UCHWAŁA Nr VIII/ 61/11

RADY MIEJSKIEJ W RYCHWALE

z dnia 30 maja 2011 r.

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z póź. zm.) Rada Miejska w Rychwale, na wniosek Burmistrza Rychwała uchwala co następuje:

§ 1

Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

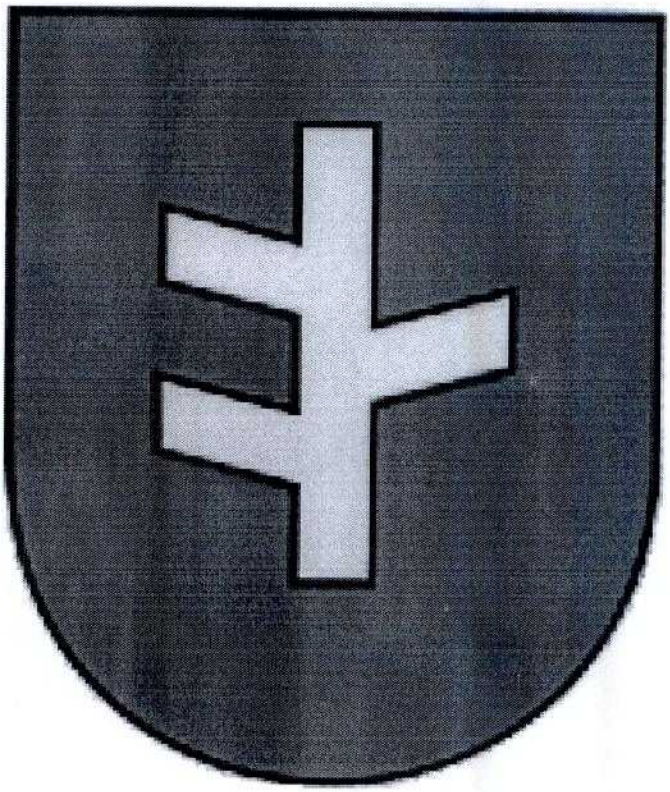
§ 2

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązującą dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Gminy i Miasta w Rychwale, uchwalony przez Radę Miejską w Rychwale Uchwałą Nr XXXIII/223/01 w dniu 28 grudnia 2001 r., zmieniony Zarządzeniem Burmistrza Rychwała Nr 2/2006 z dnia 17 lutego 2006 r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W RYCHWALE

Ireneusz Stachurski

Załącznik do Uchwały
Nr VIII/61/11 z dnia 31 maja 2011 r.
Rady Miejskiej w Rychwale



REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA W RYCHWALE

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1

Burmistrz podpisuje:

1) zarządzenia, regulaminy, ogólniki wewnętrzne i inne akty wydawane w związku z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu,
2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz, w tym pisma adresowane do urzędów i organów administracji publicznej, kierowników instytucji i jednostek organizacyjnych a także listy intencyjne do kontrahentów,
3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
4) pisma zawierające oświadczenia woli pracodawcy oraz zwierzchnika służbowego, a także dokumenty związane z zatrudnianiem i zwalnianiem kierowników jednostek organizacyjnych,
5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
6) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
7) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące urzędu i pracowników Urzędu,
8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych,
9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem Radnych,
10) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
11) wnioski o nadanie orderów i odznaczeń państwowych, po uprzednim zaopiniowaniu przez Radę,
12) inne pisma zastrzeżone pod podpis Burmistrza.

§ 2

Pisma i dokumenty przedkładane do podpisu Burmistrza powinny być zaakceptowane przez kierownika komórki organizacyjnej, a w czasie jego nieobecności - przez Sekretarza.

§ 3

1. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:
   1) pisma i dokumenty pozostające w zakresie ich właściwości; nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
   2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.
3. W zastępstwie kierownika komórki organizacyjnej pisma i dokumenty podpisuje Sekretarz, a w czasie nieobecności Sekretarza - Burmistrz.

§ 4

Na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Burmistrz może upoważnić pracownika (podległego bezpośrednio kierownikowi) do podpisywania określonych pism i dokumentów (zawiadomień, postanowień, wezwań, zaświadczeń innych), nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza.

§ 5

1. Projekt przed wniesieniem pod obrady Rady winien być uzgodniony:
   1) z właściwymi stanowiskami pracy - jeżeli dotyczy zadań społeczno-gospodarczego rozwoju Gminy i zadań inwestycyjnych,
   2) ze Skarbnikiem - jeżeli powoduje zmianę w budżecie lub wywołuje skutki finansowe,
   3) z Sekretarzem - jeżeli dotyczy struktury komórek organizacyjnych Urzędu lub gminnych jednostek organizacyjnych,
   4) z kierownikami jednostek Gminy - jeżeli nakłada na te jednostki nowe zadania lub obowiązki.
2. Projekt o skomplikowanym charakterze wymaga akceptacji radcy prawnego, pod względem redakcyjnym i prawnym. Radca prawny umieszcza na zaakceptowanym projekcie dokumentu podpis.

3. Projekt powinien uzyskać wymagane akceptacje, opinie, uzgodnienia w ciągu 3 dni od dnia sporządzenia projektu.
4. Do projektu nasuwającego zastrzeżenia powinny być dołączone uwagi i wnioski oraz propozycje zmiany i uzupełnienia poszczególnych postanowień projektu.

§ 6

1. Projekt przygotowany na sesję Rady kierownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej lub pracownik odpowiedzialny za przygotowanie projektu przekazuje Sekretarzowi.
2. Sekretarz koordynuje prace związane z dokonywaniem poprawek w przedłożonym projekcie.
3. Sekretarz przekazuje projekt pracownikowi załatwiającemu sprawy obsługi Rady.

§ 7

Oryginały aktów normatywnych Rady i Burmistrza przechowuje Referat Zarządzania.

§ 8

Formalną kontrolę wykonania aktów normatywnych sprawuje Sekretarz, zapewniając w miarę potrzeby opracowanie stosownych informacji.

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy i Miasta w Rychwale

ZASADY PRZYGOTOWYWANIA AKTÓW NORMATYWNYCH I KONTROLI ICH WYKONANIA

§ 1

Rzeczowo właściwa komórka organizacyjna:

1) opracowuje założenia do projektu i przygotowuje projekt aktu normatywnego Rady (wraz z uzasadnieniem) Burmistrza, w tym umowy, porozumienia oraz innej formy prawnej, zwany dalej projektem,
2) wykonuje czynności w celu uzyskania niezbędnych opinii lub uzgodnień do projektu.

§ 2

1. Przygotowanie projektu nie wymaga wydania polecenia służbowego, chyba że z przepisów nie wynika konieczność rozstrzygnięcia sprawy przez organ Gminy.
2. Wątpliwości w sprawie przygotowywania projektu rozstrzyga Sekretarz.

§ 3

1. Pracę nad projektem rozpoczyna się bezzwłocznie po ogłoszeniu przepisów zawierających podstawę prawną do podjęcia decyzji przez właściwy organ Gminy, a na polecenie przełożonego – po otrzymaniu tekstu niepublikowanego.
2. Przy opracowywaniu projektu wskazane jest odpowiednie stosowanie dyrektyw techniki legislacyjnej stosowanych przy opracowywaniu ustaw, rozporządzeń i innych aktów prawa powszechnie obowiązującego na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Projekt sporządza się w 2 egzemplarzach.

§ 4

Uzasadnienie do projektu uchwały Rady podpisuje:

1) Przewodniczący:
   a) Komisji Rady - jeżeli projekt uchwały pochodzi od Komisji,
   b) klubu - jeżeli projekt uchwały pochodzi od klubu,
2) Radni zgłaszający projekt uchwały - jeżeli projekt uchwały pochodzi od statutowo określonej liczby Radnych.

ROZDZIAŁ 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta Rychwał, zwany dalej regulaminem, określa:
   1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy i Miasta Rychwał, zwanego dalej Urzędem,
   2) organizację Urzędu,
   3) zasady funkcjonowania Urzędu,
   4) zakres działania Kierownictwa Urzędu i poszczególnych Referatów i stanowisk pracy w Urzędzie.
2. Szczegółowe zasady organizacji, funkcjonowania Urzędu oraz podziału zadań wynikają z przepisów powszechnie obowiązujących, a także z zarządzeń wewnętrznych oraz innych aktów wydawanych przez Burmistrza w związku z wykonywaniem funkcji Kierownika Urzędu.

