

**ZARZĄDZENIE NR 88/2019**

**BURMISTRZA MIASTA I GMINY GÓRZNO**

z dnia 29 listopada 2019r.

**w sprawie nadania Regulaminu Urzędu Miasta i Gminy Górzno**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506 z późn. zm.) zarządza, co następuje:

**§ 1.** Nadaję Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Górzno stanowiący załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc Zarządzenie Nr 154/2013 Burmistrza Gminy Górzno z dnia 2 maja 2013r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Górznie z późn. zm.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 grudnia 2019r.

Załącznik nr 1

do zarządzenia 88/2019

Burmistrza Miasta i Gminy Górzno

z dnia 29.11.2019r.

## **Rozdział 1. Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Górzno zwany dalej „Regulaminem” określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Górzno, a także zadania i zasady ich realizacji, zakres działań kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów i stanowisk pracy.

**§ 2.** Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Górzno;
- 2) **Radzie** - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Górznie;
- 3) **Burmistrza** - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Górzno;
- 4) **Statucie** - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Górzno;
- 5) **Urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Górzno;
- 6) **Regulaminie Pracy Urzędu** - należy przez to rozumieć aktualnie obowiązujący Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno;
- 7) **Instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazem akt** - należy przez to rozumieć instrukcję kancelaryjną i jednolity rzeczowy wykaz akt, określony Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 15 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**§ 3.1.** Siedzibą Urzędu jest budynek położony przy ul. Rynek 1 w Górznie.

2. Czas pracy Urzędu oraz dni i godziny przyjmowania interesantów przez Burmistrza określa odrębny dokument.

**§ 4.** Urząd działa na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązujących, aktów normatywnych wydawanych przez Radę Miejską oraz Burmistrza, w szczególności Statutu Miasta i Gminy Górzno i niniejszego Regulaminu.

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

- 1) własne;
- 2) zlecone z zakresu administracji rządowej lub przejęte na podstawie porozumień z organami tej administracji;
- 3) należące do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejęte w drodze porozumień.

**§ 6.1.** 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, wniosków i petycji;
  - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
  - 5) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
  - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w szczególności:
    - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
    - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
    - c) przekazywanie akt do archiwów;
  - 7) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy - zgodnie z realizacją innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.

**§ 7.** Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników, w tym Burmistrza.

## **Rozdział 2. Struktura Organizacyjna Urzędu**

**§ 8.1.** W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) Referaty;
- 2) Biura;
- 3) Samodzielne i wieloosobowe stanowiska pracy.

2. Referat jest podstawową komórką organizacyjną, zajmującą się tymi samymi lub bliskimi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednej komórce ułatwia prawidłowe zarządzanie.

3. Kierownicy referatów zarządzają przydzieloną im sferą zadań publicznych Gminy, których wykonanie zorganizowane jest na poszczególnych stanowiskach pracy oraz komórkach organizacyjnych, wchodzących w skład tego Referatu.

4. W skład Referatu mogą wchodzić: biura, zespoły oraz samodzielne stanowiska pracy, stosownie do:

- 1) potrzeby i charakteru wykonywanych przez nie zadań;
- 2) oczekiwanych wymagań, co do ich sprawnego, skutecznego i ekonomicznego funkcjonowania w całościowej strukturze organizacyjnej;
- 3) innych wymagań racjonalnego tworzenia struktur organizacyjnych odpowiadających specyfice danego obszaru zadań Gminy.

5. Biuro jest komórką organizacyjną, zatrudniającą najwyżej 2 pracowników zajmujących się określoną kategorią spraw.

6. Samodzielne i wieloosobowe stanowiska są najmniejszą jednostką struktury organizacyjnej, którą tworzy

się w wypadku konieczności funkcjonalnego wyodrębnienia wykonywania określonej grupy spraw. Samodzielne stanowisko może być także utworzone w ramach Referatu lub biura.

7. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą następujące komórki organizacyjne:

1) Referaty:

- a) Referat Organizacyjny i kontroli (OR);
- b) Referat Budżetu i Finansów (BF),

2) Samodzielne stanowiska pracy :

- a) wieloosobowe stanowisko ds. . Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa (OŚ), (DK), (GP)
- b) samodzielne stanowisko ds. Gospodarki Mieniem Komunalnym (GM),
- c) samodzielne stanowisko ds. Działalności Gospodarczej (DG),
- d) samodzielne stanowisko ds. Oświaty, Kultury i Sportu (OS),
- e) samodzielne stanowisko ds. zarządzania kryzysowego i OC (ZK),
- f) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania funduszy i promocji (PR), (ZP),
- g) Inspektor Ochrony Danych (IOD),
- h) Archiwista (AZ),
- i) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

3) stanowiska obsługi:

- a) sprzątaczką,
- b) kierowca,
- c) opiekun dowozu dzieci,
- d) konserwator.

8. Wykaz stanowisk w poszczególnych komórkach organizacyjnych oraz liczbę etatów określa załącznik nr 1 do regulaminu.

9. Dopuszcza się łączenie stanowisk w ramach jednego etatu.

10. Burmistrz może powołać pełnomocników, realizujących zadania wyodrębnione w regulaminie lub określone w odrębnym zarządzeniu określającym zakres ich czynności, upoważnień i obowiązków.

**§ 9.** W Urzędzie oprócz Burmistrza stanowiska kierownicze sprawują:

- 1) Sekretarz Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Kontroli;
- 2) Skarbnik Gminy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów;
- 3) Kierownik USC.

**§ 10.1.** Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do regulaminu.

2. Burmistrz, Sekretarz i Skarbnik nadzorują pracę komórek organizacyjnych podlegających im zgodnie ze schematem organizacyjnym.

### **Rozdział 3.**

#### **Zadania i kompetencje kierownictwa Urzędu**

**§ 11.1.** Urzędem kieruje Burmistrz.

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

3. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 4) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej urzędu;
- 5) zatwierdzanie okresowych ocen pracowników dokonywanych przez kadrę kierowniczą urzędu;
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 7) upoważnianie innych pracowników do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych, zaświadczeń i poświadczeń;
- 8) wykonywanie uchwał rady oraz przedkładanie na sesje sprawozdań z ich wykonania;
- 9) prowadzenie gospodarki finansowej gminy;
- 10) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej gminy oraz gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, regulaminem oraz uchwałami Rady.

4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Miasta i Gminy.

**§ 12.1.** Sekretarz Miasta i Gminy zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie koordynuje i nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
- 2) opracowanie regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz projektów zmian regulaminu;
- 3) opracowanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy;
- 4) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności dla stanowisk pracy;
- 5) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk;
- 6) planowanie oraz nadzór gospodarowania środkami finansowymi przeznaczonymi na utrzymanie budynku Urzędu Gminy;
- 7) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 8) nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń Burmistrza;
- 9) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy;

- 11) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków;
- 12) nadzór nad prowadzeniem rejestru petycji;
- 13) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do kompetencji Rady lub Przewodniczącego Rady;
- 14) organizowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska w Urzędzie;
- 15) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 16) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 17) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 18) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza;
- 19) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnym Urzędu;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

3. Sekretarz pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i w tym zakresie nadzoruje jego pracę.

**§ 13.1.** Skarbnik Miasta i Gminy wykonuje powierzone przez Burmistrza zadania w zakresie gospodarki finansowej Gminy.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków głównego księgowego budżetu gminy;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków wynikających z ustawy o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości oraz innych aktów prawnych;
- 3) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 4) przygotowywanie założeń budżetowych na każdy rok budżetowy;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektu budżetu Gminy i projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy;
- 6) nadzorowanie oraz weryfikacja projektów planów finansowych jednostek organizacyjnych Gminy;
- 7) koordynowanie i nadzór nad prawidłową realizacją budżetu gminy i przestrzegania dyscypliny finansów publicznych;
- 8) prowadzenie rachunkowości budżetu;
- 9) zapewnienie prowadzenia prawidłowej i terminowej sprawozdawczości budżetowej;
- 10) koordynacja oraz nadzór nad windykacją należności budżetowych;
- 11) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy;
- 12) opracowywanie projektów uchwał oraz przepisów wewnętrznych w zakresie powierzonej gospodarki finansowej;
- 13) przygotowywanie bieżących informacji o sytuacji finansowej Gminy oraz okresowych analiz, ocen i sprawozdań z wykonania budżetu Gminy;
- 14) wykonywanie zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza i zastrzeżonych dla Skarbnika.

