zakresie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno-technicznej Rady Gminy i jednostek pomocniczych:**

- 1) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi, Urzędu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) obsługa kancelaryjno-administracyjna Rady i Komisji Rady;
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy gminy;
- 4) przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych Rady;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji i Wójta;
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń Rady i jej Komisji, prowadzenie ewidencji protokołów z zebrań wiejskich i sołeckich;
- 8) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień Rady i jej Komisji;
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków od obywateli, wpływających do Rady;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 11) organizowanie szkoleń radnych;
- 12) obsługa narad i konferencji organizowanych przez Przewodniczącego Rady;
- 13) koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 14) prowadzenie wykazu aktów prawa miejscowego;
- 15) przekazywanie informacji niezbędnych do publikowania w Biuletynie Informacji Publicznej oraz zapewnienie aktualnej informacji na stronie internetowej Urzędu w zakresie wykonywanych czynności służbowych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej;
- 16) kontrola działań windykacyjnych wykonywanych przez pracowników urzędu;
- 17) podpisywanie wezwań i upomnień w sprawach podatkowych;
- 18) prowadzenie procesu windykacji od szczebla windykacji sądowej i komorniczej, przygotowanie raportów oraz windykacji w terenie,

**w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej i spraw obronnych:**

- 19) opracowywanie projektów zarządzeń, wytycznych i decyzji Wójta w zakresie spraw dotyczących ochrony ludności przed nadzwyczajnymi zagrożeniami;
- 20) planowanie, organizowanie i koordynowanie realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa medycznego, obrony cywilnej;
- 21) planowanie, organizowanie i realizowanie zadań dotyczących budowy i utrzymania systemów łączności dla służb ratowniczych i bezpieczeństwa publicznego;
- 22) opracowywanie i uaktualnianie koncepcji, programów i planów oraz analiz i sprawozdań w zakresie spraw dotyczących zarządzania kryzysowego, ochrony przeciwpowodziowej, ochrony przeciwpożarowej, ratownictwa medycznego, obrony cywilnej;
- 23) przygotowanie rocznego planu pracy zespołu oraz rocznego planu reagowania kryzysowego gminy oraz planu operacyjnego ochrony przed powodzią;
- 24) opracowywanie dokumentów bieżących prac zespołu oraz działań w sytuacjach zagrożeń katastrofą naturalną lub awarią techniczną noszącą znamiona klęski żywiołowej;
- 25) ustalanie przedmiotu i terminu posiedzeń Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego, zawiadamianie o terminach posiedzeń, zapraszanie na posiedzenia osób niebędących członkami zespołu, inicjowanie i organizowanie prac zespołu;
- 26) systematyczna i bieżąca współpraca z Powiatowym Zespołem Zarządzania Kryzysowego;
- 27) realizacja zaleceń do Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego oraz opracowywanie Gminnego Planu Reagowania Kryzysowego;
- 28) opracowywanie i przedkładanie Staroście do zatwierdzenia Gminnego Planu Zarządzania



- Kryzysowego;
- 29)współpracowanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego, Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej, Komendą Powiatową Policji, Starostwem i innymi służbami, inspekcjami, strażami w zakresie koordynacji działań ratowniczych i ochrony ludności na terenie Gminy;
  - 30)zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów w zakresie reagowania na potencjalne zagrożenia, udzielanie pomocy merytorycznej w organizowaniu szkoleń i ćwiczeń przez inne podmioty;
  - 31)przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
  - 32)koordynacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
  - 33)współdziałanie z podmiotami realizującymi monitoring środowiska oraz z prowadzącymi akcje ratownicze;
  - 34)współpraca z instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie popularyzacji tematyki ochrony ludności;
  - 35)opracowywanie projektów zarządzeń, wytycznych i decyzji Wójta w zakresie logistycznego zabezpieczenia przedsięwzięć związanych z ochroną ludności i prowadzeniem akcji ratunkowych,
  - 36)opracowywanie i aktualizowanie bazy danych o siłach i środkach możliwych do wykorzystania w akcjach ratunkowych i podczas likwidacji skutków nadzwyczajnych zagrożeń;
  - 37)przeprowadzanie analiz i opracowywanie prognoz dotyczących pożarów, powodzi, klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń;
  - 38)przeprowadzanie analiz sił i środków niezbędnych w działaniach ratowniczych znajdujących się na terenie Gminy;
  - 39)budowanie systemu koordynowania działań służb, inspekcji, straży oraz innych podmiotów biorących udział w działaniach ratowniczych prowadzonych na obszarze Gminy;
  - 40)organizowanie doraźnej pomocy w przywracaniu i utrzymaniu porządku w strefach dotkniętych klęskami żywiołowymi;
  - 41)przygotowywanie, koordynacja i realizacja przedsięwzięć z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i bezpieczeństwa publicznego w tym:
  - 42) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania;
  - 43)opracowywanie projektów działań dotyczących systemu ochrony ludności, gotowości ratowniczej na terenie Gminy oraz realizowanie zadań planistycznych i wykonawczych systemu;
  - 44)współpracowanie z jednostkami powiatu zajmującymi się Systemem Ochrony Ludności;
  - 45)planowanie i prowadzenie kontroli realizacji zadań związanych z obroną cywilną i ochrony ludności w jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - 46)nadzorowanie nad tworzeniem i szkoleniem formacji obrony cywilnej;
  - 47)nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
  - 48)opracowywanie systemu powiadamiania i alarmowania ludności o wszelkich zagrożeniach;
  - 49)planowanie i realizowanie zadań dotyczących utrzymania i rozbudowy systemu ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach;
  - 50)organizowanie systemu łączności, alarmowania i współdziałania między podmiotami uczestniczącymi w działaniach ratowniczych prowadzonych na obszarze gminy;
  - 51)organizowanie systemu ostrzegania o możliwości wystąpienia zagrożeń i alarmowania ludności o wystąpieniu zagrożenia na terenie Gminy;
  - 52)organizowanie szkoleń społeczeństwa w zakresie zwalczania zagrożeń;
  - 53)prowadzenie zabezpieczenia materiałowo-sprzętowego w zakresie OC i p. pow;
  - 54)opracowywanie dokumentacji ewakuacji ludności i dobytku;
  - 55) planowanie środków finansowych na zadania obronne;
  - 56)koordynowanie spraw obronnych, przygotowywanie stosownych dokumentów w tym zakresie.  
m.in.:
    - a) opracowanie i aktualizacja planów osiągnięcia gotowości obronnej na terenie gminy (plany operacyjne, karty realizacji zadań operacyjnych);
    - b) opracowania dokumentacji „stałego dyżuru” Urzędu Gminy;
    - c) współpracy z organami wojskowymi oraz innymi jednostkami zobowiązanymi do realizacji powyższych zadań;
  - 57) realizowanie zadań związanych z inicjowaniem i organizowaniem przedsięwzięć mających na celu poprawę stanu bezpieczeństwa mieszkańców i porządku publicznego w Gminie;
  - 58) analizowanie i ocenianie zagrożeń i stanu bezpieczeństwa w Gminie na podstawie informacji przekazywanych przez Policję i Straż Pożarną;

- 59) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

**w zakresie ochrony informacji niejawnych:**

**Pełnomocnik** podlega bezpośrednio Wójtowi. Do zadań pełnomocnika należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne;
- 3) kontrolowanie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 4) przeprowadzanie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych na zasadach określonych w przepisach prawa;
- 7) prowadzenie postępowań sprawdzających w zakresie dostępu do informacji niejawnych;
- 8) prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 9) sygnalizowanie Wójtowi działań i zakupów inwestycyjnych w celu zapewnienia ochrony informacji niejawnych.

4. Do zadań stanowiska **ds. obsługi organizacyjnej, administracyjnej i techniczno-kancelaryjnej sekretariatu Wójta i Sekretarza Gminy** należy:

- 1) przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych w tym zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendach;
- 3) zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 4) zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw, o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
- 5) prowadzenie biblioteki aktów prawnych, publikacji oraz zbioru przepisów gminnych, udostępnianie i pomoc w korzystaniu z przepisów prawa;
- 6) prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
- 7) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu;
- 8) pisanie pism zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy;
- 9) obsługa teleinformatyczna Wójta i Urzędu,
- 10) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie posiedzeń, narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Wójta, Sekretarza Gminy;
- 11) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu;
- 12) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu;
- 13) obsługa urządzeń kserograficznych i pozostałych;
- 14) prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów prawa pracy i regulaminów wewnętrznych dot. czasu pracy, delegacji, urlopów i szkoleń pracowników;
- 15) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
- 16) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
- 17) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i związanej z nią dokumentacji;
- 18) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- 19) prowadzenie magazynu i zamawianie dla Urzędu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- 20) prowadzenie archiwum zakładowego i jego obsługa w zakresie przyjmowania, wypożyczania dokumentów i przekazywania ich w terminie do archiwum państwowego;
- 21) nadzorowanie prac przygotowujących akta spraw do archiwizacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
- 22) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
- 23) prowadzenie inwentarza biurowego i sprzętu biurowego;
- 24) prowadzenie spraw z zakresu poczty elektronicznej, e-PUAP, itp.;
- 25) dbanie o estetykę tablicy informacyjnej Urzędu, umieszczanie na niej ogłoszeń;

- 26) prowadzenie strony internetowej gminy, zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz czuwanie nad jego aktualizacją;
- 27) przygotowywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do zamieszczenia w BIP Urzędu Gminy i na stronie gminy;
- 28) organizowanie działań i materiałów promocyjnych gminy, udziału w spotkaniach i konferencjach;
- 29) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz pomoc w jego realizacji we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy i stowarzyszeniami;
- 30) prowadzenie apteczki pierwszej pomocy z niezbędnym zakresem środków opatrunkowych i leków;
- 31) kontakty z mediami i zamieszczanie ogłoszeń prasowych;
- 32) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie koordynacji działań promocyjnych w celu przygotowywania i organizowania imprez z udziałem Gminy;
- 33) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

**§ 27. 1. Do zakresu działania Referatu Finansów należy:**

**2. Zadania Kierownika Referatu – Skarbnika Gminy określono w § 23.**

**3. Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej – Głównego Księgowego Urzędu należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości Urzędu Gminy w zakresie wydatków;
- 2) zapewnienie prawidłowego wykonania budżetu Gminy oraz udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu tego budżetu;
- 3) przygotowywanie zmian w budżecie gminy;
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
- 5) sporządzanie sprawozdań i analiz z realizacji budżetu Gminy oraz działalności finansowej Gminy oraz przedkładanie wynikających z nich wniosków Radzie i Wójtowi;
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych (z wyjątkiem grupy „O” grunty) i wartości niematerialnych i prawnych;
- 7) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) współdziałanie w zakresie przygotowywania planów finansowania inwestycji i ich realizacja;
- 9) prowadzenie ewidencji nakładów i wydatków inwestycyjnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia komunalnego, w tym nieruchomości, ruchomości i innych środków trwałych;
- 11) wycenianie i rozliczanie przeprowadzonej inwentaryzacji;
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego;
- 13) rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków unijnych, z budżetu państwa i innych;
- 14) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie podatku od towarów i usług VAT (Rejestr zakupu dla Urzędu Gminy);
- 15) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego Gminy;
- 16) sporządzanie jednostkowych i zbiorczych sprawozdań budżetowych, finansowy i statystycznych;
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

**4. Do zadań stanowiska ds. wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i prowadzenia kasy należy:**

- 1) naliczanie płac, sporządzanie list i wypłacanie wynagrodzeń pracownikom Urzędu oraz spraw związanych z pracowniczymi składkami ZUS i zaliczkami na podatek dochodowy od wynagrodzeń;
- 2) sporządzanie naliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych oraz deklaracji dla urzędu skarbowego;
- 3) prowadzenie ewidencji rozrachunków z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz sporządzanie deklaracji rozliczeniowych dla ZUS. Obsługa kompleksowa płatnika oraz profilu PUE;