§ 2

Urząd działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1) ustawy z dnia 8 czerwca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
3) ustawy z dnia 24 lipca 1998 r. o zmianie niektórych ustaw określających kompetencje organów administracji publicznej – w związku z reformą ustrojową państwa (Dz. U. Nr 106, poz. 668 z późn. zm.),
4) ustawy z dnia 13 października 1998 r. przepisy wprowadzające ustawy reformujące administrację publiczną (Dz. U. Nr 133, poz. 872 z późn. zm.),
5) ustawy z dnia 29 grudnia 1998 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrożeniem reformy ustrojowej państwa (Dz. U. Nr 162, poz. 1126 z późn. zm.),
6) ustawy z dnia 21 stycznia 2000 r. o zmianie niektórych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej (Dz. U. Nr 12, poz. 136 z późn. zm.),
7) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),

8) ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony RP (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 z późń. zm.).

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

1) Gminne - należy przez to rozumieć Gminę Rychwał,
2) Burmistrzu, Z-cy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Gminy i Miasta Rychwał, Z-cę Burmistrza Gminy i Miasta Rychwał, Sekretarza Gminy i Miasta Rychwał, Skarbnika Gminy i Miasta Rychwał, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Rychwale,
3) komórce organizacyjnej - należy przez to rozumieć Referat oraz Urząd Stanu Cywilnego, a także jednostkę równorzędną, będącą jednocześnie wewnętrzną komórką utworzoną w Referacie,
4) oddziale - należy przez to rozumieć także biuro lub inną równorzędną, wewnętrzną komórkę utworzoną w komórce organizacyjnej wymienionej w § 18 ust. 1 regulaminu,
5) Radzie, Komisji - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Rychwale, Komisję Rady Miejskiej w Rychwale,
6) stanowisku pracy - należy przez to rozumieć samodzielne stanowisko pracy, które może być jednoosobowe lub wieloosobowe,
7) Urzędzie - należy przez to rozumieć gminną jednostkę budżetową - Urząd Gminy i Miasta w Rychwale, Plac Wolności 16, 62-570 Rychwał.

§ 4

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy i Miasta Rychwał.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest Rychwał.

§ 5

1. Urząd jest czynny codziennie od poniedziałku do piątku w godzinach od 7^{30} do 15^{30}.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z osobami zawierającymi związki małżeńskie.

ROZDZIAŁ 2

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Burmistrza, Rady i jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
   1) zadań własnych,
   2) zadań zleconych,
   3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
   4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
   5) zadań 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.

§ 7

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
   1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
   2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
   3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
   4) przygotowywanie uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy,
   5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej Komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
8) wykonywanie prac 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,
   d) przekazywanie akt do archiwum,
9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ 3
Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 8

Urząd funkcjonuje zgodnie z zasadą:
1) praworządności,
2) służebności wobec społeczności lokalnej,
3) racjonalnego gospodarowania mieniem komunalnym,
4) jednoosobowego kierownictwa,
5) kontroli wewnętrznej,
6) podziału zadań oraz wzajemnego współdziałania pomiędzy Kierownictwem Urzędu, Referatami, komórkami organizacyjnymi oraz stanowiskami pracy.

§ 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.

§ 10

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

§ 11

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Kierownicy poszczególnych Referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
5. Zasady podpisywania pism przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
6. Zasady przygotowywania aktów normatywnych i kontroli ich wykonania, stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

§ 13

1. System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i zewnętrzną.
2. Bieżące czynności kontrolne wykonuje:
   1) Kierownik Referatu,
   2) pracownik zobowiązany do dokonania kontroli wewnętrznej w określonym zakresie lub zespół powołany przez Burmistrza.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do gminnych jednostek organizacyjnych prowadzą:
   1) Referaty wykonujące określone przez Burmistrza zadania z zakresu nadzoru nad gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
   2) Referat Finansów w zakresie finansów i rachunkowości.

§ 14

Burmistrz zapewnia adekwatną, skuteczną i efektywną kontrolę zarządczą.

§ 15

1. System kontroli zarządczej w Urzędzie udokumentowany jest w procedurach wewnętrznych, instrukcjach, wytycznych, dokumentach określających zakres obowiązków i uprawnień pracowników oraz innych dokumentach wewnętrznych.
2. Dokumentacja systemu kontroli zarządczej dostępna jest dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

§ 16

1. Kontrola zarządcza w Urzędzie podejmowana jest poprzez działania związane z kontrolą wewnętrzną i zewnętrzną i samokontrolę na stanowiskach pracy.
2. Kontrolę wewnętrzną sprawują:
   1) Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz oraz Skarbnik w ramach ustalonego podziału czynności,
   2) Kierownicy Referatów w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych,
   3) stanowisko ds. kadr w zakresie przyznanych im uprawnień.
3. Kontrolę zewnętrzną w stosunku do jednostek organizacyjnych realizujących budżet i plany finansowe gminy sprawują:
   1) Burmistrz, Z-ca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik,
   2) Kierownicy Referatów w stosunku do jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie właściwości rzeczowej Referatu - na podstawie przyznanych im przez Burmistrza pełnomocnictw.

§ 17

1. Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.
2. Referaty i stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ 4

Organizacja Urzędu

§ 18

1. W skład Urzędu wchodzą następujące Referaty, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
   1) Referat Zarządzania (Z),
   2) Referat Gospodarki (G),
   3) Referat Finansów (F),
   4) Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu (O),
   5) Urząd Stanu Cywilnego (USC),
   6) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych (BOIN),
2. W strukturze Urzędu występują samodzielne stanowiska pracy, które przy oznakowaniu spraw używają symboli:
   1) Radca Prawny (RP),
   2) Administrator Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
   3) Administrator Systemu Informatycznego (ASI).
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, załącznik nr 3 do Regulaminu.

§ 19

1. Referat tworzy i likwiduje Rada.
2. Na czele Referatu stoi Kierownik.
3. Referaty podlegają bezpośrednio zgodnie ze schematem organizacyjnym Burmistrzowi, Z-cy Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi na zasadzie jednoosobowego kierownictwa. Zapewniają oni zgodne z prawem wykonywanie przypisanych Referatom zadań i w tym zakresie ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem.
4. Biurem Ochrony Informacji Niejawnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
6. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
7. Kierownik komórki organizacyjnej:
   1) kieruje pracą podległych pracowników,

2) odpowiada za realizację zadań, dla których komórka organizacyjna jest rzeczowo właściwa.

8. Referat może dzielić się na oddziały i stanowiska pracy lub może mieć strukturę bezoddziałową.

§ 20

1. Oddział oraz stanowisko pracy tworzy i likwiduje Burmistrz.
2. Stanowisko pracy może być jednoosobowe lub wieloosobowe.
3. Rada podejmuje uchwałę zmieniającą regulamin w ciągu 3–ech miesięcy od dnia wejścia w życie zmian, o których mowa w ust. 1.

§ 21

Referat, oddział oraz stanowisko pracy może być utworzone, w razie potrzeby, poza siedzibą Urzędu.

§ 22

1. Oddziałem kieruje jego Kierownik albo wyznaczony przez Burmistrza pracownik Urzędu.
2. Kierownika oddziału można zatrudnić, gdy w oddziale utworzone są co najmniej 4 stanowiska pracy.
3. W czasie nieobecności Kierownika oddziału lub w razie nieobsadzenia tego stanowiska zadania Kierownika oddziału wykonuje Kierownik Referatu, a w razie jego nieobecności - pracownik, któremu Burmistrz powierzył okresowo obowiązek kierowania zespołem. Z tytułu okresowego kierowania zespołem pracownik ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 23

1. Burmistrz może powołać stałe lub doraźne komisje, zespoły lub rady do realizacji określonych czynności faktycznych, w tym konsultacyjnych doradczych lub opiniodawczych.
2. Burmistrz może ustanowić pełnomocnikiem Sekretarza do prowadzenia określonych spraw, których powierzenie Z-cy Burmistrza nie jest celowe, określając zakres udzielonych pełnomocnikowi upoważnień, sposób sprawowania nadzoru nad jego działalnością oraz sposób zapewnienia pełnomocnikowi obsługi merytorycznej, organizacyjno – prawnej, technicznej i kancelaryjno – biurowej.