3. Skarbnik pełni jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Budżetu i Finansów i w tym zakresie nadzoruje jego pracę.

#### **Rozdział 4. Zadania ogólne kierowników i pracowników**

**§ 14.1.** Pracą Referatów kierują kierownicy. W przypadku nieobecności kierownika referatem kieruje zastępca lub wyznaczony przez Burmistrza pracownik.

2. w celu zapewnienia realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla gminy, Burmistrz może powołać w drodze zarządzenia zespół zadaniowy lub pełnomocnika do realizacji określonych zadań.

**§ 15.** Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników, realizację powierzonych im zadań oraz udostępnianie informacji publicznej w zakresie spraw merytorycznych prowadzonych w referacie.

**§ 16.1.** Pracownicy urzędu odpowiedzialni są za:

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z wykonywaniem powierzonych zadań;
- 2) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 3) prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 4) zgodne z prawem opracowywanie decyzji, pism itp.;
- 5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 6) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 7) ewidencjonowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentacji;
- 8) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych, przestrzeganie dyscypliny pracy;
- 9) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa;
- 10) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 11) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### **Rozdział 5. Zakres działania komórek organizacyjnych**

**§ 17.** Do wspólnych zadań referatów oraz biur i samodzielnych oraz wieloosobowych stanowisk pracy należy:

- 1) przygotowywanie materiałów, analiz i ocen oraz informacji na posiedzenia organów Gminy;
- 2) przygotowywanie odpowiedzi na petycje oraz interpelacje, wnioski i zapytania radnych;
- 3) współdziałanie z jednostkami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi;
- 5) współpraca przy opracowywaniu programów, projektów i wniosków dotyczących przedsięwzięć finansowych ze środków zewnętrznych;
- 6) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych , współdziałanie w tym zakresie z Inspektorem Ochrony Danych;

- 7) współdziałanie w zakresie sprawozdawczości statystycznej z komórką wiodącą;
- 8) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 9) przygotowywanie dokumentów o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie określenia przedmiotu i szacunkowej wartości zamówienia;
- 10) współpraca z sołectwami oraz merytoryczna pomoc przy opracowywaniu wniosków do funduszu sołectkiego oraz ich realizacji zgodnie z zakresem zadań komórki;
- 11) rzetelne i terminowe przygotowywanie i przekazywanie do Referatu Organizacyjnego wykazów i wartości środków trwałych oraz obrotowych dla określenia zakresu ubezpieczenia majątku gminy oraz ich zmian.

**§ 18. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Kontroli należy:**

**1) W zakresie spraw organizacyjnych w szczególności:**

- a) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej do Urzędu i wypływającej z Urzędu,
- c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz rejestru petycji,
- d) przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych, w tym w sprawie skarg i wniosków oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Sekretarzem, bądź kierowanie do właściwych referatów i stanowisk pracy,
- e) zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych, referendach oraz przy tworzeniu jednostek pomocniczych gminy - w ramach określonych przepisami szczegółowymi,
- f) prowadzenie gospodarki drukami, zaopatrzeniem materiałowo - technicznym i tablicami informacyjnymi, a także dokonywanie zakupów bieżących i inwestycyjnych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu o wartości do 30.000 euro,
- g) dysponowanie pieczęciami urzędowymi oraz nadzór nad ich stosowaniem i przechowywaniem,
- h) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych,
- i) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- j) prowadzenie rejestru wydanych pełnomocnictw i upoważnień,
- k) koordynowanie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku Gminy,
- l) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych,
- m) koordynacja działań związanych z realizacją skarg, wniosków i petycji;

**2) W zakresie spraw kadrowych i działalności socjalnej w szczególności:**

- a) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów szkół i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- b) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności w zakresie prawa pracy, w tym związanych z awansowaniem, wyróżnianiem i nagradzaniem pracowników,
- c) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- d) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- e) prowadzenie dokumentacji z zakresu szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników oraz organizacja okresowych badań,

- f) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia pracowników, bezpieczeństwem i higieną pracy,
  - g) kompletowanie wniosków emerytalno - rentowych,
  - h) terminowe przekazywanie decyzji w sprawach płacowych do Referatu Finansowego,
  - i) zapewnienie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu, jako pracodawcy,
  - j) koordynacja spraw związanych z wykonywaniem nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej,
  - k) prowadzenie spraw BHP,
  - l) organizowanie staży i praktyk w Urzędzie, współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych,
  - m) prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
  - n) prowadzenie dokumentacji w zakresie służby przygotowawczej;
- 3) W zakresie **obsługi kancelaryjno - technicznej Rady** w szczególności:
- a) przygotowywanie do wysyłki materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) prowadzenie rejestru oraz przechowywanie uchwał, zarządzeń i innych postanowień organów Gminy,
  - c) przekazywanie uchwał, postanowień, wniosków i opinii Rady i jej organów odpowiednim komórkom organizacyjnym Urzędu i innym instytucjom,
  - d) przekazywanie, za pośrednictwem sekretariatu, korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
  - e) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
  - f) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej organów,
  - g) protokołowanie sesji Rady i posiedzeń Komisji; zapewnienie warunków organizacyjno-technicznych transmisji i udostępniania obrad sesji Rady,
  - h) obsługa narad, konferencji i zebrań zwołanych przez Przewodniczącego Rady,
  - i) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji wnoszonych przez radnych oraz informowanie o realizacji wniosków i udzielanie odpowiedzi na zapytania,
  - j) przygotowywanie sprawozdań z działalności Rady i jej organów oraz wykonywanie uchwał Rady,
  - k) współdziałanie w przygotowywaniu planów spotkań radnych z wyborcami i dyżurów radnych oraz prowadzenie rejestru tych spotkań,
  - l) udzielanie radnym pomocy organizacyjnej i prawnej w wykonywaniu mandatu radnego,
  - m) współpraca z jednostkami pomocniczymi oraz udzielanie pomocy w organizowaniu i realizacji ich zadań statutowych,
  - n) współdziałanie z organami sądów powszechnych w sprawie wyboru ławników sądowych,
  - o) prowadzenie wykazu aktów prawnych prawa miejscowego;
- 4) w zakresie **spraw gospodarczych** w szczególności:
- a) zapewnienie utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego

- pomieszczeń i sprzętu, wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu,
- b) zapewnienie dostarczenia korespondencji kierowanej do Urzędu oraz wysyłki z Urzędu,
  - c) zapewnienie właściwego wyposażenia Urzędu w niezbędne urządzenia i materiały,
  - d) zapewnienie zabezpieczenia, utrzymania i obsługi urządzeń,
  - e) organizowanie ochrony budynku i mienia Urzędu poprzez utrzymanie w pełnej sprawności urządzeń, sprzętu i mechanizmów,
  - f) zapewnienie czystości i porządku na zewnątrz budynku,
  - g) zamawianie pieczęci urzędowych i pieczętek na potrzeby Urzędu i organizowanie ich zabezpieczenia,
  - h) dekorowanie i flagowanie budynku Urzędu,
  - i) nadzór nad pracownikami obsługi,
  - j) zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp i p.poż.,
  - k) prowadzenie spraw w zakresie przygotowywania umów na dostawę ciepła, energii, wody do budynku Urzędu,
  - l) zapewnienie utrzymania w należytym stanie urządzeń grzewczych, wodno - kanalizacyjnych i innych,
  - m) zakupy materiałów biurowych, środków czystości, wyposażenia,
  - n) prowadzenie podręcznego magazynu środków bhp;