- 4) wykonywanie pozostałych spraw, wchodzących w zakres zadań płatnika podatku dochodowego od wynagrodzeń i świadczeń wypłacanych na rzecz pracownika, radnego i sołtysa;
- 5) prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych i innych przepisów prawa;
- 6) przygotowanie pełnej dokumentacji byłych pracowników i obecnych do naliczenia kapitału początkowego, emerytury oraz renty;
- 7) rozliczanie spraw finansowych pracowników oraz prowadzenie rejestru zaświadczeń o wynagrodzeniach;
- 8) prowadzenie ewidencji zaświadczeń wydawanych pracownikom lub instytucjom o dochodach uzyskiwanych przez nich oraz o zatrudnieniu;
- 9) sporządzanie sprawozdań z udzielonej pomocy publicznej dla przedsiębiorców;
- 10) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie:
  - a) użytkowania wieczystego,
  - b) sprzedaży mienia,
  - c) dzierżawy,
  - d) czynszu mieszkalnego,
  - f) przydomowych oczyszczalni ścieków.
- 11) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie czynności wykonywanych na stanowisku;
- 12) obsługa kasy i urzędów kasowych:
  - a) przyjmowanie wpłat oraz dokonywanie wypłat z kasy,
  - b) sporządzanie jednodniowych raportów kasowych,
  - c) współpraca z bankiem obsługującym w zakresie wpłat jednodniowych oraz wypłat,
  - d) ewidencja druków ścisłego zarachowania oraz depozytów.
- 13) sporządzanie miesięcznych i rocznych deklaracji na PFRON;
- 14) sporządzanie okresowych sprawozdań i analiz dla instytucji nadrzędnych, Wójta, Rady Gminy;
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

5. Do zadań stanowiska **ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT** należy:

- 1) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie dochodów Urzędu;
- 2) prowadzenie szczegółowej ewidencji księgowej w zakresie podatku od towaru i usług VAT m.in:
  - a) sporządzanie rejestru sprzedaży dla Urzędu;
  - b) sporządzanie deklaracji podatkowej jednostkowej oraz skonsolidowanej;
  - c) współpraca z Urzędem Skarbowym;
  - d) bezwzględne przestrzeganie przepisów prawa w tym zakresie, a szczególnie ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych w tym zakresie,
- 3) sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych w zakresie dochodów Urzędu;
- 4) prowadzenie ewidencji ilościowo-wartościowej składników pozostałego majątku trwałego, zapasów materiałów;
- 5) wystawianie faktur VAT;
- 6) kontrola terminowości dokonywanych opłat za wodę i ścieki oraz prowadzenie postępowania egzekucyjnego w tym zakresie;
- 7) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań dla potrzeb Rady Gminy, Wójta, oraz instytucji nadrzędnych;
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

6. Do zadań stanowiska **ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników;
- 2) przygotowywanie aktów administracyjnych (projektów uchwał Rady) dotyczących podatków i opłat lokalnych i zwolnień;
- 3) przygotowywanie danych do projektów aktów prawnych dotyczących podatków i opłat;
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu;

- 5) prowadzenie czynności sprawdzających w oparciu o przepisy ustawy Ordynacja podatkowa;
- 6) prowadzenie postępowań podatkowych w sprawie wydawania decyzji administracyjnych i postanowień dotyczących spraw podatkowych;
- 7) opracowywanie odwołań od wydawanych przez organ podatkowy decyzji administracyjnych, współpraca z Samorządowym Kolegium Odwoławczym;
- 8) przygotowywanie dokumentacji do wniosków w sprawach ulg i zwolnień oraz prowadzenie postępowań w sprawie wydawania decyzji w tym zakresie;
- 9) przygotowywanie dokumentów z zakresu korzystania z ulg i zwolnień podatkowych;
- 10) kontrolowanie terminowości składania deklaracji podatkowych;
- 11) sporządzanie sprawozdań finansowych z udzielonych ulg podatkowych;
- 12) prowadzenie ewidencji płatników opłat lokalnych, opłaty skarbowej, od posiadanych psów oraz jej rejestracja;
- 13) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy;
- 14) prowadzenie rejestrów wymiarowych, rejestrów przypisów i odpisów;
- 15) aktualizowanie danych zawartych w ewidencji podatkowej (nieruchomości, rolny, leśny),
- 16) ewidencjonowanie posiadanych psów do celów poboru opłaty;
- 17) przygotowywanie informacji o stanie majątkowym podatników na żądanie uprawnionych organów;
- 18) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, w tym w postępowaniu o zwolnienie z kosztów sądowych;
- 19) przygotowywanie zaświadczeń o wysokości dochodów uzyskiwanych z gospodarstw rolnych;
- 20) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych;
- 21) sprawozdawczość finansowa w zakresie zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie zakupu oleju napędowego dla rolników;
- 22) przygotowanie do archiwizacji dokumentacji z podatku akcyzowego;
- 23) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie funduszy sołeckich;
- 24) współpraca z Przewodniczącymi Rad Sołeckich w rozrachunkach dotyczących funduszy sołectw,
- 25) analiza funduszy sołectw;
- 26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

7. Do zadań stanowiska **ds. księgowości podatkowej, kontroli i egzekucji** należy:

- 1) prowadzenie ewidencji inkasentów;
- 2) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie wynagrodzeń sołtysów;
- 3) rozliczanie i kontrola rachunkowa sołtysów, inkasentów;
- 4) prowadzenie dokumentacji dla obliczania należnego wynagrodzenia za inkaso oraz obliczanie tego wynagrodzenia;
- 5) rozliczanie sołtysów z zainkasowanego podatku (nieruchomości, rolnego, leśnego);
- 6) prowadzenie postępowania kontrolnego opartego na przepisach ustawy Ordynacja podatkowa;
- 7) ujawnianie i kontrola nieruchomości nie zgłoszonych do opodatkowania;
- 8) sprawdzanie zgodności przedkładanych dokumentów ze stanem faktycznym;
- 9) prowadzenie działań analitycznych i prognostycznych w obszarze podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego;
- 10) inicjowanie działań porządkujących stan prawny nieruchomości zmarłych właścicieli w przypadkach podyktowanych interesem Gminy;
- 11) przygotowywanie zbiorczych informacji dotyczących spraw prowadzonych przez kontrolę podatkową;
- 12) prowadzenie kart kontowych podatników;
- 13) egzekwowanie zaległości podatkowych;
- 14) sporządzanie dokumentów w sprawie spłaty zaległości;
- 15) przygotowywanie zaświadczeń o zaległościach podatkowych;
- 16) dokonywanie analiz stanów zaległości podatków (od nieruchomości, rolnego, leśnego);
- 17) dokonywanie analiz stanów zaległości podatków od osób fizycznych i prawnych oraz innych należności budżetu gminy;

- 18) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania dochodów podatkowych;
- 19) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat;
- 20) prowadzenie spraw związanych z poborem podatków i opłat lokalnych, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy w tym prowadzenie procedury umorzenia, odroczenia i rozłożenia na raty zobowiązań podatkowych podatników;
- 21) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych,
- 22) prowadzenie postępowania upominawczego w zakresie podatków i opłat lokalnych;
- 23) przygotowywanie wniosków o wpis i wykreślenie zabezpieczeń wykonania zobowiązań;
- 24) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej i sądowej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego, windykacja należności podatkowych;
- 25) dokonywanie bieżących i okresowych analiz windykacji;
- 26) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych;
- 27) prowadzenie spraw o zastaw skarbowy;
- 28) prowadzenie spraw w celu zabezpieczeń hipotecznych;
- 29) księgowanie na rachunek dochodów Gminy opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 30) analiza stanu kont podatków w zakresie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 31) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi;
- 32) przygotowywanie wymaganych prawem informacji do sprawozdań finansowych Wójta i Rady Gminy;
- 33) wymiar, księgowanie przypisu, odpisu wpłat i opłat oraz egzekucja podatków od środków transportowych od osób fizycznych i prawnych, a także przygotowywanie projektów uchwał w tym zakresie;
- 34) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

8. Do zadań stanowiska **ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych jednostek podległych** należy:

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu spraw kadrowo-płacowych jednostek obsługiwanych w szczególności:
  - a) naliczanie płac brutto, netto w tym nadgodzin i godzin ponadwymiarowych oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń i o dzieło;
  - b) przygotowanie projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnienie prawidłowej jego realizacji w zakresie polityki kadrowo – płacowej obsługiwanych jednostek;
  - c) naliczanie zasiłków (macierzyńskich, chorobowych), przygotowanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek;
  - d) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie;
  - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi- sporządzanie dokumentacji do ZUS;
  - f) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników do Urzędu Skarbowego;
  - g) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników;
  - h) współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym;
  - i) opracowanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac, oraz przygotowanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych sporządzonych przez głównego księgowego;
  - j) realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 Kodeksu Pracy);
  - k) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby Wójta w zakresie wynagrodzenia i zatrudnienia;
  - l) informowanie na bieżąco Kierownika referatu oraz dyrektorów jednostek obsługiwanych o wszelkich problemach wynikających w trakcie wykonywania zadań służbowych;
  - m) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia;
  - n) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
  - o) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.

- 2) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) bieżące informowanie kierowników obsługiwanych jednostek oraz Kierownika referatu o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
- 4) bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek.;
- 5) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w obsługiwanych jednostkach;
- 6) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

9. Do zadań stanowiska **ds. księgowości jednostek podległych** należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości Biblioteki i Gminnego Ośrodka Kultury zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - a) przygotowaniu projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnieniu prawidłowej jego realizacji;
  - b) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia;
  - c) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
  - d) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury;
  - e) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 2) realizacja całokształtu prac z zakresu spraw kadrowo-płacowych jednostki obsługiwanej - GOPS oraz Klubu Dziecięcego, w szczególności poprzez:
  - a) naliczanie płac brutto, netto w tym nadgodzin i godzin ponadwymiarowych oraz potrąceń od wynagrodzeń, od umów o pracę jak i umów zleceń i o dzieło,
  - b) przygotowanie projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnienie prawidłowej jego realizacji w zakresie polityki kadrowo – płacowej obsługiwanych jednostek;
  - c) naliczanie zasiłków (macierzyńskich, chorobowych), przygotowanie list płac oraz organizowanie wypłaty wynagrodzeń pracowników obsługiwanych jednostek,
  - d) prowadzenie ewidencji wypłat z funduszu płac oraz sporządzanie wymaganych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
  - e) prowadzenie całokształtu spraw związanych z ubezpieczeniami społecznymi oraz zdrowotnymi- sporządzanie dokumentacji do ZUS,
  - f) sporządzanie dokumentacji dotyczącej pracowników do Urzędu Skarbowego,
  - g) wystawianie zaświadczeń dotyczących zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników,
  - h) współpraca z organami administracji państwowej w szczególności z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Komornikiem Sądowym,
  - i) opracowanie kalkulacji skutków finansowych określonych zamierzeń np. podwyżek płac, oraz przygotowanie danych związanych z zakresem wykonywanych czynności do sprawozdań i analiz finansowych sporządzonych przez głównego księgowego,
  - j) realizacja tytułów wykonawczych (art. 87 Kodeksu Pracy),
  - k) sporządzanie analiz i sprawozdań na potrzeby Wójta w zakresie wynagrodzenia i zatrudnienia,
  - l) informowanie na bieżąco kierownika referatu oraz kierownika GOPS o wszelkich problemach wynikających w trakcie wykonywania zadań służbowych.
  - m) organizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia;
  - n) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
  - o) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 2) obsługa, kontrola i uzupełnianie danych w uzgodnieniu z Dyrektorami Zespołu Szkół i Z-cą Głównego księgowego w Systemie Informacji Oświatowej;

- 3) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku szkolnego i obowiązku nauki młodzieży w wieku 16-18 lat;
- 4) wysyłanie sprawozdawczości GUS i PEFRON deklaracji dla szkół i jednostek obsługiwanych;
- 5) obsługa formalna realizowanych projektów tematycznych w Zespołach Szkół, opartych na dofinansowaniu zewnętrznym tj. funduszach europejskich i środkach krajowych np. „Umiem pływać”, „Aktywna tablica”, itp.;
- 6) przygotowanie sprawozdania o realizacji zadań oświatowych Gminy Szczytniki zgodnie art.11 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
- 7) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 8) bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych obsługiwanych jednostek;
- 9) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w obsługiwanych jednostkach.
- 10) organizacja i przygotowanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia do przetargu w uzgodnieniu z dyrektorami Zespołów Szkół na dowozów uczniów i uczniów niepełnosprawnych w danym roku szkolnym;
- 11) obsługa wniosków o dotację dla podmiotów zatrudniających pracowników młodocianych;
- 12) obsługa Platformy Elektronicznego Fakturowania zgodnie z ustawą o elektronicznym fakturowaniu w zamówieniach publicznych, koncesjach na roboty budowlane lub usługi;
- 13) wstępna weryfikacja oraz przygotowywanie dokumentów do rozliczenia dotacji udzielanych przez Gminę;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

**10. Do zadań stanowiska ds. księgowości jednostek podległych – Zastępcy Głównego Księgowego w zakresie oświaty należy:**

- 1) nadzorowanie całokształtu prac z zakresu rachunkowości i płac dotyczących księgowości Zespołów Szkół, Gminnej Biblioteki Publicznej i Gminnego Ośrodka Kultury;
- 2) prowadzenie rachunkowości Zespołów Szkół zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, polegające zwłaszcza na:
  - f) przygotowaniu projektów budżetu, zmian w budżecie i zapewnienie prawidłowej jego realizacji;
  - g) zorganizowaniu sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych oraz ochronę mienia;
  - h) bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości oraz sporządzaniu sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji finansowych;
  - i) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Zespołów Szkół;
  - j) przestrzeganiu zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych.
- 3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowych z planem finansowym Zespołów Szkół;
- 4) analiza wykorzystania środków finansowych będących w dyspozycji Zespołów Szkół, w tym przydzielonych z budżetu Gminy;
- 5) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych i innych dokumentów wydawanych przez Wójta Gminy dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności zakładowego planu kont, obiegu dokumentów (dowodów księgowych), zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji;
- 6) terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 7) bieżące informowanie dyrektorów Zespołów Szkół oraz Kierownika Referatu o sytuacji finansowej i realizacji budżetu;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych Zespołów Szkół;
- 9) odbieranie wyciągów bankowych i gospodarowanie stanami kont;
- 10) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych Zespołów Szkół;
- 11) bieżące monitorowanie poziomu zrealizowanych wydatków budżetowych;
- 18) sporządzanie ewidencji sprzedaży i zakupów oraz deklaracji dla podatku od towaru i usług Zespołów Szkół;



- 19) rozliczenie inwentaryzacji składników majątkowych Zespołów Szkół;
- 20) obsługa finansowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Zespołów Szkół;
- 21) prowadzenie ewidencji środków trwałych Zespołów Szkół;
- 22) przygotowanie i przekazywanie dokumentów do składnicy akt;
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

11. Do zadań stanowiska **ds. księgowości jednostek podległych – Zastępcy Głównego Księgowego w zakresie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej** należą te same zadania wymienione analogicznie jak w ust.10.