§ 24

1. Zespół, o którym mowa w §23 stanowi integralną całość. Za jego organizację i wyniki odpowiada osoba kierująca pracą zespołu, jako koordynatora.
2. Funkcję koordynatora powinna pełnić osoba o najwyższych kwalifikacjach technicznych, kompetencyjnych i interpersonalnych, gwarantująca skuteczną realizację zadania.
3. Koordynator wyznaczany jest w porozumieniu z pozostałymi członkami zespołu.
4. Zasady współpracy oraz zawartość merytorycznego zadania i wewnętrzny podział pracy między członków zespołu ustalane są każdorazowo w drodze bezpośrednich dyskusji i uzgodnień między członkami zespołu.
5. W razie braku możliwości dokonania uzgodnień, o których mowa w ust. 3 do zadań koordynatora należy w szczególności:
   1) planowanie sposobu wykonania zadania,
   2) rozdzielanie pracy pomiędzy członków zespołu,
   3) instruowanie i kontrolowanie członków zespołu.

ROZDZIAŁ 5

Zakresy zadań Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika

§ 25

1. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:
   1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
   2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
   3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
   4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
   5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
   6) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
   7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,

8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy,
11) upoważnianie Z-cy Burmistrza, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Przewodniczącego Rady Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Burmistrza do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
13) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Burmistrz kieruje działalnością Urzędu bezpośrednio, a także przy pomocy Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika oraz Kierowników Referatów.
3. Burmistrz nadzoruje:
   1) Referat Zarządzania,
   2) Urząd Stanu Cywilnego,
   3) stanowisko Radcy Prawnego,
   4) Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI),
   5) Administratora Systemu Informatycznego (ASI),
   6) Biuro Ochrony Informacji Niejawnych (BOIN).

§ 26

Zarządzenie wewnętrzne Burmistrza może dotyczyć zwłaszcza:
1) szczegółowego podziału zadań pomiędzy Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika,
2) regulaminu wewnętrznego Referatu określającego strukturę organizacyjną i zakres działania wewnętrznych komórek organizacyjnych Referatu lub stanowisk pracy,
3) szczegółowej struktury organizacyjnej Urzędu,
4) utworzenia zespołu zadaniowego, w tym do wykonania czynności kontrolnych,
5) wyznaczenia osoby koordynującej wykonanie określonego zadania przez kilka Referatów,
6) utworzenia lub likwidacji oddziału oraz stanowiska pracy,

7) zasad planowania pracy,

8) zasad organizacji działalności kontrolnej, w tym zasad kontroli wewnętrznej w Urzędzie,

9) trybu przyjmowania, ewidencjonowania, rozpatrywania, załatwiania skarg i wniosków obywateli oraz form nadzoru i kontroli ich załatwiania,

10) zasad przebywania pracowników oraz innych osób w budynkach Urzędu,

11) organizacji narad i konferencji.

§ 27

Z-ca Burmistrza wykonuje zadania:

1) Burmistrza - w czasie nieobecności Burmistrza lub w razie - wynikającej z innych przyczyn - niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,

2) Sekretarza - w czasie nieobecności Sekretarza lub w razie nieobsadzenia tego stanowiska,

3) Kierownika Referatu Gospodarki - w razie nieobsadzenia stanowiska Kierownika Referatu,

4) Kierownika Referatu Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu - w razie nieobsadzenia stanowiska Kierownika Referatu.

§ 28

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) kierowanie Referatem Zarządzania - w razie nieobsadzenia stanowiska Kierownika Referatu,

2) opracowywanie projektów regulaminu Urzędu, regulaminu pracy, regulaminu wynagradzania, Statutu Gminy i innych aktów prawnych służących funkcjonowaniu gminy, a także obowiązujących zmian,

3) koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem przez komórki organizacyjne i stanowiska pracy projektów uchwał na sesje Rady,

4) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy,

5) nadzór i współpraca przy sporządzaniu przez Kierowników Referatów zakresów czynności na stanowiska pracy,

6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,

7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza oraz podejmowanie działań w celu zapewnienia wykonywana zarządzeń Burmistrza,
9) wykonywanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
10) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
11) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami w tym wyborami sołtysów,
12) zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne przepisy prawne,
13) współpraca z gminami w zakresie doskonalenia wiedzy praktycznej,
14) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy,
16) przeglądanie i dekretowanie korespondencji,
17) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
18) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
19) kontrola wewnętrzna w Urzędzie,
20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 29

1. Skarbnik realizuje politykę finansową i zapewnia:
   1) bieżącą kontrolę wykonania budżetu, analizę wykorzystania środków budżetowych i pozabudżetowych,
   2) sporządzanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
2. Skarbnik kieruje Referatem Finansów w razie nieobsadzenia stanowiska Kierownika Referatu.
3. Do zadań Skarbnika należy:
   1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych,
   2) koordynowanie i kierowanie praca księgowości, kasy, podatków, opłat i rozliczeń podatkowych,

3) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywanie kontrasygnaty,
4) współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
5) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i nadzór nad prawidłowością jej sporządzania,
6) ogólny nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych w wydatkach z budżetu gminy,
7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji,
8) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
9) prowadzenie kontroli wewnętrznej w zakresie finansów w Urzędzie Gminy,
10) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
11) upoważnienie Z-cy Skarbnika do załatwiania spraw z zakresu finansów w jego imieniu,
12) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

4. Skarbnik nadzoruje:
   1) sprawy z zakresu rachunkowości i gospodarki finansowej, w tym prace związane z opracowywaniem przepisów wewnętrznych w zakresie rachunkowości,
   2) prace związane z opracowywaniem projektu budżetu Gminy i jego zmian,
   3) prowadzone kontrole wewnętrzne i zewnętrzne oraz wstępną kontrolę legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu,
   4) Referat Finansów.
5. Z-ca Skarbnika wykonuje zadania Skarbnika w czasie jego nieobecności lub w razie wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia przez niego obowiązków,

ROZDZIAŁ 6

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych i stanowisk pracy

§ 30

1. Do zakresu zadań komórki organizacyjnej oraz stanowiska pracy należą zadania Gminy, Rady i Burmistrza określone w ustawach i innych obowiązujących aktach prawnych.
2. Zakres zadań obejmuje także prognozowanie, planowanie, sprawozdawczość i statystykę, a w szczególności:
   1) metodykę i organizację prognozowania, planowania i sprawozdawczości statystycznej,
   2) planowanie i sprawozdawczość,
   3) statystykę i analizy,
   4) meldunki i raporty sytuacyjne.
3. Sprawy określone w ust. 2 nie dotyczą organów kolegialnych Gminy oraz budżetu Gminy.

§ 31

Komórka organizacyjna oraz stanowisko pracy realizuje zadania zgodnie ze swoją właściwością rzeczową wynikającą z regulaminu, zarządzenia wewnętrznego Burmistrza oraz z innych aktów Kierownika Urzędu poprzez wykonywanie czynności związanych z:

1) udzielaniem pomocy Radzie i jej Komisji, Burmistrzowi oraz przewodniczącemu organu wykonawczego jednostki pomocniczej w wykonywaniu ich zadań, a zwłaszcza przygotowuje projekty:
   a) uchwał i innych aktów prawnych,
   b) odpowiedzi na interpelacje i wnioski Radnych,
   c) pism w sprawach związanych z organizowaniem lub opracowywaniem materiałów, informacji, danych i opinii niezbędnych do wykonania zadań,
2) wykonywaniem zarządzeń Burmistrza,
3) załatwianiem skarg i wniosków obywateli,
4) prowadzeniem postępowania administracyjnego oraz postępowania egzekucyjnego w administracji, a zwłaszcza:
   a) przyjmuje interesantów i udziela im informacji,
   b) udostępnia pod kontrolą akta sprawy, w tym uwierzytelnia odpisy sporządzone w oparciu o akta sprawy,
   c) przygotowuje projekty pism administracyjnych (np. o stanowienie kuratora dla strony, o dostarczenie dokumentów lub przedmiotów przez osoby trzecie oraz

o dokonanie ogłoszeń, sprawie egzekucji należności), projekty aktów administracyjnych, w tym odpisów, zaświadczeń, wezwań, zawiadomień, decyzji a także innych dokumentów - na podstawie upoważnienia Burmistrza,