5) w **zakresie informatyki i informacji publicznej** w szczególności:

- a) Obsługa informatyczna Urzędu, zapewnienie właściwego funkcjonowania systemów i sieci, teleinformatycznych oraz przestrzegania zasad i wymagań bezpieczeństwa systemów i sieci, teleinformatycznych,
- d) organizowanie udostępniania informacji publicznej oraz organizowanie przyjmowania i odpowiedzi na petycje,
- e) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu udostępnionej na ePUAP,
- f) prowadzenie spraw związanych z wyrobieniem podpisu elektronicznego,
- g) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania i wykorzystania sprzętu komputerowego zainstalowanego w Urzędzie, w tym :
  - właściwe rozmieszczenie sprzętu komputerowego zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Urzędzie oraz jego ewidencjonowanie,
  - przeprowadzanie okresowych przeglądów i konserwacji sprzętu komputerowego,
  - usuwanie drobnych awarii i zlecanie napraw wyspecjalizowanym firmom,
  - wnioskowanie w zakresie zakupu nowego sprzętu komputerowego,
- h) Nadzór nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania :
  - wnioskowanie o wprowadzenie zmian w oprogramowaniu,
  - instalowanie nowego oprogramowania systemowego i użytkowego,
  - nadzór nad właściwym i prawidłowym wykorzystaniem oprogramowania na poszczególnych stanowiskach pracy,
  - prowadzenie szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów komputerowych,

i) Administrowanie systemem komputerowym i bazą danych:

- planowanie i współtworzenie sieci informatycznej, przenoszenie i podłączanie stanowisk roboczych,
- realizacja funkcji zastrzeżonych dla administratora, w tym między innymi ustalanie praw dostępu i haseł nowych użytkowników oraz wprowadzanie bieżących zmian w tym zakresie,
- właściwe gospodarowanie zasobem sieciowym, tworzenie niezbędnych kopii zapasowych i zabezpieczanie zbiorów,
- porządkowanie zbioru danych, przeprowadzanie kontroli poprawności struktury danych,

j) Wdrażanie i rozwój systemów i sieci informatycznych Urzędu.

**§ 19.** Do zakresu działania **Referatu Budżetu i Finansów** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką budżetowo-finansową Gminy, a w szczególności :

1) W **zakresie spraw związanych z budżetem** w szczególności:

- a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie budżetu Gminy oraz projektów w sprawie zmian w budżecie,
- b) dokonywanie okresowych analiz stanu realizacji budżetu Gminy,
- c) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- d) sporządzanie projektu Wieloletniej Prognozy Finansowej oraz projektów ich zmian,
- e) analiza i weryfikacja planów finansowych jednostek organizacyjnych gminy i komórek Urzędu Gminy,
- f) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek, wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- g) zapewnianie prawidłowej realizacji gospodarki finansowej Urzędu oraz Gminy,
- h) okresowe rozliczanie dotacji związanych z realizacją zadań zleconych z zakresu administracji rządowej,
- i) zapewnienie właściwego obiegu dokumentacji finansowej i kontroli dokumentów,
- j) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny budżetowej, w tym kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- k) nadzór finansowy nad prawidłową realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- l) nadzór finansowy nad prawidłowym przekazywaniem dotacji celowych na realizację określonych zadań,
- m) nadzór nad rozliczaniem dotacji,
- n) współpraca z innymi jednostkami samorządowymi w zakresie realizacji i finansowania zadań wspólnych oraz pomocy finansowej,
- o) terminowe i w odpowiedniej wysokości przekazywanie dochodów Skarbu Państwa,
- p) sporządzanie bilansu skonsolidowanego,
- r) przygotowywanie niezbędnych danych i materiałów na potrzeby Burmistrza, Rady i Komisji Rady;

2) W **zakresie księgowości, rachunkowości i sprawozdawczości** w szczególności:

- a) prowadzenie analitycznej i syntetycznej ewidencji dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i kosztów oraz zadań inwestycyjnych,
- b) analityczne i syntetyczne księgowanie środków trwałych i pozostałych środków trwałych,
- c) realizacja obowiązków w zakresie podatku od towarów i usług ( VAT),

- d) obsługa finansowo - księgowo sołectw, w tym funduszu sołeckiego,
- e) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- f) sporządzanie sprawozdań ( Gminy i Urzędu ),
- g) sporządzanie rocznych bilansów,
- h) prowadzenie i nadzorowanie spraw dotyczących inwentaryzacji mienia, w tym okresowe ustalanie i sprawdzanie drogą weryfikacji i potwierdzania sald rzeczywistego stanu aktywów,
- i) wycena składników majątkowych objętych inwentaryzacją, ujęcie różnic inwentaryzacyjnych i ich rozliczenie w księgach rachunkowych,
- j) sporządzanie sprawozdań GUS dotyczących majątku trwałego,
- k) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- l) współpraca z organami administracji rządowej w zakresie prowadzenia gospodarki finansowej gminy,
- m) prawidłowe ewidencjonowanie i terminowe przekazywanie dochodów należnych Skarbowi Państwa,
- n) prowadzenie gospodarki drukami ścisłego zarachowania,
- o) obsługa finansowa Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- p) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami;

3) W **zakresie płac** w szczególności:

- a) prowadzenie dokumentacji płacowej oraz dokumentacji dotyczącej ubezpieczeń społecznych pracowników Urzędu,
- b) naliczanie wynagrodzeń osobowych, zasiłków chorobowych, zasiłków opiekuńczych i macierzyńskich,
- c) sporządzanie deklaracji podatkowych i deklaracji rozliczeniowych z ZUS,
- d) wydawanie zaświadczeń o zarobkach,
- e) sporządzanie rocznych deklaracji PIT dla pracowników Urzędu i zleceniobiorców,
- f) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, ZUS oraz PFRON;

4) W zakresie **wymiaru podatków, ewidencji podatników i opłat oraz windykacji** w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- b) prognozowanie wpływu i ocena zmian wysokości podatków i opłat oraz proponowanie zmian,
- c) udział w prawidłowej i terminowej realizacji budżetu w zakresie pobierania podatków i opłat,
- d) prowadzenie ewidencji podatników podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, środków transportowych,
- e) prowadzenie ewidencji opłat,
- f) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono ulg i zwolnień podatkowych,
- g) sporządzanie wykazu osób prawnych i fizycznych, którym udzielono pomocy publicznej,
- h) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, w tym o figurowaniu lub niefigurowaniu w ewidencji podatników, wielkości użytków rolnych gospodarstwa rolnego, wysokości przeciętnego dochodu z pracy w gospodarstwie indywidualnym,
- i) prowadzenie całości spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego w paliwie rolniczym,

- j) prowadzenie spraw związanych z umarzaniem, odraczaniem, rozłożeniem na raty należności podatkowych i opłat,
- k) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem ulg ustawowych,
- l) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zwolnień podatkowych wprowadzonych uchwałami Rady,
- m) prowadzenie kontroli w zakresie wynikającym z ordynacji podatkowej,
- n) prowadzenie spraw związanych w wymiarem i poborem podatków i opłat,
- o) prowadzenie księgowości podatkowej i opłat,
- p) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzekucyjnym należności z tytułu podatków i opłat oraz należności z majątku gminy,
- r) prowadzenie egzekucji z tytułu innych należności pieniężnych, podlegających z mocy przepisów egzekucji administracyjnej,
- s) prowadzenie zabezpieczeń należności pieniężnych- hipoteka, zastaw skarbowy,
- t) sporządzanie sprawozdań w zakresie dochodów podatkowych, zaległości podatkowych i pomocy publicznej,
- u) terminowe i w wysokości zgodnej z ewidencją księgową odprowadzanie wpłat Gminy na rzecz Izby Rolniczych oraz sporządzanie raportów z tym związanych,
- w) poświadczanie oświadczeń wynikających z ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego;