**§ 28. 1. Do zakresu działania Referatu Infrastruktury i Ochrony Środowiska należy:**

**2. Do zadań Kierownika Referatu w zakresie stanowiska ds. ochrony środowiska naturalnego, rolnictwa, ochrony zwierząt należy:**

- 1) prowadzenie spraw i zadań z zakresu odbioru odpadów komunalnych i ochrony środowiska naturalnego, zasobów wodnych w tym:
  - a) przygotowanie SIWZ w zakresie odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych;
  - b) kontrola realizacji zawartych umów;
  - c) prowadzenie ewidencji nieruchomości zamieszkałych, niezamieszkałych oddających odpady komunalne w programie GOMIG;
  - d) kontrola prawidłowości składanych deklaracji na odbiór odpadów komunalnych;
  - e) wydawanie decyzji w zakresie odbioru odpadów komunalnych;
  - f) wydawanie decyzji nakazującej usunięcie odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania;
  - g) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie środowiska;
  - h) współpraca w zakresie odbioru odpadów komunalnych w ramach porozumień gminy;
  - i) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć ekologicznych na terenie Gminy;
  - j) nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych, koordynowanie działalności PSZOK oraz wszelkich spraw związanych z jego funkcjonowaniem;
  - k) opracowywanie gminnego programu gospodarki odpadami;
  - l) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności regulowanej - transport odpadów komunalnych;
  - m) ustanawianie ograniczeń, co do czasu korzystania z urządzeń technicznych oraz środków transportu, stwarzających dla środowiska uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji oraz nakazywanie użytkownikowi maszyny lub urządzenia technicznego wykonania czynności ograniczających uciążliwość dla środowiska;
  - n) opiniowanie wniosków o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz o zezwolenie na odzysk lub unieszkodliwianie odpadów;
  - o) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
  - p) wydawanie zgody na realizację przedsięwzięcia w zakresie uwarunkowań środowiskowych;
  - r) ewidencja instalacji energetycznych;
  - s) naliczanie opłat za korzystanie ze środowiska;
  - t) przygotowanie sprawozdań dotyczących ochrony środowiska,
  - u) sporządzanie projektu zestawień przychodów i wydatków z Gminnego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej;
  - v) współpraca z Wodami Polskim w zakresie ochrony zasobów wodnych;
  - w) prowadzenie wszelkich spraw w zakresie zmian stosunków wodnych na gruntach, zatwierdzanie ugód, występowanie o pozwolenia wodno-prawne dla gminy;
  - x) nakazywanie wykonania niezbędnych urządzeń zabezpieczających wodę przed zanieczyszczeniem lub zabranianie wprowadzania ścieków do wody;
  - y) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze zbiornikami małej retencji stanowiących własność gminy;
  - z) prowadzenie spraw w zakresie melioracji wodnych na terenie gminy, w tym współpraca z innymi organami w tym zakresie.
- 2) prowadzenie spraw i zadań z zakresu ochrony gruntów rolnych i rolnictwa w tym:
  - a) organizacja działań w zakresie rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych, użyźniania innych gruntów;

- b) nasiennictwa;
  - c) prowadzenie postępowań nakazujących posiadaczom gruntu rolnego zniszczenia zasiewów lub nasadzeń o nieodpowiedniej zdrowotności;
  - d) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego;
  - e) organizowanie i nadzorowanie czynności związanych z ochroną roślin uprawnych przed chorobami, szkodnikami, chwastami;
  - f) współpraca z w zakresie monitorowania zasadności i zanieczyszczenia gleb oraz organizowanie badań gleby na zawartość makroelementów, azotynów i azotanów oraz wzywanie osób do wykonania czynności związanych z ochroną roślin, a w razie ich niewykonania zlecenie osobom prawnym lub fizycznym wykonania powyższych czynności na koszt użytkownika uprawy;
  - h) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz nakazów ich zniszczeń.
  - i) koordynowanie przygotowywaniem i przeprowadzaniem spisów rolnych;
  - j) koordynowanie wyborów do Izb Rolniczych;
  - k) wydawanie zaświadczeń związanych z prowadzeniem i otrzymaniem gospodarstwa rolnego.
- 3) prowadzenie spraw i zadań z zakresu ochrony zwierząt w tym:
- a) współpraca z organami w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych oraz prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie odebrania właścicielowi lub opiekunowi zwierzęcia – czasowo lub na stałe – rażąco zaniedbanego lub okrutnie traktowanego oraz wskazanie gospodarstwa w celu jego umieszczenia;
  - b) współdziałanie z WODR oraz jednostkami zabezpieczającymi rolników w materiał hodowlany oraz ze związkami hodowców zwierząt;
  - c) ewidencjonowanie zwierząt niebezpiecznych oraz wydawanie zezwolenia na utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
  - d) wykonywanie zadań w zakresie wylapywania zwierząt bezdomnych i umieszczania ich w schroniskach dla zwierząt, zlecenie usuwania padłych zwierząt z terenu gminy;
  - e) współpraca z powiatowym Lekarzem Weterynarii, podawanie do publicznej wiadomości jego zarządzeń o umiejscowieniu i zwalczaniu chorób zakaźnych;
  - f) współdziałanie z organami zajmującymi się łowiectwem, hodowlą i ochroną zwierzyny oraz prowadzenie wszystkich spraw z zakresu łowiectwa, pracowniczych ogrodów działkowych;
- 4) współpraca z Komisją powołaną przez Wojewodę w przypadku wystąpienia szkód w rolnictwie (kłęski żywiolowe, losowe itp.), pomoc w przyjmowaniu wniosków, sporządzaniu protokołów, koordynacja działań Komisji;
- 5) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń oraz sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 7) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 8) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 9) bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych obowiązujących na stanowisku pracy;
- 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy.

#### **Zadania Kierownika Referatu w tym:**

- 1) koordynowanie i nadzorowanie pracy wszystkich pracowników referatu;
- 2) pomoc przy wypracowaniu decyzji, postanowień i innych dokumentów przygotowanych przez pracowników referatu;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników zajmujących się utrzymaniem i pielęgnacją terenów zielonych.
- 4) koordynowanie i nadzorowanie pracy konserwatorów wodociągu, oczyszczalni oraz inkasenta;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie pracy operatora koparko-ładowarki;
- 6) organizowanie i prowadzenie robót publicznych i interwencyjnych

3. Do zadań stanowiska ds. **gospodarki nieruchomościami i gospodarowania mieniem gminnym** należy:

- 1) prowadzenie spraw i realizacja zadań z gospodarowania i zarządzania komunalnymi gruntami zabudowanymi i niezabudowanymi w tym:
  - a) przeprowadzenie przekazania nieruchomości gminnych w drodze darowizny lub zarząd na rzecz innych jednostek oraz w uzasadnionych przypadkach jej cofanie;
  - b) przeprowadzenie sprzedaży nieruchomości budynkowych, lokalowych i gruntowych stanowiących mienie komunalne gminy Szczytniki; w tym przygotowanie, prowadzenie i organizowanie przetargów;
  - c) prowadzenie spraw związanych ze sprzedażą i przekazywaniem w użytkowanie wieczyste nieruchomości nie zabudowanych, aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego, gruntów będących w wieczystym użytkowaniu;
  - d) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności;
  - e) przeprowadzanie przekazania nieruchomości jako aportu do spółek prawa handlowego;
  - f) przeprowadzanie przyjęcia darowizny od innych jednostek np. KOWR, PKP;
  - g) prowadzenie spraw związanych z oddawaniem nieruchomości w dzierżawę, najem i użyczenie, oraz kontrola prawidłowości ich wykorzystania zgodnego z celem przekazania, oraz ustalanie ich wartości, cen oraz opłat za korzystanie z nich;
  - h) przeprowadzanie przejęć, zamian nieruchomości oraz realizowanie prawa pierwokupu;
  - i) wydawanie zezwoleń na wykonywanie urządzeń technicznych na nieruchomościach będących własnością gminy;
  - j) przeprowadzanie procesu nabywania nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy;
  - k) przeprowadzanie procesu komunalizacji gruntów;
  - l) regulowanie stanu prawnego nieruchomości gminnych;
  - m) przeprowadzanie spraw związanych z zagospodarowaniem wspólnot gruntowych;
  - n) zlecenie wykonania opracowań geodezyjno-kartograficznych, operatów szacunkowych i inwentaryzacji nieruchomości i innych dokumentów niezbędnych do realizacji ww. zadań;
  - o) określenie wysokości dochodów z majątku gminy oraz jego realizacja;
  - p) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego;
  - r) przygotowywanie i składanie wniosków o ujawnienie w księgach wieczystych prawa własności nieruchomości jednostek samorządu terytorialnego, oraz regulowanie w księgach wieczystych stanu prawnego nieruchomości stanowiących własność gminy;
  - s) aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości;
  - t) prowadzenie i aktualizacja ewidencji użytkowników wieczystych i właścicieli nieruchomości;
  - u) kontrola nieruchomości oddanych w użytkowanie wieczyste pod względem wykonania obowiązku zagospodarowania nieruchomości wynikającego z aktu notarialnego;
  - w) prowadzenie zbioru aktów notarialnych otrzymanych od zawartych na terenie gminy transakcji.
  - y) występowanie do Wojewody o nieodpłatne przekazanie na rzecz gminy prawa własności nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa, a także występowanie do Starosty o przekazanie na rzecz gminy nieruchomości stanowiących własność Skarbu Państwa będących w zarządzie powiatu;
  - z) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie zmian gminnego zasobu nieruchomości.
- 2) współpraca ze stanowiskiem ds. drogownictwa w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod inwestycje drogowe lub inne inwestycje wraz z prowadzeniem całokształtu procedur z tym związanych. Obsługa programu w zakresie ewidencji mienia komunalnego;
- 3) merytoryczne i techniczne opracowanie pism, wniosków i innej korespondencji z zakresu innych powierzonych prac w referacie;
- 4) prowadzenie procedury administracyjnej związanej z wydaniem decyzji zatwierdzających podziały nieruchomości;
- 5) przygotowywanie postanowień dotyczących wszczęcia postępowania o rozgraniczeniu nieruchomości oraz wydawanie decyzji zatwierdzającej granice nieruchomości, a także sprawy związane ze scalaniem nieruchomości;
- 6) ustalanie renty planistycznej i opłat adiacenckich, Naliczanie opłat od wzrostu wartości nieruchomości;
- 7) opiniowanie prac geologicznych;

- 8) prowadzenie spraw związanych z dochodami z tytułu opłaty administracyjnej;
- 9) udział w pracach Komisji powołanej przez Wojewodę w przypadku wystąpienia szkód w rolnictwie (kłęski żywiołowe, losowe itp.);
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń oraz ich bieżąca aktualizacja w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.
- 11) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 12) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

4. Do zadań stanowiska **ds. ewidencji działalności gospodarczej, handlu, zezwoleń, mienia komunalnego i gminnych terenów zielonych** należy:

- 1) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu ewidencji działalności gospodarczej:
  - a) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej;
  - b) obsługa programu CEIDG;
  - c) współpraca z Urzędem Skarbowym, ZUS i innymi organami odnośnie powstałych podmiotów gospodarczych;
  - d) wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej oraz o zmianach wpisu w ewidencji;
  - e) przygotowanie i wydawanie decyzji o zawieszeniu oraz wykreśleniu z ewidencji działalności gospodarczej;
  - f) wydawanie zaświadczeń dotyczących działalności gospodarczej;
  - g) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - h) tworzenie systemu wspierania podmiotów gospodarczych, instytucji, organizacji i samorządu w oparciu o środki pomocowe i informowanie zainteresowanych o programach i procedurach otrzymywania środków pomocowych;
  - i) udzielanie wszelkich informacji o obowiązujących przepisach prawnych, dotyczących ewidencji działalności gospodarczej;
  - j) sporządzanie sprawozdań z ewidencji działalności gospodarczej;
  - k) wnioskowanie w sprawie ustalania lokalizacji targowisk i ustalanie regulaminu targowisk;
  - l) obsługa opłaty targowej;
  - m) obsługa stanowiska potwierdzającego profil zaufany na ePUAP.
- 2) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu udzielania pozwoleń na sprzedaż alkoholu:
  - a) prowadzenie postępowań związanych z ustalaniem czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych;
  - b) przeprowadzanie kontroli sklepów i placówek prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych w zakresie otrzymanych pozwoleń;
  - c) opiniowanie wniosków oraz wydawanie pozwoleń w zakresie sprzedaży napojów alkoholowych;
  - d) współpraca z Gminną Komisją Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, w tym prowadzenie dokumentacji i udział w pracach tej Komisji;
  - e) wydawanie zezwoleń w zakresie sprzedaży alkoholu na imprezach masowych.
- 3) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu ochrony środowiska, gospodarki gminnymi terenami zielonymi i miejscami pamięci:
  - a) przyjmowanie wniosków o wycięcie drzew, dokonywanie oględzin zgłoszonych do wycinki drzew i krzewów oraz wydawanie zezwoleń na ich usunięcie;
  - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew i krzewów;
  - c) koordynowanie i nadzorowanie pracy pracowników gospodarczych zajmujących się utrzymaniem i pielęgnacją komunalnych terenów zielonych, we współpracy z Kierownikiem Referatu;
  - d) bieżąca kontrola prowadzonych prac ogrodniczych i bezpieczeństwa użytkowania gminnych terenów zielonych;
  - e) opieka nad gminnymi pomnikami przyrody;
  - f) współpraca ze Starostwem w zakresie gruntów przeznaczonych pod zalesienie oraz w zakresie opracowania planu urządzania lasu;

- g) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem zieleni gminnej, boisk sportowych wraz z placami zabaw (prowadzenie książki obiektu, itp.) wraz z zagospodarowaniem terenów przeznaczonych pod budowę;
  - h) prowadzenie spraw z ustanawianiem parków, określaniem ich granic oraz sposobem wykonywania ochrony a także uznaniem za park terenów, na których znajduje się starodrzew, ustanawianie pomników przyrody,
  - i) zakładanie, rozszerzanie i likwidacja cmentarzy komunalnych oraz nadzór nad ich utrzymaniem i zarządzaniem;
  - j) nadzorowanie, organizacja i sprawowanie opieki nad cmentarzami wojennymi i grobami poległych, byłych właścicieli Szczytnik - Szarzyńskich (cmentarz parafialny w Iwanowicach) oraz miejscami pamięci, (min. mogiła poległych i pomordowanych w Marchwaczu).
- 4) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu prowadzonej ewidencji porządkowej nieruchomości:
- a) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomości;
  - b) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic, placów i obiektów fizjograficznych;
  - c) zlecenie oznakowania nazwami ulic oraz miejscowości;
  - d) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i placów w wersji papierowej i elektronicznej w aplikacji EMUiA;
  - f) przekazywanie urzędom statystycznym danych dotyczących informacji o nadaniu i zmianie nazw ulic, o zmianach numeracji porządkowej nieruchomości i budynków.
- 5) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieniem komunalnym Gminy:
- a) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokali mieszkalnych i użytkowych, (np. Straży Gminnych) będącym w administracji Urzędu Gminy;
  - b) prowadzenie remontów, bieżących napraw, konserwacji, obiektów;
  - c) prowadzenie ksiąg obiektów, przeglądów technicznych, zarząd nieruchomościami wspólnymi;
  - d) opracowywanie projektu gminnego Wieloletniego Programu Gospodarowania Mieszkaniowym Zasobem Gminy Szczytniki;
  - e) prowadzenie postępowania administracyjnego związanego z przyznawaniem lokali mieszkalnych i użytkowych; w tym socjalnych i zastępczych, zawieranie umów na najem lokali oraz zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych;
  - f) przyjmowanie lokali z zakładowych budynków mieszkalnych;
  - g) prowadzenie całokształtu spraw związanych z wynajmem lokali użytkowych na terenie Gminy, opróżnianiem mieszkań komunalnych;
  - h) naliczanie opłat czynszowych;
  - i) prowadzenie postępowania eksmisyjnego z lokali wchodzących w skład gminnego zasobu mieszkaniowego oraz postępowania w zakresie usuwania samowoli lokalowej;
  - j) sporządzanie i aktualizacja list mieszkańców korzystających z gminnych zasobów lokalowych;
  - k) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w zakresie wysokości stawek czynszu, najmu lokali mieszkalnych i użytkowych;
- 6) kontrola wydatków budżetowych w zakresie realizacji powierzonych zadań;
- 7) merytoryczne i techniczne opracowanie pism, wniosków i innej korespondencji z zakresu innych powierzonych prac w referacie;
- 8) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 9) współpraca z Komisją powołaną przez Wojewodę w przypadku wystąpienia szkód w rolnictwie (klęski żywiołowe, losowe itp.), pomoc w przyjmowaniu wniosków, sporządzaniu protokołów.
- 10) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń, oraz sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
- 11) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 12) bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych obowiązujących na stanowisku pracy.
- 13) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza lub Kierownika Referatu, nieopisanych szczegółowo w niniejszym zakresie czynności.

- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

5. Do zadań stanowiska **ds. zamówień publicznych, inwestycji, drogownictwa, oświetlenia ulicznego** należy:

- 1) prowadzenie spraw i realizacja zadania w zakresie zamówień publicznych i inwestycji w tym:
- a) kompletowanie i weryfikowanie materiałów źródłowych, niezbędnych do przeprowadzenia procedur przewidzianych przepisami prawa, w realizacji zamówień publicznych;
  - b) przeprowadzanie postępowań o udzielanie zamówień publicznych w ustawowych trybach oraz prowadzenie całości dokumentacji związanej z procedurami udzielania zamówień publicznych realizowanych zarówno w trybie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych jak i trybach ofertowych w oparciu o przepisy kodeksu cywilnego;
  - c) przygotowywanie pełnej dokumentacji przetargowej, organizowanie pracy komisji oraz przeprowadzanie cyklicznych szkoleń z zakresu prawa zamówień publicznych dla kandydatów na członków komisji przetargowych;
  - d) koordynowanie i nadzorowanie przestrzegania przepisów regulujących zamówienia publiczne oraz prowadzenie spraw związanych z przebiegiem postępowań, rozpatrywanie protestów oraz udział w postępowaniach odwoławczych;
  - e) prowadzenie rejestru zamówień publicznych oraz sporządzanie sprawozdawczości z realizacji zamówień publicznych;
  - f) sprawdzanie faktur przedkładanych przez wykonawców robót pod względem zgodności z warunkami przetargu oraz ich opisywanie i potwierdzanie - w przypadku braku inspektora nadzoru budowlanego;
  - g) nadzór nad realizacją inwestycji tj. uczestnictwo w postępowaniu dotyczącym wyłonienia wykonawcy prac projektowych, robót budowlanych i nadzoru inwestorskiego, przygotowanie umów, udział w naradach i odbiorach technicznych, rozliczenie finansowe zadania;
  - h) koordynowanie realizacji zadań inwestycyjnych, remontów kapitałowych i zapewnienie ich prawidłowego przebiegu w celu efektywnego wykorzystania środków finansowych;
  - i) pozyskiwanie i wykorzystanie informacji z zakresu możliwości uzyskania dofinansowania zewnętrznego dla planowanych inwestycji przez Gminę i gminne jednostki organizacyjne;
  - j) przygotowywanie, koordynowanie prac oraz przygotowywanie materiałów i dokumentów do wniosków o dofinansowanie zewnętrzne na realizowane zadania;
  - k) koordynowanie prac związanych z realizacją umów o dofinansowanie zewnętrzne;
  - l) współpraca z instytucjami finansującymi przez okres obowiązywania umowy, do czasu odbioru, rozliczenia inwestycji, przekazania kompletu dokumentacji właściwej osobie merytorycznej lub jednostce organizacyjnej;
  - m) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zadania;
  - n) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, jednostkami organizacyjnymi w zakresie realizowanych zadań;
- 2) prowadzenie spraw i realizacja zadań w zakresie drogownictwa w tym:
- a) przeprowadzanie uzgodnień w zakresie przebiegu infrastruktury technicznej w pasach drogowych;
  - b) koordynowanie i uzgadnianie projektów organizacji ruchu związanych z robotami w pasie drogowym oraz przygotowywanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i naliczanie obowiązujących opłat;
  - c) wydawanie zezwoleń na ustawianie tablic reklamowych na gruntach i obiektach stanowiących własność gminy (łącznie z ustaleniem należnych opłat);
  - d) realizacja zadań związanych z utrzymaniem w należyтым stanie nawierzchni, budową, modernizacją, konserwacją i remontami dróg, chodników i mostów, przygotowywanie planów finansowych w tym zakresie;
  - e) zarządzanie drogami w zakresie projektów organizacji ruchu i szczególnego korzystania z dróg, w tym budowy przystanków komunikacji publicznej, wykorzystanie pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, projektowanie przebiegu i ochrona dróg, prowadzenie procedur w przypadku samowolnego zajęcia pasa drogowego, jego niszczenia itp.;
  - f) prowadzenie ewidencji dróg gminnych, lokalnych będących w zarządzie Gminy;

- g) prowadzenie wniosków w sprawie zaliczenia dróg do właściwej kategorii, ich zmiany oraz spraw związanych z parkowaniem pojazdów, przygotowanie projektów rozstrzygnięć i stanowisk organów Gminy;
  - h) współpraca ze stanowiskiem ds. gospodarki nieruchomościami w zakresie regulacji stanu prawnego nieruchomości zajętych pod inwestycje drogowe; w tym uzyskiwanie decyzji o warunkach zabudowy niezbędnych do zmiany użytków dla gruntów zajętych pod drogi;
  - i) opracowywanie planu zimowego odśnieżania terenu gminy, dróg i kontrola jego realizacji, koordynowanie akcją odśnieżania wszystkich dróg gminnych podczas zimy.
- 3) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu transportu zbiorowego w tym:
    - a) wydawanie zezwoleń na użytkowanie przystanków autobusowych;
    - b) prowadzenie ewidencji zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób o krajowym transporcie drogowym;
    - c) przygotowanie umów świadczenia usług transportu zbiorowego, kontrola ich realizacji;
  - 4) prowadzenie spraw i realizacja zadań w zakresie oświetlenia ulicznego i zaopatrzenia nieruchomości gminnych w energię elektryczną w tym:
    - a) przeprowadzenie postępowania, zawarcie umowy i kontrola jej realizacji w zakresie konserwacji, remontów, rozliczenia, tworzenie nowych punktów świetlnych;
    - b) realizacja zadań z zakresu nowej infrastruktury oświetleniowej;
    - c) przeprowadzanie postępowania w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną budynków i infrastruktury stanowiącej mienie gminne;
  - 5) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu ochrony zabytków w tym:
    - a) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
    - b) opracowywanie programu ochrony zabytków;
    - c) uzyskiwanie niezbędnych uzgodnień Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków w zakresie użytkowania obiektu zabytkowego i realizowanych inwestycji.
  - 6) udział w posiedzeniach LGD i innych oraz koordynacja działań w przypadku opracowywania wniosków o pozyskiwanie środków w ramach LGD;
  - 7) kontrola wydatków budżetowych w zakresie realizacji powierzonych zadań.
  - 8) merytoryczne i techniczne opracowanie pism, wniosków i innej korespondencji z zakresu innych powierzonych prac w referacie;
  - 9) współdziałanie z organami administracji samorządowej i rządowej oraz innymi instytucjami w zakresie uzgodnień i opinii wynikających z przepisów szczególnych;
  - 10) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
  - 11) opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych Gminy, przygotowywanie materiałów niezbędnych przy tworzeniu Planów Rozwoju Gminy oraz uczestnictwo w opracowywaniu innych wymaganych prawem planów w zakresie infrastruktury gminnej.
  - 12) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.
  - 13) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń.
  - 14) bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych obowiązujących na stanowisku pracy.
  - 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.
6. Do zadań stanowiska ds. **decyzji o warunkach zabudowy, zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego, planowania i zagospodarowania przestrzennego** należy:
- 1) prowadzenie spraw i realizacja zadań z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego w tym:
    - a) przygotowywanie materiałów, projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy;
    - b) przygotowywanie materiałów, projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego wraz z określeniem granic obszaru objętego planem, a także przedmiotu i zakresu jego ustaleń;
    - c) przygotowanie umów związanych z wydatkowaniem środków na opracowania planistyczne;
    - d) przygotowanie materiałów do ofert lokalizacyjnych inwestycji na terenie Gminy w zakresie ustawy o planowaniu przestrzennym;