5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, opracowań, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań, wniosków i projektów dotyczących funduszy pomocowych,
6) udział w szkoleniu i doskonaleniu zawodowym,
7) przechowywanie akt oraz ich archiwizowanie,
8) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
9) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu Gminy,
11) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, o opłacie skarbowej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych i aktów prawa miejscowego,
12) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Z-cy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

§ 32

1. Komórki organizacyjne i stanowiska pracy obowiązane są do współdziałania między sobą oraz z organami opiniodawczymi, doradczymi, organami innych jednostek samorządu terytorialnego, stowarzyszeniami, fundacjami, partiami politycznymi, związkami zawodowymi, z osobami prawnymi kościołów i związków wyznaniowych oraz z innymi podmiotami, których cele statutowe mieszczą się w zakresie zadań urzędu.
2. Współdziałanie, z zastrzeżeniem ust. 3-4, realizowane jest zwłaszcza poprzez:
   1) uzgadnianie, konsultowanie, opiniowanie projektów aktów prawnych, umów i porozumień oraz udostępnianie materiałów i danych statystycznych,
   2) opracowywanie projektów programów, analiz, opinii, informacji i innych materiałów dotyczących realizacji zadań Urzędu.
3. Współdziałanie ze Skarbnikiem odbywa się w sprawie:
   1) budżetu Gminy oraz jego zmian i polega zwłaszcza na opracowywaniu materiałów dotyczących:
      a) projektu budżetu Gminy i projektów zmian budżetu Gminy,
      b) rocznego sprawozdania i analizy wykonania budżetu,
   2) gospodarki pozabudżetowej i polega zwłaszcza na:

a) sporządzaniu opracowań i materiałów w sprawach dotyczących planowania i realizacji środków pozabudżetowych,

b) rozliczaniu dotacji ze źródeł pozabudżetowych,

c) ewidencjonowaniu wykorzystania środków na realizację zadań gospodarki pozabudżetowej.

4. Współdziałanie z Sekretarzem w zakresie współpracy z mediami może być realizowane zwłaszcza poprzez:

1) przygotowywanie projektów odpowiedzi na krytyczne i interwencyjne publikacje,

2) organizowanie wykonania projektów wydawnictw (informatorów, biuletynów, poradników, katalogów itp.). Zlecenie wydawnictwa do druku wymaga zarejestrowania i zatwierdzenia przez burmistrza.

§ 33

Każda komórka organizacyjna lub stanowisko pracy wykonuje - w porozumieniu z właściwym rzeczowo stanowiskiem pracy oraz służbami - niezbędne opracowania merytoryczne i czynności organizacyjne w celu realizacji zadań:

1) z zakresu współpracy z zagranicą,

2) obronnych, w tym przygotowujących Urząd do działania w stanie zagrożenia Państwa i wojny,

3) z zakresu akcji kuriersko-posłańczej,

4) z zakresu zwalczania klęsk żywiołowych.

ROZDZIAŁ 7
Podział zadań

§ 34

Do zadań Radcy Prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej Rady Gminy i jej organów, Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych, a w szczególności:

1) wydawanie opinii prawnych, porad i wyjaśnień w stosowaniu prawa,

2) opiniowanie uchwał Rady i innych aktów prawa miejscowego pod względem prawnym,

3) uczestnictwo w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów oraz opiniowanie ważniejszych zawiązanych umów,

4) reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
5) występowanie przed sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
6) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa.

§ 35

Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy z zakresu:
1) sporządzania aktów stanu cywilnego, rejestracji urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2) prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3) prowadzenia akt zbiorowych i skorowidzów do ksiąg stanu cywilnego,
4) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
6) organizowania okoliczności jubileuszowych,
7) prowadzenia spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk,
8) prowadzenia spraw związanych z obywatelstwem,
9) prowadzenia spraw z zakresu wydawania dowodów osobistych, ich wymiany, zwrotu lub utraty,
10) wydawania decyzji administracyjnych wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego oraz kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
11) współpracy z ewidencją ludności w zakresie przekazywania informacji dot. ruchu naturalnego ludności,
12) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
13) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możności lub niemożności zawarcia małżeństwa,
14) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
15) wykonywania zadań wynikających z konkordatu.

§ 36

Do zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy:
1) dbałość o przestrzeganie zasad przetwarzania danych osobowych,
2) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych w formie tradycyjnej jak i w systemach informatycznych,

3) nadzór nad wykonywanymi czynnościami przez Administratora Systemu Informatycznego,
4) podejmowanie odpowiednich działań w przypadku wykrycia naruszeń ochrony danych osobowych,
5) sprawowanie nadzoru nad wdrożeniem stosownych środków fizycznych, a także organizacyjnych i technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych,
6) nadzór nad udostępnianiem danych osobowych odbiorcom danych i innym podmiotom.

§ 37

Do zadań Administratora Systemu Informatycznego należy:
1) zarządzanie systemem informatycznym, w którym przetwarzane są dane osobowe, posługując się hasłem dostępu do wszystkich stacji roboczych z poziomu administratora,
2) przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych do systemu informatycznego,
3) zakładanie konta oraz przydzielanie uprawnienia upoważnionym użytkownikom,
4) wyrejestrowywanie użytkowników z systemu informatycznego,
5) nadzór działania mechanizmów uwierzytelniania użytkowników oraz kontroli dostępu do danych osobowych.

§ 38

Do zadań Biura Ochrony Informacji Niejawnych (BOIN) należy:
1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
2) administrowanie systemem informatycznym ds. informacji niejawnych,
3) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych ds. informacji niejawnych,
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji,
5) prowadzenie kancelarii tajnej.

§ 39

Referat Zarządzania

I. Do zadań stanowiska ds. kadr należą sprawy:
1) ewidencja zarządzeń wewnętrznych Burmistrza i prowadzenie ich rejestru,
2) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,
3) prowadzenie rejestru akt osobowych.

4) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy (za wyjątkiem kierowników jednostek oświatowych),
5) prowadzenie rejestru upoważnień Kierownika Urzędu,
6) przygotowanie dokumentacji i prowadzenie rejestru pracowników odchodzących na emeryturę,
7) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i środki czystości,
8) sporządzanie sprawozdań dotyczących kadr,
9) prowadzenie spraw socjalno – bytowych dla pracowników Urzędu,
10) wydawanie zaświadczeń pracownikom o zatrudnieniu,
11) kierowanie pracowników na badania lekarskie i szkolenia bhp,
12) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników interwencyjnych, robót publicznych oraz stażystów i praktykantów,
13) przygotowywanie umów o pracę,
14) sporządzanie list obecności pracowników i prowadzenie ich ewidencji,
15) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
16) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników,
17) wystawianie decyzji uposażeniowych, naliczania stażu pracy i wystawiania decyzji nagród jubileuszowych, odpraw emerytalno – rentowych,
18) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem pracowników,
19) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
20) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników urzędu i kierowników jednostek samorządowych gminy i wysyłanie ich do Urzędu Skarbowego.

II. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy:
1) prowadzenie ewidencji ludności w formie elektronicznej,
2) sporządzanie spisów ludności dla potrzeb wyborów, szkolnictwa, ochrony zdrowia,
3) prowadzenie rejestru wyborców oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
4) współpraca z Departamentem Rejestrów Państwowych MSWiA ,Terenowym Bankiem Danych w Poznaniu,
5) współpraca z Posterunkiem Policji w zakresie dyscypliny meldunkowej,
6) współdziałanie w przygotowaniu i przeprowadzeniu kampanii wyborczej do Sejmu, Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, referendum i Rady Miejskiej.

III. Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należą sprawy dot. zapewnienia obsługi administracyjnej Rady i jej Komisji, a w szczególności:

1) zabezpieczenie właściwych warunków sesji,
2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
3) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady i jej organów,
4) sporządzanie protokołów z sesji Rady, posiedzeń, zebrań i spotkań,
5) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień Rady i jej Komisji,
6) przygotowywanie i zabezpieczenie terminowego doręczenia zawiadomień i materiałów Radnym na sesje,
7) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady sprawne kierowanie pracami Rady,
8) zapewnienie efektywnej realizacji ustaleń podjętych na sesjach, komisjach,
9) obsługa Radnych Rady Miejskiej przez tworzenie im właściwych warunków wykonywania mandatu a w szczególności:
   a) organizowanie spotkań Radnych z wyborcami,
   b) organizowanie współdziałania Radnych z organami samorządu mieszkańców,
   c) planowanie i organizowanie dyżurów Radnych z mieszkańcami,
   d) przyjmowanie i przekazywanie Burmistrzowi do realizacji wniosków zgłaszanych przez Radnych,
10) obsługa samorządu mieszkańców miasta i sołectw a w szczególności:
   a) wykonywanie zadań związanych z wyborami samorządu mieszkańców zgodnie z obowiązującymi przepisami,
   b) kontrolowanie zgodności z prawem uchwał z zebrań mieszkańców,
   c) ocenianie przed zatwierdzeniem przez Radę Miejską zgodności statutów samorządów z wymogami prawa obowiązującymi w tym zakresie,
   d) udzielanie organom samorządu mieszkańców niezbędnej pomocy merytorycznej,
11) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisje, przekazywanie do redakcji Dziennika Urzędowego, a także do realizacji właściwym adresatom,
12) przekazywanie – za pośrednictwem sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jak Komisji oraz poszczególnych Radnych,
13) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych,

14) organizowanie szkoleń Radnych,

15) wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem funduszu sołeckiego:

a) informowanie sołtysów o wysokości funduszu sołeckiego (we współpracy z Referatem Finansów),

b) przyjmowanie wniosków od sołectw,

c) weryfikacja poprawności wniosków,

16) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od Radnych i wysyłanie ich do Urzędu Skarbowego.

IV. Do zadań stanowiska ds. sekretariatu należy:

1) prowadzenie kancelarii Urzędu:

a) organizowanie pracy sekretariatu poprzez zbieranie, przeglądanie, puszczanie w obieg korespondencji i informacji po dokonanej dekretacji,

b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie wg dekretacji korespondencji, przesyłek oraz ich ewidencjonowanie,

c) utrzymywanie w tajemnicy dokumentów obwarowanych tajemnicą służbową.

2) prowadzenie rejestru przyjmowanych faktur i przekazywanie ich do księgowości,

3) ewidencja delegacji służbowych, pieczęci, urzędowych i nadzór nad ich przechowywaniem oraz rozliczanie delegacji Burmistrza i Sekretarza,

4) obsługa centrali telefaksowej i odbiór poczty elektronicznej,

5) przyjmowanie interesantów oraz organizowanie spotkań z Burmistrzem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,

6) przygotowywanie napojów oraz poczęstunków dla gości, dbanie o czystość naczyń,

7) prowadzenie zakupu i prenumerata czasopism, wydawnictw,

8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,

9) koordynowanie bezpłatnych badań lekarskich organizowanych na terenie Gminy.

V. Do zadań stanowiska ds. wojskowości, obrony cywilnej i przeciwpożarowej oraz zarządzania kryzysowego należą sprawy:

1. Z zakresu wojskowości:

1) organizacja rejestracji oraz kwalifikacji wojskowej,

2) działania na rzecz mobilizacji sił zbrojnych,

3) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie organizacji systemu doręczania kart powołania żołnierzom rezerwy.

2. Z zakresu obrony cywilnej:

1) przygotowywanie organów kierowania i sił obrony cywilnej:

a) dotyczące realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w Mieście i Gminie,

b) dotyczące finansowania realizacji zadań obrony cywilnej,

c) dotyczące tworzenia i przygotowywania do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,

d) dotyczącego logistycznego zabezpieczenia organów i sił obrony cywilnej.

2) przygotowywanie działania powszechnego systemu ostrzegania ludności o zagrożeniu,

3) organizacja zbiorowych elementów ochrony ludności,

4) szkolenia ludności w ramach powszechnej samoobrony,

5) koordynacja i realizacja zadań związanych z nakładaniem obowiązków i świadczeń w ramach powszechnej samoobrony.

3. Z zakresu ochrony przeciwpożarowej:

1) koordynacja i realizacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową, krajowym systemem ratowniczo-gaśniczym i ochotniczymi strażami pożarnymi oraz innymi jednostkami ochrony przeciwpożarowej na obszarze Gminy,

2) współpraca z Komendantem Powiatowym (Miejskim) PSP w zakresie realizacji zadań Krajowego Systemu Ratownictwa Gaśniczego,

3) realizacja zadań w zakresie zapewnienia ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej,

4) przeprowadzanie w imieniu Burmistrza przeglądów w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

5) nadzorowanie w imieniu władz gminy funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych,

6) udział w projektowaniu budżetu Gminy, w części dotyczącej ochrony przeciwpożarowej (w tym również funkcjonowania ochotniczych straży pożarnych),

7) udział w inspekcji gotowości do działań ratowniczych przeprowadzonych przez organy inspekcyjne PSP w jednostkach OSP włączonych do KSRG,

8) współudział w opracowywaniu planów ratowniczych powiatu w części dotyczącej obszaru Gminy,

9) udzielanie pomocy jednostkom OSP i innym jednostkom ochrony przeciwpożarowej funkcjonującym na obszarze Gminy.

4. Z zakresu zarządzania kryzysowego:

1) realizacja zadań w zakresie ochrony przeciwpowodziowej, przeciwpożarowej i zapobiegania nadzwyczajnym zagrożeniom życia i zdrowia ludzi oraz środowiska w ramach Gminnego Centrum Zarządzania Kryzysowego,
2) opracowywanie i aktualizowanie planów operacyjnych dotyczących zarządzania kryzysowego,
3) współpraca z organizacjami rządowymi i pozarządowymi w zakresie zarządzania kryzysowego,

5. Z zakresu spraw dot. busów i autobusu:

1) rozliczanie kart drogowych, paliwa, godzin pracy kierowców autobusu i busów,
2) organizacja pracy kierowców autobusu i busów.

VI. Do zadań stanowiska ds. archiwum należy:

1) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie udzielania wiążących wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego,
2) przyjmowanie akt z poszczególnych komórek organizacyjnych na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
3) sprawdzanie prawidłowości zakwalifikowania do odpowiedniej kategorii archiwalnej,
4) ewidencjonowanie, przechowywanie i zabezpieczanie przejętych akt,
5) prowadzenie ewidencji archiwum zakładowego,
6) udostępnianie akt upoważnionym osobom na zasadach określonych w odpowiednich przepisach,
7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w pracach komisji brakowania akt,
8) sporządzanie rocznego sprawozdania z przejętych akt oraz akt wybrakowanych,
9) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego,
10) utrzymywanie stałych kontaktów i współpraca z właściwym archiwum.

VII. Do zadań pracownika gospodarczego należy:

1) sprawdzanie odnotowanie stanu urządzeń energetycznych oraz technologicznych kotłowni,
2) eksploatowanie urządzeń energetycznych kotłowni zgodnie z instrukcjami obsługi celem zapewnienia dostaw czynników grzewczych o ustalonych parametrach,

3) rejestrowanie wielkości zużycia węgla,
4) czyszczenie kotła co oraz odnotowanie wszelkich usterek i uwag o pracy kotła,
5) potwierdzenie przyjęcia dostaw węgla na podstawie dokumentów przewozowych i odnotowanie ich w ewidencji,
6) dokonywanie drobnych napraw urządzeń energetycznych oraz instalacji co, jeżeli czynności te nie wymagają uczestnictwa drugiej osoby posiadającej specjalistyczne uprawnienia,
7) zabezpieczenie pomieszczeń i obiektów przed ewentualnym powstaniem szkód w przypadku awarii urządzeń i instalacji co,
8) dbanie o utrzymanie w czystości obiektów Urzędu.

VIII. Do zadań gońca należy doręczanie urzędowych przesyłek na terenie Gminy.

§ 40

Referat Gospodarki

I. Do zadań stanowiska gospodarki przestrzennej, numeracji nieruchomości i oświetlenia należą sprawy:

1. Z zakresu gospodarki przestrzennej, infrastruktury:
   1) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
   2) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
   3) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
   4) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
   5) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
   6) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
   7) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowanie przestrzennego,
   8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic numeracji nieruchomości,
   9) podziały i rozgraniczenia oraz scalanie nieruchomości.

2. Z zakresu oświetlenia:

1) koordynowanie działań związanych z naprawą oświetlenia,
2) udział w pracach planistycznych dla inwestycji energetycznych (przyłącza energetyczne, modernizacja),
3) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zawarcia umów o dostawę energii, przepisaniem licznika.

II. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, inwestycji i funduszy unijnych należą sprawy:

1. Z zakresu zamówień publicznych:
   1) przygotowywanie i opracowywanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych a w szczególności:
      a) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia, dokumentacji przetargowych, zaproszeń do składania ofert,
      b) przygotowywanie zarządzeń dot. powołania komisji przetargowej, obsługa administracyjna komisji,
      c) prowadzenie protokołów postępowań,
   2) publikowanie niezbędnych dokumentów na stronie internetowej Urzędu Gminy i Biuletynu Zamówień Publicznych,
   3) prowadzenie rejestru zamówień publicznych.
2. Z zakresu inwestycji:
   1) prowadzenie spraw dot. realizacji inwestycji,
   2) rozliczanie końcowe inwestycji.
3. Z zakresu funduszy unijnych:
   1) przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej w ramach funduszy krajowych i pochodzących z Unii Europejskiej oraz ich rozliczanie,
   2) współpraca przy przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie gminnych inwestycji proekologicznych oraz ich rozliczanie.

III. Do zadań stanowiska ds. drogownictwa i działalności gospodarczej należą sprawy:

1. Z zakresu drogownictwa:
   1) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących spraw związanych z drogami,

2) koordynowanie prac związanych z budową, modernizacją i ochroną dróg, ulic i chodników,
3) zarządzanie drogami, nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
4) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
5) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych, organizacji ruchu drogowego, bezpieczeństwa na drogach, oznakowania dróg i ulic, utrzymania wiat przystankowych.

2. Z zakresu działalności gospodarczej:
1) prowadzenie ewidencji przedsiębiorców,
2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
3) prowadzenie spraw dotyczących targowisk.

IV. Do zadań stanowiska ds. gospodarki gruntami należą sprawy:
1) gospodarowanie i zarządzanie komunalnymi gruntami, w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie w trwały zarząd oraz ich przekazywanie na cele szczególne,
2) ustalanie ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich, opłat adiacenckich, planistycznych,
3) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących własność Gminy,
4) prowadzenie rejestru sprzedaży mieszkań i gruntów,
5) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
6) komunalizacja gruntów,
7) prowadzenie ewidencji mienia,
8) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie nim – zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
9) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
10) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją gruntów,
11) przeciwdziałanie nieformalnemu obrotowi ziemią,
12) prowadzenie spraw związanych z rolnictwem:
a) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego,
b) Agencją Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa,

c) Wojewodą (np. z zakresu pomocy rolnikom, dotkniętym zniszczeniami spowodowanymi przez suszę, grad, deszcz nawalny, ujemne skutki przezimowania, przymrozki wiosenne, powódź, huragan, piorun, obsunięcie ziemi lub lawinę):

aa) szacowanie w terenie szkód,

bb) sporządzanie protokołów, przeliczanie szkód w stosunku do średniej rocznej produkcji poszczególnych rolników.

V. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska i rolnictwa należą sprawy:

1) prowadzenie spraw z zakresu prawa wodnego, rolnictwa, leśnictwa, łowiectwa, geologii i innych dotyczących ochrony,
2) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
3) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
   a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
   b) ograniczeń dotyczących maszyn i urządzeń technicznych,
   c) ochrona środowiska przed odpadami,
4) ochrona gruntów rolnych i leśnych w zakresie wydawania pozwoleń na zdjęcie humusu,
5) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodnej,
6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony powietrza atmosferycznego,
7) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości i porządku na terenie Gminy: prowadzi ewidencje zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawieranych na odbieranie odpadów komunalnych; opracowywanie regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy, udzielanie zezwoleń na prowadzenie usług związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
8) prowadzenie spraw dotyczących realizacji inwestycji,
9) rozliczanie końcowe inwestycji,
10) przygotowanie wniosków o dofinansowanie gminnych inwestycji proekologicznych ze środków zewnętrznych oraz ich rozliczanie,
11) prowadzenie spraw dotyczących sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
12) przygotowywanie zezwoleń na przyłączanie się do sieci wodociągowej.

§ 41

Referat Finansów

I. Do zakresu Zastępcy Skarbnika należy:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla Urzędu:
   a) prowadzenie kont syntetycznych dla dochodów i wydatków,
   b) prowadzenie kont analitycznych dla dochodów i wydatków,
   c) prowadzenie kont pozabilansowych dla planów wydatków budżetowych,
   d) prowadzenie kont szczegółowych dla udzielonych pożyczek z ZFŚS,
   e) prowadzenie kont szczegółowych dla inwestycji,
   f) prowadzenie kont rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
   g) prowadzenie ewidencji sum depozytowych,
   h) prowadzenie ewidencji wydatków strukturalnych.
2) współdziałanie ze stanowiskiem merytorycznym w zakresie:
   a) uzgodnienia należności przypisów i odpisów podatków,
   b) uzgodnienia należności przypisów i odpisów dzierżaw i wieczystego użytkowania,
3) dekretacja dokumentów księgowych,
4) sporządzanie dokumentów księgowych wewnętrznych (polecenie księgowania, noty księgowe),
5) sporządzanie sprawozdań budżetowych: miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
6) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu jednostki, sprawozdanie o wykonaniu wydatków strukturalnych,
7) koordynacja zbiorczych sprawozdań budżetowych dla jednostki samorządu – Gminy.

II. Do zakresu stanowiska ds. księgowości budżetowej należy:

1) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla budżetu Gminy:
   a) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych dla dochodów budżetu,
   b) prowadzenie kont syntetycznych i analitycznych dla wydatków budżetu,
   c) prowadzenie kont pozabilansowych dla budżetu,
   d) prowadzenie kont szczegółowych dla rozliczeń z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie dochodów oraz w zakresie wydatków,
   e) przyjmowanie, sprawdzanie oraz księgowanie w księgach rachunkowych sprawozdań jednostkowych z jednostek organizacyjnych gminy - dochody, wydatki,
   f) sporządzanie zbiorczych sprawozdań budżetowych,

g) prowadzenie ewidencji szczegółowej dla rozliczeń funduszu alimentacyjnego,

h) prowadzenie kont szczegółowych dla rozliczeń z tytułu dochodów realizowanych przez poszczególne Urzędy Skarbowe,

2) prowadzenie ewidencji szczegółowej dla kredytów, pożyczek oraz należnych odsetek,

3) sporządzanie sprawozdań finansowych: bilans z wykonania budżetu jednostki samorządu terytorialnego, zbiorczych z jednostek organizacyjnych, bilansu jednostki samorządu terytorialnego, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu,

4) sporządzanie dowodów wewnętrznych,

5) dekretacja dokumentów księgowych,

6) przyjmowanie wyciągów bankowych i dokonywanie wstępnej kontroli.

III. Do zakresu stanowiska ds. księgowości budżetowej i rozliczeń należy:

1) przyjmowanie dokumentów księgowych, wstępna kontrola tych dokumentów,

2) przygotowanie dokumentów do podpisu przez pracowników merytorycznych, Skarbnika oraz do zatwierdzenia do wypłaty,

3) sporządzanie przelewów oraz eksport do internetowych systemów bankowych,

4) sporządzanie dokumentów księgowych - list wypłat za bilety miesięczne uczniów, rozliczenia składnika stałego energii elektrycznej domów kultury, sporządzanie not korygujących do faktur,

5) sporządzanie not księgowych – obciążeniowych,

6) przygotowywanie dowodów księgowych oraz zestawień do podjęcia gotówki w kasie Urzędu,

7) prowadzenie kont szczegółowych do wpłat za przyłączenie do kanalizacji oraz do sieci wodociągowych, wysyłanie wezwań do zapłaty,

8) sporządzanie kwartalnych rozliczeń z tytułu dochodów za kanalizację i wodociąg do celów sprawozdawczych,

9) dekretacja raportów kasowych Urzędu,

10) rozliczanie inwentaryzacji rocznej i pełnej oraz nadzór nad jej przebiegiem,

11) rozliczanie rozmów komórkowych pracowników Urzędu z telefonów służbowych,

12) ewidencja księgowa zaangażowania w Urzędzie,

13) ubezpieczenia majątkowe Gminy.