**§ 20.** Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. Gospodarki mieniem komunalnym** należy:

1) W zakresie **gospodarowania nieruchomościami** w szczególności:

- a) realizacja spraw związanych z nabywaniem i zbywaniem nieruchomości gminnych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia,
- b) przygotowywanie przetargów na dzierżawę lub najem nieruchomości zgodnie z obowiązującymi przepisami; przygotowywanie i nadzorowanie wykonywania umów najmu i dzierżawy, w tym czynszu najmu i dzierżawy,
- c) prowadzenie spraw dotyczących oddawania mienia komunalnego w trwałą zarząd lub użyczenie,
- d) przygotowywanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- e) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy i infrastruktury technicznej Gminy,
- f) prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem służebności przesyłu,
- g) prowadzenie spraw dotyczących przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności w szczególności wydawanie zaświadczeń potwierdzających przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w własność,
- h) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie ustalania zasad nabycia, zbycia i obciążania nieruchomości,
- i) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych ze scalaniem i podziałem nieruchomości,
- j) przygotowywanie projektów oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- k) przygotowywanie decyzji w sprawie zatwierdzania projektów podziałów i scalania nieruchomości,
- l) przygotowywanie wniosków o ujawnianie praw i obowiązków własności w księgach wieczystych,
- m) przygotowywanie opinii w sprawie kierunku rekultywacji gruntów,

- n) prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat adiacenckich związanych z zakończonymi inwestycjami z zakresu infrastruktury technicznej związanymi ze wzrostem wartości nieruchomości,
  - o) przygotowywanie spraw dotyczących zamiany nieruchomości,
  - p) ustalanie opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz wprowadzanie opłat rocznych za niewykorzystywanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem,
  - r) prowadzenie spraw z zakresu ochrony gruntów rolnych i leśnych,
  - s) komunalizacja nieruchomości;
- 2) w zakresie **gospodarki komunalnej i mieszkaniowej** w szczególności:
- a) zarządzanie budynkami mieszkalnymi i lokalami użytkowymi stanowiącymi własność lub współwłasność gminy, ustalanie czynszów, prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych; współpraca w tym zakresie z Zakładem Usług Komunalnych w Górznie,
  - b) prowadzenie spraw z zakresu przydziału lokali mieszkalnych w budynkach stanowiących własność Gminy,
  - c) wyrażanie zgody na przebudowę lokalu stanowiącego własność gminy oraz zmianę przeznaczenia lokalu z mieszkalnego na użytkowy lub z użytkowego na mieszkalny,
  - d) regulowanie uprawnień do lokalu osób pozostałych w nim po wyprowadzeniu się najemcy,
  - e) przekwaterowywanie do innego lokalu mieszkalnego osób z budynków przeznaczonych do rozbiórki lub remontu,
  - f) przyjmowanie wniosków o przydział mieszkań z zasobów gminy;

**§ 21.** Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. Działalności gospodarczej** należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz aktów wykonawczych do ustawy a w szczególności:
  - a) przyjmowanie wniosków o wpis do CEIDG, zmiany wpisu, wpisu informacji o zawieszenie i o wznowieniu działalności gospodarczej, o wykreślenie wpisu w CEIDG oraz wydawanie potwierdzenia ich przyjęcia,
  - b) przekształcanie wniosków o wpis do CEIDG w formę dokumentu elektronicznego, a następnie przesłanie do CEIDG,
  - c) gromadzenie, przechowywanie i archiwizowanie wniosków,
  - d) wpisywanie do CEIDG informacji o uzyskaniu, cofnięciu, utracie i wygaśnięciu uprawnień wynikających z zezwoleń i licencji,
- 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w szczególności:
  - a) współpraca z Gminną Komisją ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
  - b) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie ustalenia liczby punktów oraz zasad usytuowania punktów sprzedaży napojów alkoholowych,
  - c) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
  - d) naliczanie opłat za zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

**§ 22.** Do zadań **wieloosobowego stanowiska ds. Budownictwa, Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska, Planowania Przestrzennego i Rolnictwa** należy:

- 1) **zakresie ochrony środowiska** w szczególności:

- a) prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony złóż surowców mineralnych, ochrony przed zanieczyszczeniami oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
  - b) prowadzenie postępowań w sprawach zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości oraz ustalanie związanych z tym opłat,
  - c) kontrola przestrzegania przepisów o utrzymaniu czystości i porządku, przygotowywanie opinii w sprawach pozwoleń na wytwarzanie odpadów niebezpiecznych lub innych, niż niebezpieczne,
  - d) prowadzenie zbioru decyzji wydanych przez inne organy w sprawach ochrony środowiska i gospodarki odpadami,
  - e) prowadzenie postępowań o nakazanie posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nie przeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
  - f) przygotowywanie opinii w sprawach o zatwierdzenie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
  - g) prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji o środowisku,
  - h) przygotowywanie projektów gminnego planu gospodarki odpadami i projektów jego aktualizacji, przygotowywanie opinii w sprawach o wydanie zezwolenia na prowadzenie działalności w zakresie odzysku lub unieszkodliwiania odpadów,
  - i) prowadzenie postępowań w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach na realizację inwestycji,
  - j) współdziałanie z innymi organami w zakresie zagospodarowywania stref ochronnych oraz lokalizacji inwestycji szczególnie szkodliwych dla środowiska i zdrowia ludzi,
  - k) prowadzenie spraw z zakresu funkcjonowania maszyn i urządzeń w aspekcie ich uciążliwości dla środowiska,
  - l) prowadzenie postępowań w sprawie orzekania o obowiązku przyłączenia nieruchomości do zbiorczych urządzeń kanalizacyjnych,
  - m) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych i ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków, oraz ewidencji umów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
  - n) kontrola wykonywania przez właścicieli nieruchomości obowiązków w zakresie utrzymania czystości i porządku,
  - o) sprawowanie opieki nad pomnikami przyrody,
  - p) prowadzenie postępowań w sprawach wydawania zezwoleń na świadczenie usług w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
  - r) utrzymanie czystości i porządku w zakresie padłej zwierzyny ( zwierzęta domowe i bezdomne ),
  - s) realizacja zdań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt,
  - t) prowadzenie spraw w zakresie odnawialnych źródeł energii,
  - u) sporządzanie gminnego programu ochrony środowiska oraz przedkładanie Radzie co dwa lata raportów z jego wykonania;
- 2) w zakresie **realizacji ustawy Prawo wodne** w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wykazu kąpielisk,
  - b) prowadzenie ewidencji kąpielisk,

- c) zatwierdzanie ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach w formie decyzji,
- d) ustalanie wysokości opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej na skutek wykonania na nieruchomości o powierzchni powyżej 3500 m kw. robót lub budowy, mających wpływ na zmniejszenie tej retencji,
- e) organizowanie i prowadzenie zadań związanych z ochroną przed powodzią,
- f) prowadzenie spraw z zakresu pozwoleń wodnoprawnych;

3) W zakresie **gospodarki komunalnej** w szczególności:

- a) realizacja zadań wynikających z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
- b) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie gminy,
- c) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem i zarządzaniem cmentarzami komunalnymi,
- d) koordynowanie eksploatacji i nadzór nad świetlicami wiejskimi w tym przyjmowanie zgłoszeń i realizacja potrzeb oraz zakup materiałów(opał, środków czystości, itp.),
- e) sprawowanie nadzoru nad eksploatacją urządzeń wodociągowych, kanalizacji sanitarnej i deszczowej, urządzeń i sieci ciepłowniczych, energetycznych i oświetleniowych oraz telekomunikacyjnych, współdziałanie w tym zakresie z Zakładem Usług Komunalnych w Górznie,
- f) nadzór nad urządzeniami rekreacyjnymi placami zabaw i utrzymaniem zieleni miejskiej i lasu komunalnego,
- g) nadzór nad szaletem miejskim i targowiskiem,
- h) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem i unieszkodliwianiem odpadów zgodnie z ustawą o odpadach;