- e) opiniowanie pod względem plastycznym elementów reklamowych, szyldów, drobnych elementów architektonicznych;
  - f) prowadzenie procedury związanej z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania Gminy oraz planu zagospodarowania przestrzennego;
  - g) wprowadzanie zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - h) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - i) przechowywanie, udostępnianie danych oraz udostępnianie do wglądu miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów z planu, zaświadczeń, opinii w tym zakresie;
  - j) przechowywanie oryginałów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, również uchylonych i nieobowiązujących;
  - k) dokonywanie okresowej oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny, analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego, przedstawianie Radzie wyników tej oceny;
  - l) przeprowadzanie analizy wniosków w sprawie sporządzania lub zmian miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz w wyniku tych analiz i ocen występowanie do Rady ze stosownym wnioskiem w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - m) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego;
  - n) prowadzenie spraw w zakresie małej architektury m.in. fontann, murów oporowych schodów itp.;
  - o) podejmowanie działań ochronnych dla obiektów lub obszarów, dla których przygotowywane są plany zagospodarowania przestrzennego;
  - p) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu, inwestycji celu publicznego po uzyskaniu uzgodnień i decyzji wymaganych przepisami prawa oraz wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - r) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji dotyczących zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy administracji publicznej wraz z prowadzeniem analizy ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i z zagospodarowania terenu;
  - s) sporządzanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
  - t) przygotowywanie wykazu decyzji o warunkach zabudowy wraz z oceną skutków, jakie decyzje te wywołały w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy;
  - u) prowadzenie rejestru decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydanych przez inne organy, a dotyczących zagospodarowania terenu;
  - w) stwierdzenie wygaśnięcia decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 2) merytoryczne i techniczne opracowanie pism, wniosków i innej korespondencji z zakresu innych powierzonych prac w referacie;
  - 3) wydawanie opinii w formie postanowień dotyczących podziału nieruchomości;
  - 4) kontrola wydatków budżetowych w zakresie realizacji powierzonych zadań;
  - 5) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń;
  - 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw;
  - 7) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi, przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
  - 8) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
  - 9) bieżąca aktualizacja przepisów wewnętrznych obowiązujących na stanowisku pracy, znajomość orzecznictwa.
  - 10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

7. Do zadań stanowiska **ds. gospodarki komunalnej; wodociągi, kanalizacja**, należy:



- 1) prowadzenie spraw i zadań z zakresu gospodarki wodno-ściekowej w tym:
  - a) sprawowanie ogólnego nadzoru nad funkcjonowaniem wodociągów i odprowadzeniem ścieków;
  - b) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie siecią wodociągową i kanalizacją sanitarną;
  - c) nadzór nad zakupem materiałów, części zamiennych i urządzeń potrzebnych do działalności pracowników SUW oraz oczyszczalni ścieków, bieżąca analiza i opis faktur;
  - d) współpraca z pracownikami Stacji Uzdatnia Wody i Oczyszczalni Ścieków w zakresie usuwania awarii, konserwacji, napraw, zakupu niezbędnych części itp.;
  - e) współpraca z pracownikami SUW i Oczyszczalni Ścieków w zakresie planowania i realizacji zadań poprawiających efektywność i racjonalność wykorzystania posiadanych zasobów;
  - f) prowadzenie procedur związanych z usuwaniem samowoli, instalowaniem urządzeń pomiarowych, itp.;
  - g) współpraca w zakresie poprawy i utrzymania wysokiej jakości wody i jej przydatności do spożycia z SANEPID-em, WIOŚ-em lub innymi organami lub instytucjami, podawanie do publicznej wiadomości wyników badania wody;
  - h) przeprowadzanie analiz kosztów funkcjonowania i utrzymania wodociągów SUW; oczyszczalni ścieków z siecią kanalizacyjną oraz przygotowywanie propozycji zmian stawek opłat za wodę i ścieki;
  - i) przeprowadzanie procedury dotyczącej zatwierdzania taryf i ustalanie opłat za zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowe odprowadzanie ścieków oraz ścieków dowożonych;
  - k) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Dostarczania Wody i Odprowadzania Ścieków;
  - l) prowadzenie spraw związanych z istniejącą aglomeracją Szczytniki wpisanej do Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
  - m) przygotowywanie projektów uchwał, aktów administracyjnych, materiałów i pism związanych z usługami dostarczania wody i odbioru nieczystości płynnych;
  - n) sporządzanie wszystkich wymaganych sprawozdań w powyższym zakresie;
  - o) wydawanie uzgodnień w zakresie sieci wodociągowej i kanalizacyjnej dla prowadzonych inwestycji oraz warunków przyłączenia nieruchomości do się wodociągowej, kanalizacyjnej wraz z odbiorem technicznym wykonywanych przyłączy;
  - p) przygotowanie, aktualizowanie i ewidencjonowanie umów na usługę dostarczania wody i odbioru ścieków;
  - r) kontrola wystawiania faktur za dostarczoną wodę i za odprowadzone nieczystości płynne oraz współpraca z inkasentem w zakresie sprzedaży i zakupu w/w;
  - s) przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia i innych dokumentów niezbędnych do przygotowania procedury przetargowej dla inwestycji gminnych;
  - t) kontrola realizacji planu budżetowego oraz zgłaszanie Skarbnikowi zagrożeń jego przekroczenia;
  - u) kontrola prawna wszystkich obowiązujących przepisów wewnętrznych, regulaminów, wzorów umów itp.;
- 2) merytoryczne i techniczne opracowanie pism, wniosków i innej korespondencji z zakresu innych powierzonych prac w referacie.;
- 3) współpraca z pracownikami Referatu Finansów w zakresie prowadzonych spraw związanych z wodociągami gminnymi, kanalizacją oraz z ochroną środowiska;
- 4) administrowanie i prowadzenie spraw związanych z istniejącymi przydomowymi biologicznymi oczyszczalniami ścieków i zbiornikami bezodpływowymi. Prowadzenie ich ewidencji oraz kontrola zawartych umów na odbiór nieczystości płynnych u właścicieli nieruchomości.
- 5) wydawanie i ewidencjonowanie zezwoleń na transport nieczystości ciekłych;
- 6) realizacja porozumienia z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Poznaniu w realizacji programu „Czyste Powietrze” ;
- 7) udział w pracach Komisji powołanej przez Wojewodę w przypadku wystąpienia szkód w rolnictwie (klęski żywiołowe, losowe itp.);
- 8) współpraca w zakresie wykonywanych zadań z innymi referatami i gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń;
- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw zleczanych przez bezpośredniego przełożonego.

- 11) przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności;
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

8. Do zadań stanowiska pracowników **obsługi (terenów zielonych, hydroforni, oczyszczalni, pomocniczych)** należy:

#### **w zakresie obsługi terenów zielonych i spraw gospodarczych**

- 1) utrzymanie porządku wokół budynku urzędu, na przystankach autobusowych, na terenie parku przyległego do Urzędu oraz na wskazanych terenach stanowiących własność gminy Szczytniki;
- 2) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 3) wykonywanie prac porządkowych i gospodarczych na terenie gminy zgodnie z poleceniem przełożonego;
- 4) Koszenie w miarę potrzeby terenów zieleni w parkach;
- 5) wykonywanie drobnych prac remontowych oraz naprawczych, malowanie pomieszczeń urzędu, montaż paneli, (łatanie dziur, ustawianie znaków drogowych, wycinka drzew i krzewów);
- 6) pomoc przy utrzymaniu należytego porządku w pomieszczeniach kotłowni;
- 7) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

#### **w zakresie obsługi hydroforni (Stacje Uzdatniania Wody)**

- 1) sprawowanie codziennej kontroli i dokonywanie bieżącej obsługi Stacji Uzdatniania Wody na terenie gminy, w ramach których do obowiązków należy w szczególności:
  - a) kontrola prac pomp poziomych, ich konserwacja i przegląd;
  - b) kontrola pracy pomp głębinowych, ich konserwacja i przegląd;
  - c) kontrola pracy chloratorów, ich konserwacja i przegląd;
  - d) prowadzenie płukania filtrów;
  - e) prowadzenie ksiąg pracy stacji;
  - f) utrzymanie w należyłym stanie technicznym zasuw i armatury znajdującej się na SUW;
- 2) codzienne dokonywanie odczytów zużycia wody na wodomierzach o jednakowej porze i utrzymanie optymalnych warunków pracy urządzeń;
- 3) dokonywanie pomiarów zwierciadła wody w studniach głębinowych i prowadzenie konserwacji dostępnych części studni głębinowych raz na kwartał;
- 4) dokonywanie prób agregatów i pomp rezerwowych; okresowa wymiana oleju i filtrów w agregacie;
- 5) czuwanie nad wskaźnikami armatury kontrolnej i utrzymanie jej w stanie pełnej sprawności i czystości;
- 6) utrzymywanie agregatów w czystości;
- 7) wymiana bezpieczników na tablicach rozdzielczych;
- 8) ochrona silników przed wilgocią;
- 9) obsługa układu napowietrzania i chlorowania (według instrukcji);
- 10) wymiana uszkodzonych manometrów, rurek wodowskazowych, zaworów i przestrzeganie systematycznego przeglądu i legalizacji manometrów oraz utrzymywanie w czystości strefy ochronnej;
- 11) sprawdzanie stanu oleju w sprężarkach oraz okresowa wymiana oleju;
- 12) okresowe płukanie według potrzeb odżelaziaczy i innych urządzeń uzdatniających wodę;
- 13) utrzymywanie w czystości urządzeń uzdatniających wodę i hydroforów oraz odpowietrzanie urządzeń;
- 14) przewietrzanie pomieszczeń chloratora i jego konserwacja;
- 15) malowanie urządzeń i armatury stacji wodociągowej oraz urządzeń na sieci wodociągowej (dobór kolorów winien być zgodny z instrukcją);
- 16) Kontrola stacji wodociągowej, a w szczególności:
  - a) sprawdzanie stanu ciśnienia na stacji;
  - b) sprawdzanie stanu zaworów;

- c) sprawdzanie stanu szczelności rur, połączeń, hydrantów i źródeł, a w przypadku potrzeby – ich wymiana;
- 17) wyłączanie dopływu prądu w przypadku ujawnienia awarii;
  - 18) prowadzenie książki przeglądów i zaleceń oraz książki eksploatacji studni;
  - 19) ogrzewanie pomieszczeń stacji wodociągowej i uszczelnianie okien;
  - 20) zabezpieczenie ujęć wody (studni) przed dostępem osób nieupoważnionych, dbanie o właściwe zabezpieczenie Stacji Uzdatniania Wody przez włamaniem i kradzieżą.
  - 21) utrzymanie należytego porządku w budynku i na placu SUW w tym: sprzątanie, wykaszanie trawy, malowanie ogrodzenia, konserwacja zewnętrznej i wewnętrznej armatury itp.),
  - 22) przestrzeganie przepisów BHP;
  - 23) informowanie o niesprawnościach urządzeń Wójtowi oraz Kierownikowi Referatu;
  - 24) zabezpieczenie urządzeń wodociągowych przed nieuzasadnionym lub nielegalnym poborem wody (plombowanie wodomierzy);
  - 25) sporządzanie protokołów dotyczących wymiany wodomierzy i przekazywanie ich na merytoryczne stanowisko pracy w Referacie Infrastruktury i Ochrony Środowiska;
  - 26) sporządzanie informacji w zakresie zużycia wody;
  - 27) dokonywanie bieżących i okresowych analiz poboru wody;
  - 28) współpracowanie z Referatem Infrastruktury i Ochrony Środowiska Urzędu Gminy w zakresie spraw związanych z wodociągami gminnymi oraz z ochroną środowiska;
  - 29) konserwacja i remonty sieci wodociągowej, hydroforni;
  - 30) odbiór techniczny wybudowanego przyłącza wraz z mapą, na której dokonano inwentaryzacji przyłącza;