IV. Do zakresu stanowiska ds. płac i ubezpieczeń społecznych należy:

1) naliczanie płac pracowników Urzędu,
2) naliczanie wynagrodzeń dla zleceniobiorców, radnych, sołtysów, komisji alkoholowej, konserwatorów OSP,
3) rozliczenia z tytułu w/w umów z zakresu ubezpieczeń społecznych - ZUS, podatku dochodowego - Urząd Skarbowy, PFRON, Powiatowy Urząd Pracy,
4) sporządzanie przelewów wynagrodzeń i eksport do systemów bankowych lub przygotowywanie dokumentów do podjęcia w kasie,
5) sprawozdawczość w zakresie wynagrodzeń Urzędu,
6) wystawianie zaświadczeń dla pracowników z wynagrodzeń,
7) roczne rozliczenia pracowników i zleceniobiorców z podatku dochodowego od osób fizycznych,
8) przygotowywanie dokumentów emerytalno - rentowych pracowników,
9) dokonywanie okresowych analiz wykonania planu z zakresu wynagrodzeń i pochodnych w poszczególnych podziałkach klasyfikacji budżetowej,
10) prowadzenie rejestru faktur, rejestru sprzedaży oraz rozliczeń z tytułu podatku od towarów i usług - sporządzanie deklaracji VAT - 7 dla Urzędu,
11) ewidencja środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz środków trwałych w użytkowaniu i wyposażenie,
12) naliczanie amortyzacji i odpisów umorzeniowych środków trwałych,
13) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu środków trwałych,
14) prowadzenie spraw grupowego ubezpieczenia pracowników typu „P".

V. Do zadań stanowiska ds. wymiaru podatków i opłat należy:

1) wprowadzanie zmian geodezyjnych otrzymanych z ewidencji gruntów i budynków, prowadzenie ewidencji zmian na poszczególne wnioski,
2) wysyłanie i zbieranie informacji na podatek rolny, leśny i od nieruchomości od osób fizycznych, wysyłanie i zbieranie deklaracji na w/w podatki od osób prawnych i jednostek organizacyjnych, nanoszenie zmian, wydruk rejestrów, przypisów, odpisów i zestawień.
3) kontrola deklaracji pod względem formalno-rachunkowym,
4) wprowadzanie stawek podatkowych do programu komputerowego, dokonywanie weryfikacji decyzji wymiarowych i decyzji zmieniających,
5) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie stawek podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego na dany rok podatkowy,

6) wystawianie nakazów płatniczych i decyzji wymiarowych na dany rok podatkowy z tyt. Podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, wysyłanie nakazów i decyzji podatnikom, nanoszenie daty odbioru do systemu komputerowego, drukowanie rejestru zestawień i sprawozdań z wymiaru podatków,
7) przygotowywanie i wystawianie decyzji w sprawie podań podatników w zakresie: umorzeń podatków, odroczeń i rozłożenia na raty, ulg z tytułu nabycia, ulg żołnierskich i inwestycyjnych,
8) prowadzenie postępowania podatkowego i dokonywanie korekt podatku w związku ze sprzedażą, nabyciem gruntu lub nieruchomości, prowadzeniem działalności gospodarczej, wystawianie decyzji zmieniających i ustalających wysokość podatku za dany rok podatkowy, prowadzenie rejestru korekt oraz wysyłanie decyzji podatnikom,
9) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wymiaru oraz decyzji podatkowych,
10) sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w rolnictwie, bądź informacja o jej nieudzielaniu,
11) współpraca z KRUS - wystawianie kart nieczynnych o opłacaniu składek, udzielanie informacji.

VI. Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej należy:
1) prowadzenie ksiąg podatkowych szczegółowych dla podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości oraz od środków transportowych dla osób fizycznych i osób prawnych,
2) wystawianie upomnień dla zalegających w płaceniu należności podatkowych, prowadzenie rejestru tych upomnień,
3) przygotowanie i przekazanie dokumentów tj. wykazu zalegających do dalszej egzekucji,
4) rozliczanie i kontrola rachunkowa inkasentów podatkowych,
5) prowadzenie kont pozabilansowych przewidzianych dla rozliczeń z inkasentami - ewidencja rozrachunkowa,
6) naliczanie wynagrodzenia z tytułu inkasa,
7) dekretacja dokumentów księgowych z zakresu wpływów podatkowych,
8) miesięczne uzgadnianie przypisów, odpisów, wpływów, zaległości i nadpłat z kontami analitycznymi,
9) przygotowywanie decyzji o umorzeniu odsetek w podatku od nieruchomości, rolnym, leśnym i od środków transportowych,
10) wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości.

VII. Do zadań stanowiska ds. podatków i egzekucji należy:

1. Z zakresu podatków:

1) wymiar podatku od środków transportowych:
   a) przyjmowanie deklaracji podatników i ich kontrola formalno-rachunkowa,
   b) prowadzenie ksiąg w zakresie wymiaru tj. przypisu, odpisów z tyt. pod. od środków transportowych.
2) kompletowanie dokumentów i przygotowywanie decyzji w sprawie umorzenia, rozłożenia na raty z tyt. pod. od środków transportowych,
3) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej:
   a) sporządzanie wniosków do wojewody o dotację celową na postępowanie w sprawie zwrotu,
   b) sporządzanie sprawozdań okresowych i rocznych z realizacji wypłat,
   c) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zwrot podatku akcyzowego pod względem formalno- prawnym oraz weryfikacja dołączonych do wniosku faktur,
   d) wzywanie do usunięcia braków formalnych we wnioskach, ewentualnie do przedstawienia dokumentów związanych z postępowaniem,
   e) wydawanie zawiadomień o wszczęciu postępowania,
   f) naliczanie limitu zwrotu; kwoty zwrotu oraz kwoty pozostałej do wykorzystania poszczególnym wnioskodawcom,
   g) przygotowanie i wydawanie decyzji i postanowień,
   h) sporządzanie list wypłat i przelewów bankowych,
   i) przyjmowanie i prowadzenie dokumentacji oraz korespondencji związanej ze zwrotem podatku akcyzowego

2. Z zakresu egzekucja należności pieniężnych z tytułu podatków i opłat od osób fizycznych i osób prawnych:

1) wystawianie tytułów wykonawczych (na podstawie wykazu zaległości i załączonych upomnień),
2) prowadzenie ewidencji wysłanych, przyjętych do egzekucji oraz zwróconych z tytułu nieściągalności tytułów wykonawczych,
3) współpraca z Urzędem Skarbowym w wyżej wymienionym zakresie, tj.:

a) składanie wniosków o umorzenie postępowania egzekucyjnego (na podstawie wykazu wpłat zaległych),

b) składanie wniosków o wstrzymanie postępowania egzekucyjnego (na podstawie informacji o rozłożeniach na raty),

c) składanie wniosków do Urzędu Skarbowego o udzielenie informacji w sprawie prowadzonej egzekucji

4) zabezpieczanie wykonania zobowiązań podatkowych poprzez wpis hipoteki przymusowej, współpraca w tym zakresie z Urzędem Skarbowym, Sądem Rejonowym:

a) kompletowanie dokumentów dotyczących sprawy, np. wzywanie do złożenia oświadczenia ORD-H i weryfikacja tych oświadczeń,

b) składanie wniosków o wpis hipoteki do Sądu Rejonowego,

c) prowadzenie rejestru wpisanych hipotek,

d) wydawanie zezwoleń na wykreślenie hipoteki w przypadku spłacenia zaległości,

5) windykacja należności z umów cywilno prawnych.

VIII. Do zadań stanowiska ds. Obsługi Kasowej należy:

1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu oraz jednostek oświatowych z Gminy,

2) przyjmowanie wpłat z tytułu dochodów budżetowych (podatek rolny, od nieruchomości, leśny, od środków transportowych, opłaty skarbowe, za kanalizacje, za wodociąg, pozwolenia na sprzedaż alkoholu i inne),

3) wpłaty pieniężna dowodów księgowych płatnych gotówką: rachunki, faktury, koszty podróży pracowników, diety radnych, stypendia szkolne i inne dotyczące Urzędu oraz jednostek oświatowych Gminy,

4) ewidencja gospodarcza drukami ścisłego zarachowania,

5) prowadzenie rejestru przyjętych poręczeń i gwarancji bankowych oraz depozytów ubezpieczeniowych kontrahentów,

6) wypisywanie czeków bankowych,

7) sporządzanie raportów kasowych dla jednostek obsługiwanych przez kasę,

8) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego osób posiadających gospodarstwo rolne:

a) o posiadaniu bądź nieposiadaniu gospodarstwa rolnego,

b) zaświadczenie o dochodzie z gospodarstwa,

c) o figurowaniu w ewidencji podatników.