4) W zakresie **dróg i komunikacji** w szczególności:

- a) nadzór nad utrzymaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dotyczących oświetlenia miejsc publicznych i dróg na terenie gminy,
- b) określanie stref taryfowych przy przewozie osób i ładunków taksówkami,
- c) sporządzanie planów budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych oraz ich realizacja,
- d) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- e) wydawanie zezwoleń na zajmowanie pasa drogowego drogi gminnej,
- f) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- g) organizacja zimowego i letniego utrzymania dróg gminnych,
- h) prowadzenie i aktualizacja ewidencji dróg gminnych, placów i mostów,
- i) kontrola w zakresie zużycia energii elektrycznej - oświetlenie uliczne,
- j) przygotowywanie projektów opinii w sprawie przebiegu dróg wojewódzkich, powiatowych oraz zaliczania dróg do kategorii dróg gminnych,
- k) zgłaszanie wniosków, współpraca z właściwymi organami i instytucjami w zakresie bezpieczeństwa i organizacji ruchu drogowego,
- l) przygotowywanie dokumentacji technicznej i kosztorysów inwestorskich dla robót na drogach i mostach,
- m) nadzorowanie i koordynowanie całokształtu spraw związanych z lokalnym transportem zbiorowym,

współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami;

5) W zakresie **planowania przestrzennego** w szczególności:

- a) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych ze sporządzeniem studium,
- c) przygotowywanie projektów uchwał o przystąpieniu do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- d) przyjmowanie wniosków o sporządzenie miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- e) przygotowywanie projektów uchwał o uwzględnieniu lub odrzuceniu protestów i zarzutów,
- f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie uchwalenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- g) ustalenie warunków zabudowy i zagospodarowania terenu - przygotowywanie decyzji i prowadzenie rejestru tych decyzji,
- h) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania przestrzennego,
- i) wydawanie wypisów i wrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- j) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
- k) prowadzenie postępowań w sprawie naliczania opłat planistycznych;

6) w zakresie **inwestycji i zamówień publicznych** w szczególności:

- a) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych,
- b) przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji, w tym:
  - przygotowywanie dokumentacji projektowej,
  - przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót,
  - opracowywanie umów, realizacja robót i ich rozliczanie,
  - przekazywanie dokumentacji powykonawczej i kart gwarancyjnych na wykonane roboty do zarządzających obiektem budowlanym,
  - wyłanianie wykonawców, przekazanie placu budowy i organizowanie odbioru robót,
  - wystawianie i przekazanie druku "OT" dla referatu Finansowego,
- c) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych Gminy,
- d) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem społecznych inicjatyw lokalnych,
- e) współpraca z nadzorem inwestorskim lub inwestorem zastępczym realizującym inwestycje,
- f) Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez gminę zamówień publicznych w szczególności:
  - prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi referatami lub samodzielnie stanowiskami,
  - przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących,
  - wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy z wybranym Wykonawcą,
  - prowadzenie rejestru zamówień publicznych,

g) Przygotowywanie, koordynowanie i tworzenie warunków do realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji,

h) Współpraca przy tworzeniu gminnych strategii, planów działania oraz ich realizacji,

i) W zakresie bieżących remontów:

– przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących obiektów komunalnych, w tym przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów dla robót remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę,

– przygotowanie, realizacja i rozliczanie remontów bieżących obiektów infrastruktury technicznej, w tym przygotowywanie kosztorysów inwestorskich i przedmiarów dla robót remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę,

– opracowywanie wieloletnich i rocznych planów remontowych,

– prowadzenie ksiąg gminnych obiektów;

7) w zakresie **rolnictwa, łowiectwa i leśnictwa** w szczególności:

a) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawienia się chorób, szkodników i chwastów w uprawach i nasadzeniach,

b) wydawanie zezwoleń na uprawę maku, konopi oraz prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń,

c) wydawanie zezwoleń ( cofanie zezwoleń) na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,

d) wydawanie decyzji odbierających czasowo zwierzę właścicielowi lub opiekunowi znęcającemu się nad zwierzęciem,

e) wydawanie opinii w sprawach rocznych planów łowieckich sporządzanych przez dzierżawców obwodów łowieckich,

f) podawanie do wiadomości publicznej ( BIP ) terminu rozpoczęcia i zakończenia polowania zbiorowego,

g) zawiadamianie dzierżawcy lub zarządcy obwodu łowieckiego o wniesionym przez właściciela, posiadacza albo zarządcę gruntu sprzeciwie do organizowanego polowania zbiorowego,

h) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach,

i) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt rzeźnych oraz inspekcji weterynaryjnej;

8) W zakresie **realizacja zadań wynikających z ustawy o funduszu sołeckim** w szczególności:

a) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem i rozliczaniem wydatków funduszu sołeckiego, w tym:

– naliczenie wysokości środków przypadających sołectwom w danym roku budżetowym i przekazanie informacji wojewodzie, skarbnikowi i sołtysom,

– przyjmowanie i weryfikacja wniosków o przyznanie środków z funduszu sołeckiego,

– nadzór i koordynacja przedsięwzięć zaplanowanych we wniosku o przeznaczenie środków funduszu sołeckiego,

– przekazywanie danych niezbędnych do ujęcia w budżecie gminy środków finansowych z funduszu sołeckiego,

– rozliczanie środków funduszu sołeckiego i wnioskowanie do wojewody o zwrot ich części,

b) Współpraca z sołectwami w zakresie realizacji funduszu sołeckiego:

- 9) Prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i sprawowaniem opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
- 11) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt i realizacji programu ochrony bezdomnych zwierząt.

**§ 23.** Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. Oświaty, Kultury i Sportu** należy:

1) W **zakresie oświaty** w szczególności:

a) wynikające z zadań Gminy jako organu prowadzącego szkoły i placówki oświatowe dotyczące m.in.:

- zakładania, prowadzenia i likwidacji szkół i przedszkoli,
- zapewnienia kadrowych i organizacyjnych warunków do realizacji programów nauczania,
- współpracy i wykonywania zaleceń wynikających z nadzoru pedagogicznego sprawowanego przez Kuratorium Oświaty,
- organizowania i prowadzenia konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- powierzania funkcji dyrektorów szkół i przedszkoli i odwoływania z nich,
- dokonywania wspólnie z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oceny pracy dyrektorów,
- prowadzenie postępowania wyjaśniającego na wniosek rady pedagogicznej o odwołanie z funkcji dyrektora,
- prowadzenie postępowań dot. awansu zawodowego nauczycieli,
- prowadzenie obsługi opieki zdrowotnej dla nauczycieli,
- prowadzenie wspólnie z dyrektorami szkół spraw dot. rekrutacji do szkół i przedszkoli,
- wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli,
- uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dot. nauczycieli,
- prowadzenie ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- wspieranie szkół niepublicznych, w tym rozliczanie dotacji z urzędu, kontrola aktualnej liczby uczniów w szkołach,
- rozliczanie dotacji celowych przeznaczonych na cele oświatowe,
- kontrola spełniania obowiązku nauki,
- organizacja dowozu dzieci do i ze szkół, nadzór nad dowozem i wykonującymi go pracownikami (kierowcy, opiekunowie) oraz podmiotami zewnętrznymi,
- zaopatrzenie uczniów w bilety miesięczne,

b) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do dyrektorów szkół,

c) współdziałanie ze skarbnikiem gminy i dyrektorami szkół w przygotowaniu projektów rocznych budżetów szkół oraz w sprawie właściwego wdrażania przepisów płacowych,

d) koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na zadania oświatowe,

e) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach oświatowych,

- f) współdziałanie z dyrektorami szkół w sprawach przeglądów technicznych, remontów, zabezpieczenia p.poż. oraz sprawności urządzeń pod względem bhp w szkołach,
  - g) wnioskowanie do Burmistrza o zatwierdzenie arkuszy organizacyjnych szkół,
  - h) prowadzenie spraw związanych z Systemem Informacji Oświatowej ( SIO ),
  - i) prowadzenie postępowań w sprawach o dofinansowanie kosztów kształcenia pracodawcom którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego,
  - j) sporządzanie zbiorczych sprawozdań,
  - k) przygotowywanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli, zasad odpłatności za przedszkole,
  - l) opracowywanie projektu budżetu w zakresie oświaty,
  - m) nadzorowanie przestrzegania przez dyrektorów placówek dyscypliny budżetowej i finansowej,
  - n) nadzór nad działalnością placówek w zakresie dożywiania,
  - o) prowadzenie egzekucji obowiązków o charakterze niepieniężnym,
  - p) prowadzenie postępowań w sprawach o przyznanie stypendium szkolnego i zasiłku szkolnego,
  - r) Realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi do lat 3;
- 2) W zakresie **kultury** w szczególności:
- a) współpraca z instytucjami kultury działającymi na terenie gminy,
  - b) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
  - c) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - d) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych;
- 3) W zakresie **kultury fizycznej i rekreacji** w szczególności:
- a) współdziałanie w organizowaniu imprez sportowych i rekreacyjnych na terenie szkół ,
  - b) inicjowanie przedsięwzięć z zakresu rozwoju bazy sportowej i rekreacyjnej,
  - c) współdziałanie ze stowarzyszeniami na rzecz rozwoju kultury fizycznej oraz upowszechnianie kultury fizycznej w szkołach,
  - d) organizowanie imprez sportowych, opracowywanie kalendarza imprez sportowych,
  - e) opiniowanie ,planowanie, wnioskowanie o podział środków finansowych przeznaczonych na kulturę, kulturę fizyczną i sport;
- 4) W zakresie **spraw społecznych i zdrowia** w szczególności:
- a) koordynowanie działań w zakresie profilaktyki zjawisk patologii społecznej,
  - b) realizacja zadań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych i narkomanii,
  - c) prowadzenie działań z zakresu oświaty zdrowotnej, profilaktyki i promocji zdrowia,
  - d) współdziałanie z odpowiednimi jednostkami i instytucjami w zakresie ochrony zdrowia,
  - e) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Pomocy Społecznej,
  - f) pozyskiwanie funduszy na prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem i koordynowaniem działań mających na celu integrację i wyrównywanie szans osób niepełnosprawnych oraz ich aktywizację do większego udziału w życiu społecznym,

g) prowadzenie postępowań w sprawie prawa do świadczeń opieki zdrowotnej.

**§ 24.** Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. pozyskiwania funduszy i promocji** należy:

1) W zakresie **pozyskiwania środków zewnętrznych** w szczególności:

a) gromadzenie, systematyzowanie i informowanie Burmistrza o ogłaszanych konkursach i możliwościach pozyskiwania krajowych i zagranicznych środków finansowych na realizację zadań inwestycyjnych i społecznych Gminy,

b) pozyskiwanie funduszy europejskich i innych środków zewnętrznych:

– poszukiwanie i pozyskiwanie środków finansowych z Unii Europejskiej na realizację zadań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych Gminy, zwłaszcza pochodzących z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Funduszu Spójności, oraz Europejskiego Funduszu Społecznego,

– poszukiwanie i pozyskiwanie zewnętrznych poza unijnych środków finansowych na realizację zadań Gminy,

– przygotowanie, kompletowanie oraz składanie dokumentacji aplikacyjnej na wybrane przez Burmistrza i Radę programy i projekty,

– współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków pomocowych,

– opracowywanie sprawozdań, wniosków o płatność i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,

– gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowywania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno - gospodarczych,

c) współpraca z instytucjami wdrażającymi programy pomocowe oraz podmiotami zaangażowanymi w procesy przygotowania i realizacji projektów w zakresie pozyskiwania funduszy unijnych i środków zewnętrznych,

d) monitorowanie i kontrolowanie zgodności przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE i innych środków zewnętrznych,

e) kształtowanie polityki informacyjnej dotyczącej realizowanych projektów,

f) przygotowywanie, koordynowanie, monitorowanie i tworzenie warunków do realizacji Gminnego Programu Rewitalizacji.

2) w zakresie **spraw związanych z udzielaniem przez gminę zamówień publicznych** w szczególności:

a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego we współpracy z właściwymi referatami lub samodzielnymi stanowiskami,

b) prowadzenie dokumentacji związanej z powołaniem i organizacją pracy komisji przetargowych,

c) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia i dokumentów ją tworzących,

d) przygotowanie ogłoszeń o przetargach ,

e) wykonywanie czynności związanych z zawarciem i realizacją umowy z wybranym Wykonawcą,

f) archiwizowanie dokumentacji po zakończeniu postępowania,

g) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;

3) w zakresie **promocji** w szczególności:

a) działalność promocyjno - informacyjna na rzecz rozwoju gospodarczego gminy, zgodnie z przyjętą strategią

rozwoju gminy i innymi dokumentami strategicznymi,

- b) uczestnictwo w działaniach zmierzających do współpracy Gminy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie integracji i rozwoju,
  - c) podejmowanie działań w zakresie wydawania ofert inwestycyjnych , folderów , katalogów , informatorów itp.,
  - d) sporządzanie informacji na temat bieżących działań Burmistrza i Urzędu oraz ważnych wydarzeń i nowych inwestycji na terenie Gminy i przekazywanie ich w celu umieszczenia na stronie internetowej Gminy,
  - e) przygotowywanie wydawnictw oraz innych materiałów informacyjnych ( książki, foldery, mapki, kalendarze , itp. ),
  - f) współpraca z komórkami organizacyjnym Urzędu w zakresie promocji;
- 4) w zakresie **realizacji zadań gminy, wynikających z ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** w szczególności:
- a) tworzenie projektów rocznych programów współpracy gminy z organizacja pozarządowymi,
  - b) organizowanie otwartego konkursu ofert, na realizację zadań gminy przez organizacje pozarządowe i prowadzenie dokumentacji konkursowej,
  - c) b)współpraca ze stowarzyszeniami i fundacjami działającymi na terenie Gminy;
- 5) **koordynacja przedsięwzięć w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego.**

**§ 25.** Do zdań **samodzielnego stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego i OC** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych, w tym w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem klęskom żywiołowym i innym nadzwyczajnym zagrożeniom zdrowia i życia ludzi oraz środowiska, opracowanie planu zarządzania kryzysowego,
  - b) zapewnienie odpowiednich warunków do koordynacji działań ratowniczych na terenie gminy oraz w ramach współpracy,
  - c) monitorowanie zagrożeń na terenie gminy;
- 2) ustalanie zadań obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i podległym jednostkom organizacyjnym w zakresie ustalonym ustawą o powszechnym obowiązku obrony RP i aktami wykonawczymi, a w tym:
  - a) opracowanie i aktualizacja "Planu obrony"
  - b) nadzór i kontrola realizacji zadań obrony cywilnej w jednostkach organizacyjnych, instytucjach i podmiotach gospodarczych mających siedziby na terenie gminy,
  - c) nadzór nad tworzeniem i przygotowaniem do działania formacji obrony cywilnej,
  - d) prowadzenie gminnego magazynu obrony cywilnej,
  - e) prowadzenie działalności popularyzacyjnej zagadnień obrony cywilnej;
- 3) prowadzenie spraw z zakresu świadczeń osobistych i rzeczowych w rozumieniu przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, ustawy o stanie klęski żywiołowej, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i aktów wykonawczych;
- 4) opracowanie i aktualizacja baz danych nieruchomości, rzeczy ruchomych i usług, które mogą być przedmiotem świadczeń;

- 5) opracowywanie i aktualizacja dokumentacji Akcji Kurierskiej oraz zapewnienie odpowiednich warunków organizacyjnych do przeprowadzenia Akcji Kurierskiej na terenie gminy;
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej i przepisów wykonawczych, a w tym:
  - a) nadzór nad działalnością Ochotniczej Straży Pożarnej, Gminy,
  - b) współpraca w Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie realizacji zadań ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu usuwania niewybuchów i niewypałów z terenu gminy i powiadamianie odpowiednich służb;
- 8) prowadzenie spraw wojskowych i obronnych,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu ustawy prawo o zgromadzeniach;
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i strony internetowej Gminy.