#### **w zakresie obsługi oczyszczalni ścieków i urządzeń wodno-kanalizacyjnych**

- 1) dokładna znajomość urządzeń i instalacji elektrycznych na oczyszczalni;
- 2) dokładna znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów obsługi urządzeń elektrycznych, BHP i instrukcji eksploatacji urządzeń technologicznych;
- 3) okresowa kontrola poprawności pracy urządzeń elektrycznych;
- 4) wykonywanie prac konserwacyjno-remontowych przy urządzeniach elektrycznych w warunkach normalnych i awaryjnych,
- 5) udział w opracowywaniu harmonogramów prac konserwacyjno-remontowych urządzeń elektrycznych;
- 6) nadzór nad robotami remontowymi przy urządzeniach elektrycznych wykonywanych przez obce firmy na terenie oczyszczalni;
- 7) informowanie kierownika referatu lub wójta o zakresie wykonywanych prac, stanie urządzeń elektrycznych oraz dokonywanie wpisów w Dzienniku Ruchu i Książce Prac Konserwacyjno-Remontowych;
- 8) wykonywanie prac (trafo, na stawach, w komorze notyfikacji, w komorze przepompowni) przy udziale drugiej osoby ze względu na prace w warunkach szczególnego zagrożenia dla zdrowia i życia;
- 9) Wykonywanie nieskomplikowanych prac remontowych w ramach bieżącego utrzymania oczyszczalni oraz w okresie letnim utrzymanie obiektu w czystości związanego z wykaszaniem trawy na terenie strefy ochronnej;
- 10) pojawiające się inne prace na terenie oczyszczalni jak również na obszarze przydzielonym do oczyszczalni będą uzgadniane w Urzędzie Gminy z pracodawcą.
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

#### **w zakresie ewidencjonowania, poboru opłat za wodę i infrastruktury technicznej:**

- 1) odczytywanie liczników i wystawianie faktur za pobór wody przez odbiorców indywidualnych i jednostki gospodarki uspołecznionej z terenu gminy Szczytniki podlegających pod wodociąg: Iwanowice, Mroczy Wielkie, Radliczyce, Staw i Szczytniki;
- 2) zbieranie wpłat od tych odbiorców, którzy dokonują wpłat na miejscu;
- 3) kontrolowanie prawidłowości zamontowania wodomierzy zagrodowych oraz ich plombowanie;
- 4) pomoc pracownikom zatrudnionym na stanowisku konserwatora Stacji Uzdatniania Wody: Iwanowice, Mroczy Wielkie, Radliczyce, Staw i Szczytniki podczas usuwania awarii wodociągowych;
- 5) wykonywanie innych zleconych zadań przez Wójta, Zastępcę Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

**§ 29. 1. Do zakresu działania Referatu Spraw Obywatelskich i Urzędu Stanu Cywilnego należy:**

**2. Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego (Zastępcy Kierownika USC) – Kierownika Referatu należy**

- 1) sporządzanie aktów stanu cywilnego: urodzeń, małżeństw, zgonów;
- 2) Sporządzanie aktów urodzeń i zgonów w oparciu o zgłoszenia, orzeczenia sądowe, decyzje administracyjne i inne dokumenty przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego, kompletowanie dokumentów w aktach zbiorowych, wydawanie odpisów oraz zaświadczeń;
- 3) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób;
- 4) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego oraz ich aktualizowanie, prowadzenie akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek marginesowych, przypisków;
- 5) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 6) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek i przypisków oraz powiadamianie o tych czynnościach organ przechowujący odpisy ksiąg stanu cywilnego;
- 7) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 8) przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka, nadaniu nazwiska męża matki;
- 9) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa;
- 10) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego;
- 11) ustanawianie pełnomocnika w sprawach o ustalenie ojcostwa i roszczenia alimentacyjne oraz w sprawach o przysposobienie;
- 12) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu;
- 13) wydawanie zezwoleń i zaświadczeń wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego;
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych:
  - a) mających wpływ na treść aktu stanu cywilnego,
  - b) z zakresu ustawy o zmianie imion i nazwisk,
  - c) dotyczących skrócenia miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
  - d) zaświadczeń o zdolności prawnej obywateli polskich do zawarcia małżeństwa za granicą,
  - e) unieważnienie aktu, uzupełnienie jego treści oraz sprostowanie błędów pisarskich,
  - f) umiejscowienie i odtworzenie aktu lub ustalenie jego treści,
  - g) zezwolenie na przeglądanie ksiąg stanu cywilnego,
  - h) orzekania w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz dostosowania pisowni imion i nazwisk do zasad pisowni polskiej zgodnie z fonetycznym brzmieniem, a także ustalenie brzmienia oraz pisowni imion i nazwisk,
- 15) organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami pożycia małżeńskiego i rocznicami urodzin;
- 16) prowadzenie korespondencji z osobami prywatnymi, urzędami, placówkami konsularnymi w zakresie przewidzianym w przepisach prawa;
- 17) współpraca z urzędami stanu cywilnego i innymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie rejestracji urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 18) wystawianie odpisów aktów stanu cywilnego z ksiąg poniemieckich oraz coroczne przekazywanie ksiąg 100 letnich do Wojewódzkiego Archiwum Państwowego;
- 19) wykonywanie innych zadań i czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego wynikających z przepisów Prawa o aktach stanu cywilnego, Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego, Kodeksu cywilnego oraz innych przepisów prawa,
- 20) prowadzenie skorowidzów do aktów stanu cywilnego,
- 21) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości statystycznej;
- 22) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 23) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację;
- 24) przyjmowanie obwieszczeń;

25) przyjmowanie zawiadomień o zbiórkach publicznych.

**w zakresie spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,**

- 26) koordynowanie, organizowanie i przeprowadzenie wyborów do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, organów samorządu terytorialnego, oraz referendum;
- 27) zapewnienie obsługi i warunków pracy komisjom wyborczym powołanych do przeprowadzenia wyborów powszechnych, rady gminy i referendum;

**w zakresie kwalifikacji wojskowej:**

- 29) przygotowywanie i prowadzenie rejestracji mężczyzn, którzy ukończyli 18 rok życia;
- 30) przygotowywanie i przeprowadzenie kwalifikacji wojskowej;
- 31) zarządzanie przymusowego doprowadzenia przez policję:
- a) do komisji lekarskiej – osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
  - b) na rejestrację – osób podlegających rejestracji,
  - c) do jednostki wojskowej – osób powołanych do czynnej służby wojskowej oraz osób,
  - d) powołanych do odbycia ćwiczeń wojskowych,
- 32) wydawanie decyzji administracyjnych w tym:
- a) orzekania o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą kwalifikacji oraz żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
  - b) uznawania osoby podlegającej kwalifikacji wojskowej oraz żołnierza za posiadającego a wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - c) za żołnierza samotnego,
  - d) przyznawania świadczenia pieniężnego za odbyte ćwiczenia wojskowe przez żołnierza rezerwy,
  - e) pokrywania należności mieszkaniowych dla żołnierzy samotnych i posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
  - f) zezwalających lub zakazujących zbiórek publicznych.
- 33) wykonywanie zadań obrony cywilnej w zakresie określonym przez Wójta, w tym nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z nakładaniem świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej, w tym:
- a) opracowania dokumentacji planistycznej „Akcji Kurierskiej”,
  - b) doręczanie kart powołania w trybie akcji kurierskiej oraz rozplakatowanie obwieszczeń o stawieniu się osób do czynnej służby wojskowej;
- 34) prowadzenie działalności socjalnej pracowników Urzędu jako pracodawcy;
- 35) rozliczanie dotacji finansowej udzielanej przez Gminę klubom sportowym na ich działalność w zakresie kultury fizycznej w tym sportu i rekreacji;
- 36) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy.

3. Do zadań stanowiska **ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw p.poż. i promocji zdrowia** należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie sprawozdawczości statystycznej;
- 2) przyjmowanie za i wymeldowujących się na/z pobytu stałego i czasowego, w tym obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej oraz cudzoziemców;
- 3) wykonywanie prac przy sporządzaniu spisów wyborców i aktualizacji rejestru wyborców;
- 4) nanoszenie w elektronicznej kartotece mieszkańców numerów ewidencyjnych PESEL;
- 5) załatwianie petentów w sprawach meldunkowych;
- 6) udzielanie informacji dot. danych osobowych ze zbiorów ewidencji ludności instytucjom i prywatnym zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- 7) sporządzanie list i zestawień dla potrzeb instytucji wojskowych, oświatowych i społecznych;
- 8) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych i przekazywanie do Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 9) wydawanie dowodów osobistych przygotowanych przez Centrum Personalizacji Dokumentów;
- 10) wydawanie odpisów i kopii dokumentów z akt osobowych mieszkańców;
- 11) wydawanie decyzji administracyjnych, zaświadczeń i poświadczeń w tym:
  - a) dotyczących spraw ewidencji ludności,
  - b) odmawiających udzielenia informacji na temat danych osobowych,
  - c) o wpisaniu lub odmowie wpisania osoby do rejestru wyborców,

- d) odmawiających wydania dowodu osobistego,
- 12) wykonywanie innych czynności dotyczących ewidencji ludności i dowodów osobistych wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych oraz z innych przepisów prawa;
- 13) nadzorowanie sieci straży pożarnych i podmiotów ratowniczych oraz ich organizacja na terenie gminy;
- 14) realizacja zadań dotyczących ochrony p.poż oraz systemu ratowniczo-gaśniczego;
- 15) koordynowanie spraw związanych z wyposażeniem straży w sprzęt ochrony p.poż;
- 16) współdziałanie i propagowanie profilaktyki przeciwpożarowej;
- 17) nadzorowanie i współdziałanie z jednostkami gminnych ochotniczych straży pożarnych oraz inne zadania z tego zakresu;
- 18) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz wspieranie i upowszechnianie idei samorządowych w tym zakresie;

**w zakresie spraw promocji zdrowia:**

- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia;
- 20) współpraca z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowia;
- 21) koordynacja działań w zakresie edukacji promującej zdrowie, itp.;
- 22) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w zakresie prowadzonych przez siebie spraw, wykonywanie uchwał i zarządzeń.
- 23) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta, Sekretarza Gminy lub Kierownika Referatu.

**§ 30. 1. Do zakresu działania osoby świadczącej usługi w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych należy:**

- 1) opracowywania i realizacji rocznych programów profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych;
- 2) koordynowania działań związanych z opracowywaniem i realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 3) koordynowania działań związanych z opracowywaniem i realizacją Gminnego Programu Zapobiegania Narkomanii;
- 4) koordynowania działań związanych z opracowywaniem i realizacją Gminnego Programu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie;
- 5) wspomaganie i obsługa działań promujących zachowania prozdrowotne finansowane z budżetu gminy;
- 6) współpracowanie z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 7) współdziałanie w zakresie wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 8) obsługa Punktu Konsultacyjnego dla osób z problemami alkoholowymi w Urzędzie Gminy poprzez: nawiązywanie kontaktu z osobami zgłaszającymi się lub zgłaszanymi przez rodzinę, informowania o możliwości podjęcia leczenia w placówce leczenia odwykowego, motywowanie osób do podjęcia leczenia odwykowego, transportowanie osób na terapie odwykowe;
- 9) prowadzenie grup wsparcia dla osób uzależnionych itp.;
- 10) udział w pracach i realizacja zadań w ramach Zespołu Interdyscyplinarnego.

**§ 31. 1. Do zakresu działania informatyka świadczącego usługi dla Urzędu w zakresie informatyzacji należy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, a w szczególności:
  - a) projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych;
  - b) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych, serwerze;
  - c) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów;
  - d) użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów;
  - e) wdrażanie i aktualizacja podpisów elektronicznych oraz administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą;
  - f) obsługa informatyczną (serwis) oraz doradztwem informatycznym;

- g) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie;
  - h) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi regulacjami wewnętrznymi;
  - i) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja z uwzględnieniem potrzeb finansowych;
  - j) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
  - k) dokonywanie zakupu nowych programów komputerowych przydatnych w działalności Urzędu;
  - l) wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb jednostki;
  - m) kontrolowanie oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich;
  - n) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania;
  - o) prowadzenie prac mających technicznie usprawnić przepływ informacji pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w oparciu o technologię informatyczną;
  - p) monitorowanie stanu bezpieczeństwa zbiorów informatycznych w Urzędzie;
  - r) konserwacja sprzętu;
  - s) prowadzenie profilaktyki antywirusowej;
  - t) wykonywanie zadań „administratora systemów informatycznych” (ASI);
  - u) współdziałanie z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
  - w) wdrażanie programów dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów, podpisu elektronicznego, itp.;
  - z) usuwanie drobnych awarii technicznych sprzętu komputerowego;
- 2) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń Wójta, Sekretarza Gminy lub Kierowników Referatów.