§ 42

Referat Oświaty, Promocji, Kultury i Sportu prowadzi sprawy związane z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkola, szkoły i placówki oświatowe, a w szczególności sprawy dotyczące:

I. Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych z zakresu oświaty należy:

1) nadzór nad działalnością szkół, przygotowywanie projektów uchwał, sprawowanie obsługi administracyjnej zgodnie z ustawą o systemie oświaty,
2) sporządzanie umów najmu lokali mieszkalnych, rozliczanie zużycia wody, prowadzenie ksiąg analitycznych z tyt. czynszu dla mieszkańców domu nauczyciela,
3) prowadzenie spraw dotyczących zatrudniania i zwalniania pracowników jednostek oświatowych,
4) weryfikacja danych kadrowych o pracownikach szkół w Systemie Informacji Oświatowej i związane z tym sporządzanie sprawozdań,
5) prowadzenie spraw związanych z kontrolą obowiązku nauki,
6) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
7) prowadzenie spraw związanych z oceną pracy dyrektorów, konkursów na stanowiska dyrektorów, egzaminów na stopnie awansu zawodowego, sporządzanie umów i decyzji uposażeniowych,
8) prowadzanie spraw związanych z szerzeniem kultury i sportu na terenie Gminy,
9) zawieranie umów z rodzicami / opiekunami dzieci niepełnosprawnych na dowóz do szkoły,
10) rozliczanie biletów miesięcznych uczniów dojeżdżających do szkoły spoza Gminy,
11) prowadzenie rejestru i rozliczanie godzin pracy opiekunów.

II. Do zadań stanowiska ds. płac w zakresie oświaty należy:

1) naliczanie wynagrodzeń pracownikom jednostek oświatowych,
2) realizacja płatności z tytułu wynagrodzeń i potrąceń,
3) sporządzanie list płac,
4) prowadzenie rozliczeń jednostek oświatowych z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
5) prowadzenie rozliczeń jednostek oświatowych z Urzędem Skarbowym,
6) prowadzenie rozliczeń z pracownikami jednostek oświatowych,
7) prowadzenie rejestru zwolnień lekarskich,

8) sporządzanie kart zasiłkowych i kart wynagrodzeń,
9) prowadzenie imiennych kart spłat pożyczek z ZFŚS,
10) sporządzanie rozliczeń finansowych do Urzędu Pracy,
11) zgłaszanie pracowników do dobrowolnego ubezpieczenia,
12) sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.

III. Do zadań stanowiska ds. księgowości oświatowej należy:
1) prowadzenie ksiąg rachunkowych jednostek oświatowych,
2) sprawdzanie i dekretowanie rachunków i faktur,
3) realizacja płatności z tytułu zawartych umów i innych zobowiązań,
4) sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych i opisowych,
5) współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych w zakresie prowadzenia rachunkowości,
6) rozliczanie subwencji oświatowej i dotacji celowych,
7) obsługa bankowa rachunków bankowych jednostek oświatowych,
8) prowadzenie spraw dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych,
9) prowadzenie spraw dotyczących planowania i wykonania budżetu Gminy w zakresie oświaty,
10) przygotowywanie we współpracy z dyrektorami wstępnego projektu planu finansowego na kolejny rok budżetowy,
11) sporządzanie zaświadczeń do kapitału początkowego rent i emerytur,
12) sporządzanie informacji o rocznych dochodach pracowników jednostek oświatowych,
13) realizacja zadań z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
14) naliczanie odpisów na ZFŚS.

IV. Do zadań stanowiska ds. promocji, kultury i sportu należy:
1) wykonywanie czynności związanych z obsługą Biuletynu Informacji Publicznej,
2) prowadzenie spraw i działań z zakresu promocji gminy w tym przygotowywanie publikacji i materiałów promocyjnych, działania z zakresu Public Relations, współpraca i monitoring mediów, prowadzenie dokumentacji fotograficznej, współpraca z partnerami zagranicznymi,
3) koordynowanie działań Gminy w ramach programu LEADER +,

4) współpraca i działalność na rzecz organizacji pozarządowych oraz podmiotów wymienionych w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
5) przyjmowanie i analiza sprawozdań z wykorzystania dotacji otrzymanych przez organizacje pozarządowe w ramach otwartego konkursu ofert w zakresie działalności pożytku publicznego odpowiadającego zadaniom Gminy oraz dotacji dla klubów sportowych na wspieranie sportu kwalifikowanego,
6) wykonywanie zadań na rzecz szerzenia kultury, opieki nad zabytkami i ochroną zdrowia.

V. Do zadań informatyka należy:
1) projektowanie, wdrażanie, aktualizacja i koordynowanie systemów i programów,
2) tworzenie i eksploatacja baz danych,
3) archiwizowanie danych,
4) obsługa serwisowa sprzętu komputerowego,
5) administrowanie siecią komputerową.
6) zarządzanie stroną internetową, pocztą elektroniczną i BIP-em,
7) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
8) szkolenie pracowników z zakresu informatyki.

§ 43

VI. Do zadań kierowcy autobusu należą:
1) dowozy i odwozy dzieci szkolnych realizowane zgodnie z planem,
2) wykonywanie wszelkich czynności związanych z funkcją kierowcy,
3) czuwanie nad sprawnością i czystością pojazdu (obsługa codzienna pojazdu).

VII. Do zadań kierowcy busu należą:
1) dowozy i odwozy dzieci niepełnosprawnych realizowane zgodnie z planem,
2) wykonywanie wszelkich czynności związanych z funkcją kierowcy,
3) czuwanie nad sprawnością i czystością pojazdu (obsługa codzienna pojazdu).

ROZDZIAŁ 8

Narady i konferencje

§ 44

1. Obowiązuje zasada nie organizowania narad i konferencji w poniedziałki z uwagi, że są to dni przyjęć interesantów przez Kierownictwo Urzędu w sprawach skarg i wniosków.
2. Narady i konferencje mogą być zwoływane przez Burmistrza, Z-cę Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.
3. Narady i konferencje zwoływane przez Burmistrza lub Z-cę Burmistrza organizowane są przez Referaty właściwe ze względu na przedmiot narady lub konferencji.
4. Referaty organizują i obsługują także narady i konferencje w sprawach swoich właściwości.

ROZDZIAŁ 9

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw interesantów

§ 45

1. Indywidualne sprawy interesantów załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw interesantów ponosi Kierownictwo Urzędu oraz Kierownicy Referatów.
3. Kontrolę i koordynację w zakresie przyjmowania i rozpatrywania indywidualnych spraw interesantów, zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji realizuje Sekretarz.
4. Sekretarz Gminy koordynuje sprawy związane z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej i udostępnianiem informacji publicznej, a także wydaje, z upoważnienia Burmistrza, decyzje o odmowie udostępnienia informacji publicznej.

§ 46

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez interesantów określa kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Skargi i wnioski kierowane do Burmistrza oraz odpowiedzi są rejestrowane i dokumentowane na stanowisku ds. sekretariatu.
3. Pracownik ds. sekretariatu przekazuje niezwłocznie skargi do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym. Referaty wspólnie z pracownikiem ds. sekretariatu i Sekretarzem przygotowują projekt pisemnej odpowiedzi.
4. Odpowiedzi na skargi podpisuje Burmistrz lub z jego upoważnienia Sekretarz.

§ 47

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
   1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
   2) niezwłocznego rozstrzygnięcia sprawy lub określenia terminu załatwienia,
   3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
   4) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w razie zaistnienia takiej konieczności,
   5) informowania o możliwościach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskać informację w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

§ 48

1. W Urzędzie w indywidualnych sprawach interesantów przyjmują:
   1) Burmistrz– w poniedziałki w godzinach od 7.30 – do 17.00,
   2) Z-ca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów – codziennie w godzinach urzędowania.
2. W przypadku gdy poniedziałek przypada na dzień ustawowo wolny od pracy Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w następnym dniu roboczym w godzinach od 7.30 – do 15.30.
3. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków wywieszona jest w siedzibie Urzędu.

PRZEWODNICZĄCY
RADY MIEJSKIEJ W RYCHWALE

Ireneusz Stachurski