**§ 26. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy w szczególności:**

- 1) dokonywanie rejestracji zdarzeń stanu cywilnego: rejestrowanie urodzeń, małżeństw, zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny;
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego - urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych, mających wpływ na zmianę zapisów w księgach stanu cywilnego;
- 4) przyjmowanie oświadczeń o narodzinach dziecka, o uznaniu ojcostwa i nadaniu dziecku nazwiska męża matki oraz o zmianie imienia dziecka;
- 5) zawiadamianie Sądu o urodzeniu dziecka przez nieletnią matkę;
- 6) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego;
- 7) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie przepisów art. 1 § 2 i 3 Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego;
- 8) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą;
- 9) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 10) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie prawomocnych orzeczeń sądów;
- 11) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego;
- 12) wykonywanie innych zadań i czynności wynikających z przepisów Kodeksu Rodzinnego i Opiekuńczego oraz przepisów „Prawo o Aktach Stanu Cywilnego”;
- 13) prowadzenie i przekazywanie do właściwego Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów;
- 14) prowadzenie korespondencji konsularnej z zakresu zdarzeń stanu cywilnego;
- 15) archiwizacja dokumentów stanu cywilnego we współpracy z Archiwum Państwowym oraz zagranicznymi archiwami w zakresie wymiany informacji i dokumentów stanu cywilnego;
- 16) przechowywanie i zabezpieczanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 17) wydawanie decyzji o zmianie imion i nazwisk zgodnie z obowiązującą ustawą;

- 18) przygotowywanie wniosków o nadanie medalu „Za długoletnie pożycie małżeńskie”;
- 19) organizowanie uroczystości z okazji wręczenia powyższych medali i gratulacji z okazji 100 lecia urodzin;
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty allograficzne);

**§27.** Do zadań **stanowiska ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych** należy realizacja zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności ustawy o dowodach osobistych w szczególności:

- 1) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 2) wydawanie nowych dowodów osobistych , wymiana i unieważnienie ich;
- 3) przyjmowanie zgłoszeń o utracie lub uszkodzeniu dowodu osobistego oraz wydawanie stosownych zaświadczeń;
- 4) wprowadzenie danych do Centralnego Rejestru Dowodów Osobistych;
- 5) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z dowodami osobistymi;
- 6) wydawanie zaświadczeń zawierających pełny odpis danych zawartych w Rejestrze Dowodów Osobistych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji administracyjnych w zakresie zameldowania i wymeldowania;
- 8) przyjmowanie formularzy zgłoszenia pobytu stałego lub czasowego;
- 9) przyjmowanie formularzy zgłoszeń wymeldowania z miejsca pobytu stałego lub czasowego;
- 10) wydawanie z urzędu zaświadczeń o zameldowaniu na pobyt stały, lub na wniosek o zameldowaniu na pobyt czasowy;
- 11) udostępnianie danych rejestrów mieszkańców oraz rejestrów zamieszkania cudzoziemców uprawnionych podmiotom wskazanym w ustawie o ewidencji ludności;

**§ 28.** Do zadań **stanowisk pomocniczych i obsługi** należy w szczególności:

**1) kierowca:**

- a) przewóz uczniów do i ze szkoły, przewóz osób i wyjazdy okolicznościowe,
- b) wykonywanie wszystkich wymaganych czynności związanych z codzienną obsługą powierzonego pojazdu, w tym dbanie o jego należyty stan techniczny, czystość i porządek,
- c) współpraca z opiekunem dowozu dzieci,
- d) dbanie powierzony pojazd i jego wyposażenie oraz zabezpieczenie przed uszkodzeniem i kradzieżą,
- e) rozliczanie kart drogowych;

**2) sprzątaczką:**

- a) codzienne sprzątanie pomieszczeń biurowych i korytarzy,
- b) dbanie o powierzony sprzęt i urządzenia,
- c) zgłaszanie wszelkich zauważonych awarii i uszkodzeń instalacji i urządzeń oraz sprzętu biurowego,
- d) zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i budynku Urzędu,
- e) utrzymywanie czystości porządku dojścia do Urzędu;

**3) opiekun dzieci i młodzieży:**

- a) dbanie nad pełnym bezpieczeństwem dzieci i młodzieży w czasie dowozu, podczas wchodzenia

- i wychodzenia z autobusu oraz ich przeprowadzania na drugą stronę jezdni,
- b) dbanie o porządek i ład w czasie przejazdu i postoju,
- c) współpraca z kierowcą dokonującym przewozu.

4) **konserwator:**

- a) utrzymanie w pełnej sprawności technicznej powierzone pojazdy, motopompy i sprzęt OSP;
- b) udział w pracach konserwacyjno-naprawczych powierzonego sprzętu,
- c) kierowanie pojazdami OSP.

**§ 29.** Do zakresu działań **Radcy Prawnego** należą sprawy świadczenia pomocy prawnej Burmistrzowi, Radzie, Urzędowi oraz jednostkom organizacyjnym Gminy , w szczególności:

- 1) przygotowywanie i opiniowanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza oraz uczestniczenie w miarę potrzeb w sesjach Rady;
- 2) obsługa prawna wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, w tym: przygotowywanie projektów lub opiniowanie decyzji, postanowień, pełnomocnictw i upoważnień ;
- 3) obsługa prawna jednostek organizacyjnych Gminy, w tym: przygotowywanie projektów lub opiniowanie decyzji, postanowień i innych aktów administracyjnych;
- 4) sporządzanie opinii prawnych i projektów aktów prawnych;
- 5) opiniowanie projektów umów zawieranych przez gminę z kontrahentami;
- 6) opiniowanie spraw kadrowych dotyczących pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 7) występowanie w charakterze pełnomocnika w sprawach sądowych i administracyjnych, w których gmina występuje jako strona postępowania;
- 8) realizowanie zdań zgodnie z zasadami wykonywania zawodu radcy prawnego określonymi w ustawie o radcach prawnych.

**§ 30.** Do zakresu działania **Pełnomocnika Burmistrza ds. Informacji Niejawnych (PN)** należą zadania określone w ustawie o ochronie informacji niejawnych , w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych w Urzędzie;
- 3) podejmowanie działań wyjaśniających okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 4) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i aktualizacja planu ochrony informacji niejawnych.

**§ 31.** Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy w szczególności:

- 1) informowanie Burmistrza oraz pracowników Urzędu o obowiązkach wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych i innych przepisach dot. ochrony danych osobowych oraz prowadzenie doradztwa w tym zakresie;
- 2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych, innych przepisów o ochronie danych osobowych oraz polityk bezpieczeństwa administratora w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia pracowników oraz powiązane z tym audyty;
- 3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania

zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;

- 4) współpraca z organem nadzorczym;
- 5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszystkich innych sprawach;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób, których dane dotyczą, w sytuacjach, gdy osoby te skontaktują się z nim w celu otrzymania informacji o przetwarzaniu swoich danych osobowych w Urzędzie.

**§ 32.** Do zadań **Pełnomocnika ds. Uzależnień (PU)** należy w szczególności:

- 1) nadzór nad działaniami dotyczącymi wychowania w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
  - a) nadzór nad prowadzeniem analiz problemów alkoholowych i stanu zasobów w dziedzinie ich rozwiązywania,
  - b) nadzór nad przygotowaniem wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Profilaktyki i przedkładanie Burmistrzowi, a następnie projektu Gminnego Programu Profilaktyki Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, projektu preliminarza jego wykonania oraz sprawozdań z jego realizacji,
  - c) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z realizacją Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii, w tym nadzór nad wydatkowaniem środków finansowych pochodzących z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

**§ 33. 1.** Do zadań **Archiwisty Zakładowego (AZ)** należy w szczególności:

- a) prowadzenie archiwum zakładowego, przyjmowanie i ewidencjonowanie,
- b) udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji z archiwum zakładowego.