**§ 32. 1.** Do zakresu działania **Radcy Prawnego**, który podlega bezpośrednio Wójtowi należy:

- 1) świadczenie obsługi prawnej, której zakres obejmuje bieżące i wszechstronne doradztwo prawne w zakresie stosowania przepisów dotyczących zadań ustawowo przypisanych samorządowi gminnemu, udzielanie porad prawnych oraz konsultacji prawnych w zakresie analizy i wykładni przepisów prawnych, projektów umów i innych dokumentów o charakterze prawnym, w tym regulaminów, uchwał, zarządzeń, a także pisemne ich opiniowanie;
- 2) reprezentowanie Gminy oraz występowanie jako pełnomocnik procesowy Wójta w zleconych sprawach - na podstawie odrębnie udzielonego pełnomocnictwa.
- 3) udział na Sesjach Rady Gminy oraz jeżeli taka konieczność zaistnieje na posiedzeniach Komisji Rady Gminy,
- 4) świadczenie pomocy prawnej dla pracowników Urzędu oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy związanej z czynnościami wynikającymi z ich zakresów obowiązków, pełnomocnictw i upoważnień,

## **ROZDZIAŁ X ZASADY WYMIANY INFORMACJI I WSPÓLDZIAŁANIA**

**§ 33. 1.** Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań.

2. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów; w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
  - 2) sporządzanie kopii, odpisów i wyrysów z posiadanych dokumentów;
  - 3) przygotowanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie do zamieszczenia na stronie BIP;
  - 4) przygotowanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
  - 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń;
3. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowanie zasady pisemności;

4. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępniania posiadanych informacji innemu, pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności decyzję podejmuje Wójt lub Sekretarz Gminy.

## **Rozdział XI**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM URZĘDOWYCH I ZAKRES UPOWAŻNIEŃ UDZIELONYCH PRACOWNIKOM DO ZAŁATWIANIA OKREŚLONYCH SPRAW**

#### **§ 34. 1. Wójt podpisuje:**

- 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 2) zarządzenia, regulaminy i ogólne wewnętrzne;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje;
- 5) decyzje indywidualne z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem Radnych;
- 11) materiały i wystąpienia kierowane do Rady;
- 12) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

2. Wójt może upoważnić Sekretarza Gminy lub innych pracowników do występowania w jego imieniu, w tym do wydawania decyzji administracyjnych, o którym mowa w ust. 1, pkt 5.

**§ 35.** Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta lub decyzje, dokumenty i pisma, wynikające z udzielonych przez Wójta upoważnień.

**§ 36. 1.** Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie zadań należących do kompetencji Kierownika USC.

2. Zastępca Kierownika USC podpisuje decyzje administracyjne w sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach uzyskanego upoważnienia.

#### **§ 37.** Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu - Referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych Urzędu – Referatów, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych Urzędu – Referatów.

**§ 38. 1.** Projekty gminnych aktów prawnych jak i innych dokumentów przygotowują pracownicy na każde polecenie Wójta lub Sekretarza, Skarbnika lub z własnej inicjatywy w przypadku, gdy obowiązek w tym zakresie wynika z obowiązujących przepisów prawnych i z zadań im przypisanych.

2. Projekt aktu powinien odpowiadać zasadom techniki legislacyjnej.



§ 39. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony adnotacje (przygotował/a lub sporządził/a: imię i nazwisko) oraz podpisy: osoby przygotowującej i bezpośredniego przełożonego.

§ 40. Projekty zarządzeń oraz uchwał, których inicjatorem jest Wójt wymagają umieszczenia na końcu tekstu projektu z lewej strony adnotacje (przygotował/a lub sporządził/a: imię i nazwisko) oraz podpisy: osoby przygotowującej, bezpośredniego przełożonego, radcy prawnego i Sekretarza.

§ 40. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu - Referatów obowiązani są konsultować:

- 1) z Wójtem lub Sekretarzem Gminy – projekty pism w sprawach z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz realizacji polityki kadrowej, projekty uchwał i zarządzeń;
- 2) ze Skarbnikiem Gminy – projekty pism w sprawach związanych z wydatkowaniem środków budżetowych i gospodarki finansowej oraz kiedy wymagają jego kontrasygnaty;
  - a) z Radcą Prawnym – projekty decyzji administracyjnych, postanowień i innych pism administracyjnych oraz pism i umów w sprawach cywilno-prawnych, projekty uchwał i zarządzeń w zakresie zgodności z prawem.

§ 41. Zasady przekazywania pism do akceptacji szczegółowo zostały uregulowane w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).

§ 42. 1. Wójt może udzielić pracownikowi upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z art. 39 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zm.);

2. Wójt może udzielić upoważnień pracownikom do prowadzenia spraw określonych w § 30 w swoim imieniu. Upoważnienia dla pracowników znajdują się w aktach osobowych.

3. Rejestr upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds. organizacji Urzędu i kadr.

## **Rozdział XII**

### **ZASADY I TRYB PRZYJMOWANIA, ROZPATRYWANIA ORAZ ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW**

§ 43. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania skarg i wniosków do organów gminy.

§ 44. 1. Interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt – w każdy poniedziałek w godzinach od 8:00 – 16:00;
- 2) pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy w godzinach urzędowania;
- 3) z przyjęć interesantów zgłaszających skargi i wnioski ustnie sporządza się protokół, który podpisuje wnoszący skargę lub wniosek i przyjmujący zgłoszenie.

§ 45. Informację o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych gminy.

§ 46. 1. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) wszechstronne wyjaśnianie i załatwianie skarg;
- 2) niezwłoczne przekazywanie wyjaśnień oraz dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia skarg Wójtowi.
2. Organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków regulują przepisy szczególne oraz Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także okresowe sprawdzenie stanu ich rozpatrzenia należy do Referatu Administracyjno-Organizacyjnego – stanowiska ds. organizacji Urzędu i kadr, gdzie prowadzony jest rejestr skarg i wniosków składanych do Wójta, a także związana z nim dokumentacja.
4. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie skarg i wniosków składanych do Rady należy do Referatu Administracyjno-Organizacyjnego – stanowisko ds. obsługi rady, gdzie prowadzony jest rejestr skarg i wniosków składanych do Rady, a także związana z nim dokumentacja.

5. Informację o miejscu przyjmowania skarg i wniosków umieszcza się na tablicy ogłoszeń Urzędu i w Biuletynie Informacji Publicznej oraz w siedzibach jednostek organizacyjnych gminy.

6. Stanowisko ds. organizacji Urzędu i kadr monitoruje rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez pracowników Urzędu.

7. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania skarg i wniosków, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego. Załatwienie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięcia, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienia w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia.

8. Skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie nie później niż w ciągu miesiąca.

9. Nadzór nad sposobem i terminem załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

### **Rozdział XIII POSTĘPOWANIE Z WNIOSKAMI O DOSTĘPIE DO INFORMACJI PUBLICZNEJ**

**§ 47.** Referat Administracyjno-Organizacyjny – stanowisko ds. organizacji i Kadr:

- 1) prowadzi rejestr wpływających wniosków o dostępie do informacji publicznej do Urzędu;
- 2) prowadzi bieżący nadzór nad pracownikami, do których został skierowany wniosek oraz czuwa nad terminowym udzieleniem przez pracownika informacji.

**§ 48.** 1. Rozpatrywanie wniosku należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

3. Szczegółowe zasady dostępu do informacji publicznej określa ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1429).

### **Rozdział XIV ZAMAWIANIE, PRZECHOWYWANIE, UŻYWANIE PIECZĘCI**

**§ 49. 1.** Wzory zamawianych dla potrzeb Urzędu pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu powinny być zgodne ze wzorami określonymi w instrukcji kancelaryjnej oraz stanem organizacji Urzędu ustalonym w Regulaminie.

2. Wzór i używanie pieczęci Urzędowej określają odrębne przepisy.

**§ 50.1.** Czynności związane z zamawianiem, ewidencją, wydawaniem i cofaniem pieczęci z użytku oraz niszczeniem wykonuje pracownik Referatu Administracyjno-Organizacyjnego.

2. Wnioski kierowników Referatów o wykonanie nowych pieczęci pod względem zgodności z instrukcją kancelaryjną i stanem organizacji Urzędu opiniuje i akceptuje Sekretarz Gminy.

3. Wydanie wykonanych pieczęci przez pracownika Referatu Administracyjno-Organizacyjnego odbywa się za pokwitowaniem.

4. Pracownik wymieniony w ust. 1 prowadzi ewidencję pieczęci według układu uwzględniającego:

- 1) odcisk pieczęci,
- 2) imię i nazwisko pracownika, u którego pieczęć się znajduje,
- 3) datę wydania,
- 4) datę zwrotu po zużyciu, zdezaktualizowaniu bądź wycofaniu z użycia, w związku ze zmianą stanowiska lub rozwiązaniem stosunku pracy,
- 5) datę komisijnego zniszczenia.

5. Przekazywanie pieczęci nowemu pracownikowi w ramach zmian personalnych na danym stanowisku pracy odbywa się za protokołem zdawczo-odbiorczym i zgłoszeniem tego faktu do odnotowania w ewidencji, o której mowa w ust. 2.

6. Pieczęci upoważniające do podpisu w imieniu Wójta, z chwilą zmiany stanowiska pracy przez pracownika lub rozwiązania stosunku pracy, winny być zwrócone pracownikowi, o którym mowa w ust. 1 – prowadzącemu ewidencję pieczęci.

§ 51. Pieczęcie wycofane z użycia podlegają protokolarnemu zniszczeniu przez powołaną w tym celu przez Wójta komisję.

§ 52. 1. Nadzór nad prawidłowym zabezpieczeniem i używaniem pieczęci należy do Sekretarza Gminy.

2. Odpowiedzialność za właściwe przechowywanie pieczęci oraz zabezpieczanie ich przed kradzieżą ponoszą pracownicy, którym zostały one powierzone do użytku. Do obowiązków pracowników, którym powierzono przechowywanie i używanie pieczęci należy:

- 1) sprawdzenie, czy dokument przedstawiony do odcisnięcia na nim pieczęci kwalifikuje się do tego i czy jest podpisany ze wskazaniem stanowiska służbowego podpisującego;
- 2) osobiste odcisnięcie pieczęci,
- 3) przechowywanie pieczęci w zamknięciu oraz ochrona przed utratą i samodzielnym jej użyciem przez osoby niepowołane;
- 4) natychmiastowe zgłoszenie do Sekretarza Gminy faktu kradzieży pieczęci lub jej zgubienia.

4. W przypadku zaginięcia lub zagubienia pieczęci Sekretarz Gminy zarządza postępowanie wyjaśniające w celu ustalenia okoliczności utraty pieczęci i pracownika winnego niedochowania należytego jej zabezpieczenia.

## **Rozdział XV ZASADY KONTROLI WEWNĘTRZNEJ WURZĘDZIE**

§ 53. Działalność kontrolna Urzędu obejmuje kontrolę wewnętrzną, której celem jest:

1. Celem kontroli jest:

- 1) badanie zgodności działań z obowiązującymi przepisami prawa;
- 2) ustalenie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości oraz osób odpowiedzialnych za ich powstanie;
- 3) określenie sposobów usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania w przyszłości.

§ 54. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Wójt, Sekretarz Gminy w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych Urzędu – Referatów;
- 2) Wójt lub osoba/y przez niego upoważniona/e w sprawach działalności kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 3) kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu – Referatów w odniesieniu do podporządkowanych pracowników.

§ 55. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w postaci:

- 1) kontroli wstępnej – obejmującej kontrolę zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem oraz stopnia przygotowania;
- 2) kontroli bieżącej – obejmującej czynności w toku;
- 3) kontroli sprawdzającej mającej miejsce po dokonaniu określonych czynności, w szczególności mającej na celu ustalenie, czy wyniki poprzednich kontroli zostały uwzględnione.

§ 56. 1. Z przeprowadzonej kontroli sporządza się w ciągu 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.

2. Protokół pokontrolny powinien zawierać:

- 1) określenie kontrolowanej jednostki lub stanowiska;
- 2) imię i nazwisko kontrolującego;
- 3) datę rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych;
- 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą;
- 5) imię i nazwisko kierownika kontrolowanej jednostki lub osoby na kontrolowanym stanowisku;
- 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów wskazujących ustalenia zawarte w protokole;
- 7) datę i miejsce podpisania protokołu;
- 8) podpis kontrolującego (kontrolujących) oraz kierownika kontrolowanej jednostki albo pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyny odmowy podpisu;

- 9) wnioski i propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

**Rozdział XVI**  
**ZASADY DOKONYWANIA OKRESOWEJ OCENY PRACOWNIKÓW**

§ 57. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowej ocenie zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz na podstawie zarządzenia Wójta w sprawie sposobu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiska urzędniczych, które określa szczegółowy zakres i zadania dokonywania ocen.

**Rozdział XVII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 58. Wszyscy pracownicy mają obowiązek zaznajomić się z treścią Regulaminu, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

§ 59. Ewentualne spory i wątpliwości kompetencyjne wynikające ze stosowania niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wójt.

§ 60. W sprawach nie uregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

§ 61. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§ 62. Regulamin podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Szczytnikach.

Wójt  
/-/ Marek Albrecht

Wyk. G.K.

## **KODEKS ETYCZNY** **pracowników samorządowych Urzędu Gminy w Szczytnikach**

### **PREAMBUŁA**

*Mając na względzie podstawowe kryteria wykonywania zadań powierzonych pracownikom Urzędu Gminy w Szczytnikach oraz dostrzegając konieczność pełnej ich realizacji w praktyce, ustanawia się Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach.*

*Celem niniejszego Kodeksu jest sprecyzowanie wartości i standardów zachowania pracowników samorządowych Urzędu Gminy, związanych z pełnieniem przez nich obowiązków oraz poinformowanie obywateli o standardach postępowania jakich mają prawo oczekiwać od pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach.*

*Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach oparty został na fundamentalnych wartościach: uczciwości, sprawiedliwości, szacunku, prawdzie, godności i lojalności.*

### **Rozdział I** **POSTANOWIENIA WSTĘPNE**

**§ 1.** Ilekroć w niniejszym kodeksie jest mowa o:

1. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Szczytnikach,
2. Kodeksie – należy przez to rozumieć Kodeks Etyczny Pracowników Urzędu Gminy w Szczytnikach,
3. Pracowniku – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Gminy w Szczytnikach posiadającego status pracownika samorządowego, o którym mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

### **Rozdział II** **ZASADY OGÓLNE**

**§ 2.** Kodeks wyznacza zasady postępowania pracowników samorządowych zatrudnionych w związku wykonywaniem przez nich zadań publicznych tj. pełnieniem służby publicznej.

**§ 3. 1.** Pracownik samorządowy traktuje pracę jako służbę publiczną, ma zawsze na względzie dobro wspólnoty samorządowej.

2. Działa zawsze tak , aby być wzorem praworządności i prowadzić do pogłębienia zaufania mieszkańców do Urzędu.
3. Pamięta, że swoim postępowaniem daje świadectwo o Gminie Szczytniki oraz współtworzy wizerunek pracownika samorządowego.
4. Przedkłada dobro publiczne nad interesy własne i swojego środowiska.
5. Pamięta o służebnym charakterze swojej pracy, wykonuje ją z poszanowaniem godności innych i poczuciem godności własnej.

### **Rozdział III** **WYKONYWANIE OBOWIĄZKÓW**

**§ 4. 1.** Pracownik samorządowy wykonuje obowiązki rzetelnie i bezstronnie wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) rozpatruje sprawy zgodnie z prawem i bez zbędnej zwłoki, z wrażliwością, mając na względzie wiek, zdolność rozumienia przez interesanta Urzędu przepisów prawa;
- 2) pracuje sumiennie, dążąc do osiągnięcia najlepszych rezultatów swojej pracy i mając na względzie wnikliwe oraz rozważne wykonywanie powierzonych mu zadań;
- 3) nie uchyla się od podejmowania rozstrzygnięć oraz odpowiedzialności za swoje postępowanie;
- 4) postępuje w sposób wolny od uprzedzeń i nacisków, unika angażowania się w działalność, która może skutkować utratą niezależności;

- 5) jest twórczy w podejmowaniu i wykonywaniu zadań, a wyznaczone obowiązki realizuje aktywnie, z najlepszą wolą;
- 6) w rozpatrywaniu spraw nie kieruje się emocjami, zachowuje obiektywizm, postępuje w sposób bezstronny i bezinteresowny;
- 7) traktuje interesantów w podobnych okolicznościach w taki sam sposób;
- 8) powiadamia z odpowiednim wyprzedzeniem o zmianie przepisów, które niekorzystnie wpływa na uprawnienia interesantów;
- 9) informuje interesantów, iż mogą się odwoływać od niekorzystnych dla nich decyzji;
- 10) racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje gminnym majątkiem i środkami publicznymi, będąc gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie;
- 11) dotrzymuje zobowiązań, kierując się prawem i przewidzianym trybem działania;
- 12) jest lojalny wobec swoich zwierzchników, gotów do wykonywania służbowych poleceń w sposób gwarantujący poszanowanie prawa i ograniczający możliwość popełniania pomyłek;
- 13) jest powściągliwy i rozważny w publicznym wypowiedaniu poglądów na temat pracy swojego Urzędu;
- 14) zgłasza wątpliwości dotyczące celowości lub legalności decyzji podejmowanych w Urzędzie bezpośredniemu przełożonemu lub w przypadku braku reakcji odpowiednim organom.

#### **Rozdział IV MERYTORYCZNE PRZYGOTOWANIE DO PRACY**

- § 5.** 1. Pracownik dba o podnoszenie kwalifikacji, kompetencji wiedzy.
2. Pracownik w szczególności:
- 1) dąży do pełnej znajomości aktów prawnych oraz wszystkich faktycznych i prawnych okoliczności sprawy;
  - 2) rozwija wiedzę zawodową, potrzebną do jak najlepszego wykonywania pracy w Urzędzie,
  - 3) jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego, uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania;
  - 4) jest otwarty na współpracę i korzystanie z doświadczenia i wiedzy zwierzchników, kolegów i podwładnych, a w przypadku braku wiedzy specjalistycznej, do korzystania z pomocy ekspertów;
  - 5) jeżeli w sprawie są wyrażane zróżnicowane opinie, dąży do uzgodnień opartych na rzeczowej, merytorycznej argumentacji;
  - 6) przestrzega zasad poprawnego zachowania, zapobiega nieporozumieniom w pracy, a w przypadku ich powstania taktownie je rozstrzyga;
  - 7) ma prawo oczekiwać na szacunek współpracowników, przełożonych i interesantów oraz wynagrodzenia odpowiedniego do swojej wiedzy, umiejętności i odpowiedzialności za powierzone zadania;
  - 8) w kontaktach z obywatelami zachowuje się uprzejmie, jest pomocny i udziela odpowiedzi na skierowane do niego pytania wyczerpująco i dokładnie;
  - 9) dbają o dobre stosunki międzyludzkie, przestrzega zasad poprawnego zachowania właściwych człowiekowi o wysokiej kulturze osobistej w miejscu pracy i poza nim.

#### **Rozdział V ZASADA PRZEJRZYŚCІ POSTĘPOWANIA I ZAPOBIEGANIE KORUPCJI**

- § 6.** 1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było jawne, zrozumiałe i wolne od podejrzeń o jakąkolwiek formę interesowności czy też korupcji,
2. Pracownik w szczególności:
- 1) w prowadzonych sprawach traktuje równo wszystkich uczestników, nie ulega żadnym naciskom,
  - 2) nie demonstruje zażyłości z osobami publicznie znanymi ze swojej działalności politycznej; gospodarczej, społecznej lub religijnej, wystrzega się promowania jakichkolwiek grup interesu,
  - 3) nie podejmuje żadnych prac ani zajęć, które kolidują z obowiązkami służbowymi;
  - 4) od uczestników prowadzonych spraw nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych lub osobistych, ani obietnic takich korzyści;
  - 5) udostępnia interesantom żądane przez nich informacje i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach,
  - 6) nie ujawnia informacji poufnych ani nie wykorzystuje ich dla korzyści finansowych lub osobistych, zarówno w trakcie, jak i po zakończeniu zatrudnienia. Zobowiązany jest do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym.

**Rozdział VI**  
**ZASADA NEUTRALNOŚCI POLITYCZNEJ**

**§ 7. 1.** Pracownik w wykonywaniu zadań i obowiązków jest neutralny politycznie.

2. Pracownik w szczególności:

- 1) nie manifestuje publicznie w miejscu pracy i przy wykonywaniu obowiązków służbowych swoich poglądów i sympatii politycznych,
- 2) rzetelnie realizuje swoje zadania i obowiązki bez względu na własne przekonania i polityczne poglądy,
- 3) dystansuje się od wszelkich wpływów i nacisków politycznych, które mogą prowadzić do działań stronnictw,
- 4) zapewnia jasność i przejrzystość własnych relacji z osobami pełniącymi funkcje polityczne,
- 5) nie wykorzystuje wpływów politycznych na rekrutację i możliwość awansu zawodowe.

**Rozdział VII**  
**POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 8. 1.** Pracownicy są zobowiązani przestrzegać przepisów Kodeksu i kierować się jego zasadami.

2. Za nieprzestrzeganie przepisów niniejszego Kodeksu pracownicy samorządowi ponoszą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną.

Wójt  
/-/ Marek Albrecht

**Załącznik Nr 2**  
do Zarządzenia Nr 12)2021  
Wójta Gminy Szczytniki  
z dnia 31 stycznia 2020 r.

**STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W SZCZYTNIKACH**

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej Urzędu - Referatu	Wykaz stanowisk	Rodzaj stanowiska oraz symbol kancelaryjny	Podporządkowanie	Wymiar etatu
1.		<b>WÓJT</b>	<b>WG</b>	Rada Gminy	1
2.		<b>Sekretarz Gminy</b>	kierownicze urzędnicze <b>SG</b>	Wójt Gminy	1
3.	<b>REFERAT ADMINISTRACYJNO-ORGANIZACYJNY</b>	<b>Kierownik Referatu</b> ds. organizacji Urzędu i kadr	kierownicze urzędnicze <b>AO</b>	Wójt Gminy	1
		ds. obsługi organizacyjnej, administracyjnej i techniczno-kancelaryjnej sekretariatu, Wójta i Sekretarza Gminy	obsługowo-administrac. <b>OS</b>	Kierownik Referatu	1
		ds. zarządzania kryzysowego, ochrony ludności, obrony cywilnej i spraw obronnych, obsługi RG i kontroli procesu windykacji należności wymagalnych	urzędnicze <b>RG</b>	Kierownik Referatu	1
		ds. Lokalny Animator Sportu	obsługi	Kierownik Referatu	1
<b>RAZEM</b>					<b>6</b>
4.	<b>REFERAT FINANSÓW</b>	<b>Skarbnik Gminy - Kierownik Referatu</b>	kierownicze urzędnicze <b>F</b>	Wójt Gminy	1
		ds. księgowości budżetowej – Główny księgowy	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. wynagrodzeń, ubezpieczeń społecznych i obsługi kasy	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. księgowości budżetowej i rozliczeń podatku VAT	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. wymiaru podatków i opłat lokalnych	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. księgowości podatkowej, kontroli i egzekucji	urzędnicze	Kierownik Referatu	2
		ds. wynagrodzeń i ubezpieczeń społecznych jednostek podległych	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. księgowości jednostek podległych - GOPS	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. księgowości jednostek podległych – GOK i GBP	pomocnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. księgowości jednostek podległych – Z-ca Głównego księgowego - OŚWIATA	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. księgowości jednostek podległych – Zastępca Głównego księgowego - GOPS	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		<b>RAZEM</b>			
		<b>Kierownik Referatu</b> ds. ochrony środowiska naturalnego, rolnictwa, ochrony	kierownicze urzędnicze <b>IOŚ</b>	Wójt Gminy	1



5.	<b>REFERAT INFRASTRUKTURY I OCHRONY ŚRODOWISKA</b>	zwierząt			
		ds. gospodarki nieruchomościami i gospodarowania mieniem gminnym	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. ewidencji działalności gospodarczej, handlu, zezwoleń, mienia komunalnego i gminnych terenów zielonych	pomocnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. zamówień publicznych, inwestycji, drogownictwa, oświetlenia ulicznego	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. decyzji o warunkach zabudowy, zaświadczeń o przeznaczeniu w planie zagospodarowania przestrzennego, planowania i zagospodarow. przestrzennego.	Urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. gospodarki komunalnej: wodociągi, kanalizacja	urzędnicze	Kierownik Referatu	1
		ds. obsługi terenów zielonych, hydroformi, oczyszczalni, pomocniczych	obsługi	Kierownik Referatu	13
<b>RAZEM</b>				<b>19</b>	
6.	<b>REFERAT SPRAW OBYWATELSKICH</b>	<b>Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – Kierownik Referatu</b>	kierownicze urzędnicze <b>SO</b>	Wójt Gminy	1
		ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, spraw p.poż i promocji zdrowia	urzędnicze	Kierownik Referatu	2
<b>RAZEM</b>				<b>3</b>	

Wójt  
/-/ Marek Albrecht