2. Zadania **Specjalisty BHP** określają odrębne przepisy.

**§ 34.** Oprócz zadań określonych w niniejszym rozdziale, mogą być na poszczególne komórki organizacyjne nakładane dodatkowe zadania, w szczególności związane z przeprowadzeniem wyborów powszechnych i referendum, spisów powszechnych ludności i spisów rolnych oraz prowadzeniem i aktualizacją stałego rejestru wyborców. Sposób powierzenia realizacji i finansowania tych zadań określa odrębny dokument.

## **Rozdział 6.**

### **Zasady podpisywania pism i dokumentów**

**§ 35.** Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia oraz regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz, w tym wystąpienia kierowane do organów administracji publicznej i urzędów administracji państwowej;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli związane z prowadzeniem działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje;
- 5) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 6) decyzje z zakresu administracji publicznej;

- 7) postanowienia i zaświadczenia określone w kodeksie postępowania administracyjnego;
- 8) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w imieniu Burmistrza i reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji;
- 9) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu oraz oświadczenia woli z zakresu stosunku pracy kierowników podległych jednostek organizacyjnych;
- 10) odpowiedzi na wystąpienia organów kontroli;
- 11) inne pisma zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

**§ 36.1.** Sekretarz, Skarbnik i kierownik USC podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań i uprawnień, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

2. w przypadku nieobecności Burmistrza, Sekretarz podpisuje z upoważnienia Burmistrza pisma i dokumenty, o których mowa w § 35, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.

**§ 37.** Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony. Pisma te muszą być uprzednio parafowane przez kierowników referatu.

## Rozdział 7

### **Zasady i tryb przygotowywania materiałów i uchwał pod obrady Rady i Komisji.**

**§ 38.1.** Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy zobowiązani są do przygotowywania kompleksowych materiałów pod obrady Rady i Komisji wraz z projektami uchwał. Jeżeli w opracowaniu materiałów uczestniczy kilka komórek organizacyjnych, Burmistrz albo Sekretarz wyznacza koordynatora.

2. Przygotowujący projekty uchwał bądź innych aktów prawnych zobowiązani są do uzgadniania ich z:

- 1) radcą prawnym - pod względem formalno-prawnym;
- 2) skarbnikiem gminy - jeżeli dany akt prawny może spowodować skutki finansowe;
- 3) innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu - jeżeli dany akt prawny przewiduje w stosunku do nich nowe zadania lub obowiązki;
- 4) innymi organami - jeżeli przepisy szczególne tego wymagają.

3. Uzgodnione projekty aktów prawnych przekazywane są niezwłocznie do Referatu Organizacyjnego w celu przedłożenia ich pod obrady Rady.

4. Ewidencję uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza prowadzi Referat Organizacyjny.

## Rozdział 8

### **Tryb udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji**

**§ 39.** Interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski i opinie Komisji Rady ewidencjonowane są na stanowisku pracy ds. obsługi Rady w Referacie Organizacyjnym.

## Rozdział 9

### **Zasady udzielania upoważnień i pełnomocnictw**

**§ 40.** Do składania oświadczeń woli i wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej Burmistrz może upoważnić pracowników.

**§ 41.** Z wnioskami o udzielenie upoważnień i pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz do składania oświadczeń woli w zakresie zarządu mieniem mogą występować:

- 1) sekretarz, skarbnik;
- 2) kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 42.** Projekty upoważnień i pełnomocnictw opracowuje:

- 1) Sekretarz dla:
  - a) pracowników na samodzielnych i wieloosobowych stanowiskach,
  - b) kierownika jednostki organizacyjnej Gminy,
- 2) Skarbnik dla podległych pracowników.

**§ 43.** Rejestr wydanych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw prowadzi Referat Organizacyjny i kontroli.

**§ 44.** Skarbnik może samodzielnie upoważnić do kontrasygnowania czynności prawnych inne osoby.

## Rozdział 10

### Okresowe oceny kwalifikacyjne

**§ 45.** Pracownicy urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem Burmistrza.

**§ 46.** Okresowe oceny kwalifikacyjne przeprowadza się raz na dwa lata za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę. W razie braku możliwości dokonania oceny za okres od 1 stycznia do 31 grudnia roku poprzedzającego ocenę, ocenę przeprowadza się za inny okres, przy czym okres ten powinien obejmować co najmniej 6 kolejnych miesięcy.

## Rozdział 11

### Organizacja kontroli zarządczej

**§ 47.1.** Kontrolę zarządczą w Urzędzie stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań, określonych w szczególności w budżecie gminy w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Dokumentację systemu kontroli zarządczej stanowią procedury wewnętrzne, instrukcje, wytyczne, dokumenty określające zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników i inne dokumenty wewnętrzne.

3. Źródłem do uzyskania zapewnienia o stanie kontroli zarządczej są wyniki monitorowania, wyniki samooceny systemu oraz wyniki przeprowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

4. Model funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie określają odrębne zarządzenia.

Rozdział 12  
**Postanowienia końcowe**

**§ 48.** Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

**§ 49.** Szczegółowy tryb postępowania przy przekazywaniu akt do archiwum zakładowego Urzędu, układ akt, tryb korzystania z tych akt, organizację pracy w archiwum oraz zasady przekazywania materiałów archiwalnych do archiwum państwowego określa instrukcja w tej sprawie.

**§ 50.** Zmiana treści Regulaminu Organizacyjnego dokonywana jest w trybie przewidzianym do jego nadania.

## Wykaz stanowisk

Nazwa komórki organizacyjnej	Wykaz stanowisk	Rodzaj stanowiska	Wymiar etatu
	<b>Burmistrz</b>		1
<b>Referat Organizacyjny i Kontroli</b>	<b>Sekretarz Miasta i Gminy</b>	kierownicze urzędnicze	1
	ds. kadr i organizacji	urzędnicze	1
	ds. biura rady i organizacji	urzędnicze	1
	ds. informatyki	urzędnicze	¾
	sprzątaczką	pomocnicze	1
	<b>RAZEM</b>		<b>4 ¾</b>
<b>Referat Budżetu i Finansów</b>	<b>Skarbnik Miasta i Gminy</b>		1
	ds. wymiaru zobowiązań pieniężnych		1
	ds. budżetu i finansów oraz księgowości i płac		1
	ds. podatków i opłat		1
	ds. obsługi kasowej		1
	ds. księgowości i płac oraz księgowości podatkowej		1
<b>RAZEM</b>		<b>6</b>	
<b>USC</b>	<b>Kierownik USC</b>	kierownicze urzędnicze	1
	ds. ewidencji ludności i dowodów osobistych	urzędnicze	
<b>RAZEM</b>			<b>1</b>
<b>Samodzielne stanowiska</b>	ds. budownictwa, ochrony środowiska, planowania przestrzennego	urzędnicze	1
	ds. drogownictwa, ochrony środowiska i rolnictwa	urzędnicze	1
	ds. budownictwa	urzędnicze	1
	ds. gospodarki odpadami i ochrony środowiska	urzędnicze	1
	ds. gospodarowania mieniem komunalnym ds. działalności gospodarczej	urzędnicze	1
	ds. oświaty, kultury i sportu	urzędnicze	1
	ds. zarządzania kryzysowego	urzędnicze	1
	ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i promocji	urzędnicze	1
	Inspektor Ochrony Danych	urzędnicze	¼
<b>RAZEM</b>		<b>8 ¼</b>	
<b>Stanowiska pomocnicze i obsługi</b>	kierowca	obsługi	¾ , 1
	opiekun dzieci	obsługi	½
	konserwator	obsługi	¼ , ¼
	<b>RAZEM</b>		<b>2 ¾</b>
<b>Zlecenie</b>	specjalista BHP		
	radca prawny		

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY

