

Zarządzenie nr 109
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 28 maja 2012 roku

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaniemyśl.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (*tekst jednolity: Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.*) nadaję: **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDOWI GMINY ZANIEMYŚL.**

Rozdział 1
Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zaniemyśl, zwany dalej Regulaminem, określa:

- zadania, misję i cele działania Urzędu;
- zasady funkcjonowania Urzędu;
- strukturę organizacyjną Urzędu;
- zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
- zadania i kompetencje Kierownictwa Urzędu;
- zadania ogólne Kierowników Referatów i pracowników;
- zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
- podstawowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu;
- zasady podpisywania aktów prawnych i pism oraz obieg dokumentów w Urzędzie,
- zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych;
- organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie;
- organizację systemu kontroli;
- organizację przepływu informacji publicznej;
- organizację narad.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Zaniemyśl;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Zaniemyśl;
- 3) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaniemyśl,
- 4) Zastępcy, Sekretarzu, Skarbniku – należy przez to rozumieć odpowiednio: Zastępcę Wójta Gminy Zaniemyśl, Sekretarza Gminy Zaniemyśl, Skarbnika Gminy Zaniemyśl,
- 5) Kierownika - należy przez to rozumieć Kierownika Referatu,
- 6) pracownikach – należy przez to rozumieć pracowników Urzędu,

- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zaniemyśl.
- 8) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referat lub samodzielne stanowisko,
- 9) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Gminy Zaniemyśl,
- 10) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zaniemyśl.
- 11) Organach Gminy – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Zaniemyśl, Wójta Gminy Zaniemyśl,
- 12) KPA – należy przez to rozumieć Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 13) BIP – należy przez to rozumieć Biuletyn Informacji Publicznej,
- 14) gminnych jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy, wymienione w rejestrze prowadzonym przez Wójta,
- 15) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (*Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 ze zm.*).

- § 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy i zatrudnia pracowników samorządowych.
 3. Siedzibą Urzędu jest wieś Zaniemyśl.
 4. Urząd oraz Urząd Stanu Cywilnego mieści się w budynku przy ul. Średzkiej 9 w Zaniemyślu.
 5. Urząd jest czynny w dniach roboczych w godzinach:
 - 1) od 8⁰⁰ – do 16⁰⁰ w poniedziałki,
 - 2) od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ od wtorku do piątku.
 6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.
 7. Tryb pracy Urzędu określa „*Regulamin pracy Urzędu Gminy Zaniemyśl*”, wprowadzony odrębnym aktem prawnym.

§ 4. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 3) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) innych ustaw i rozporządzeń wynikających z przepisów szczególnych,
- 5) Statutu Gminy Zaniemyśl i innych uchwał Rady,
- 6) zarządzeń Wójta,
- 7) niniejszego Regulaminu.

Rozdział 2

Zadania, misja i cele działania Urzędu

§ 5. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne określone ustawami, Statutem Gminy Zaniemyśl, uchwałami Rady Gminy oraz zadania zlecone z zakresu administracji publicznej przekazane Gminie z mocy przepisów powszechnie obowiązujących, a także na drodze porozumień w właściwych organami administracji publicznej.

§ 6. Misją Urzędu jest zapewnienie należytego, sprawnego, fachowego i zgodnego z prawem realizowania zadań własnych, zleconych i powierzonych Gminie oraz tworzenie warunków dla rozwoju gospodarczego Gminy.

§ 7. Celami działania Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej;
- 2) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, sprawnie, kompetentny i uprzejmie;
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym;
- 4) zapewnienie kompleksowej obsługi organów Gminy;
- 5) zapewnienie rzetelnej informacji;

§ 8. Wyznaczone cele działania Urząd realizuje poprzez:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania 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 lub wniosków;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy oraz innych aktów organów Gminy;
- 5) realizację 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 przepisami prawa,
- 9) realizację obowiązków i uprawnień – jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy;
- 10) stosowanie przy załatwianiu spraw – o ile przepisy nie stanowią inaczej – przepisów KPA.

Rozdział 3 **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 9. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, służbowego podporządkowania, podziału czynności służbowych i indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy w ramach udzielonych upoważnień.

3. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego i oszczędnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne referaty oraz samodzielne stanowiska pracy;
- 6) planowania pracy;
- 7) kontroli zarządczej;
- 8) wzajemnego współdziałania.

§10. 1. Pracownicy Urzędu, wykonując swoje obowiązki, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego ścisłego przestrzegania, kierują się zasadami etyki i praworządności, jak również szanują prawo obywateli do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań i działań organów Gminy.

2. W Urzędzie stosowany jest *Kodeks etyki pracownika samorządowego* przyjęty zarządzeniem Wójta.

3. Źródłem informacji o działalności organów Gminy jest BIP.

4. Udostępnianie informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa oraz Statucie.

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

2. Wydatkowanie środków publicznych dokonywane jest po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz obowiązującymi w Urzędzie procedurami.

§12. 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w przepisach prawa dotyczących finansów publicznych, uchwałach Rady i w zarządzeniach Wójta.

2. Urząd, gospodarując środkami publicznymi, zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, dążąc do uzyskania możliwie najlepszych efektów przy zastosowaniu najmniejszych środków.

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

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Do wspólnych zadań Referatów należą sprawy, o których mowa w §28 Rozdziału 8 Regulaminu.

4. Przy wykonywaniu zadań, załatwianiu spraw stosuje się postanowienia KPA, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

5. Urząd współpracuje z gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie powierzonym przez Wójta.

Rozdział 4

Struktura organizacja Urzędu.

§14. Kierownictwo Urzędu stanowią:

1. Wójt (WG) – kierownik Urzędu
2. Zastępca Wójta (ZW)
3. Sekretarz (SG)
4. Skarbnik (RF)

§15. 1. Strukturę organizacyjną Urzędu tworzą Referaty i samodzielne stanowiska pracy, zwane dalej komórkami organizacyjnymi.

2. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

3. Podziału zadań pomiędzy Referaty i samodzielne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

4. W Urzędzie tworzy się:

1) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich – OR, w skład którego wchodzi stanowiska pracy do spraw:

a) ewidencji ludności – Kierownik Referatu, pełniący funkcję Zastępcy Kierownika USC – OR.DO i USC

- b) rady gminy, kultury i ewidencji działalności gospodarczej – OR.RG i OR
- c) organizacyjno – kadrowych – OR
- d) wojskowych – OR.EL
- 2) Referat Finansowy – Fn, w skład którego wchodzi stanowiska pracy do spraw:
 - a) wymiaru podatków – Fn.I,
 - b) księgowości podatkowej – Fn.II,
 - c) księgowości budżetowej – Fn.III,
 - d) księgowości i obsługi kasowej – Fn.IV,
 - e) podatku od środków transportowych – Fn.V,
 - f) płac i dodatków mieszkaniowych – Fn.VI,
- 3) Referat Infrastruktury – RI, w skład którego wchodzi stanowiska pracy do spraw:
 - a) inwestycji gminnych, zamówień publicznych, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu – RI,
 - b) gospodarki komunalnej, lokalowej i drogownictwa – RI.GFD,
 - c) gospodarki przestrzennej – RI.GP,
 - d) melioracji i ochrony środowiska – RI.OS
- 4) Referat Rolnictwa i Gospodarki Gruntami – RR, w skład którego wchodzi stanowiska pracy do spraw:
 - a) gospodarki gruntami, pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu – RR.GN
 - b) rolnictwa i łowiectwa – RR
- 5) Samodzielne stanowisko pracy do spraw obrony cywilnej i przeciwpożarowej – OC
- 6) stanowisko pracy – sprzątaczką.

§16. Ponadto w Urzędzie funkcjonują:

- 1) Pełnomocnik Wójta ds. uzależnień i przeciwdziałaniu przemocy, któremu podlega Gminna Komisja Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 2) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, któremu podlega pion ochrony informacji niejawnych;
- 3) Administrator Bezpieczeństwa Informacji;
- 4) Radca Prawny.

§17. Wewnętrzną strukturę organizacyjną w Urzędzie przedstawia schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu. Wszystkie komórki organizacyjne objęte są standardami kontroli zarządczej.

Rozdział 5

Zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie

§18. 1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu, przełożonym pracowników oraz zwierzchnikiem służbowym wobec Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Wójt sprawuje funkcję Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

3. Wójt kieruje pracą Urzędu bezpośrednio oraz za pośrednictwem Zastępcy, Sekretarza, i Skarbnika.

4. Sekretarz zapewnia sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Urzędu.

5. Pracą Referatów kierują Kierownicy, którzy są odpowiedzialni za sprawne i zgodne z prawem funkcjonowanie Referatów.

6. W przypadku, gdy kierujący Referatem nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępuje go osoba wyznaczona spośród pracowników tego Referatu.

7. Spory kompetencyjne między Kierownikami i samodzielnymi stanowiskami rozstrzyga Wójt.

Rozdział 6

Zadania i kompetencje Kierownictwa Urzędu.

§19. **Wójt** – stanowisko z wyboru. Czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy wykonuje Przewodniczący Rady Gminy, a w pozostałe czynności - wyznaczona przez Wójta osoba zastępująca lub Sekretarz. Wynagrodzenie Wójta ustala Rada w drodze uchwały.

§20. Do zakresu zadań i kompetencji Wójta należy, w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) gospodarowanie mieniem komunalnym oraz składanie woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) przygotowywanie projektu budżetu Gminy oraz jego wykonywanie;
- 5) informowanie mieszkańców Gminy o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystania środków budżetowych,
- 6) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 7) upoważnianie Zastępcy, Sekretarza lub innych pracowników

- Urzędu do wydawania decyzji administracyjnych w Jego imieniu;
- 8) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do Jego kompetencji;
 - 9) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
 - 10) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady i aktów ustanawiających przepisy porządkowe;
 - 11) określanie sposobu wykonywania aktów prawnych oraz składanie sprawozdań z ich realizacji;
 - 12) wydawanie – jako organ wykonawczy Gminy – zarządzeń w sprawach z zakresu administracji publicznej oraz zarządzeń porządkowych;
 - 13) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków, w ramach upoważnień udzielanych przez Radę;
 - 14) emitowanie papierów wartościowych oraz dysponowanie rezerwą budżetu Gminy;
 - 15) dokonywanie wydatków budżetowych i dysponowanie rezerwami budżetu;
 - 16) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem inwestycji gminnych;
 - 17) ogłaszanie i zatwierdzanie wyników przetargów publicznych;
 - 18) określanie polityki kadrowej i płacowej;
 - 19) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników, w tym Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
 - 20) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób upoważnionych i dokonywanie analizy;
 - 21) przyjmowanie oświadczeń lustracyjnych;
 - 22) wykorzystywanie inicjatyw lokalnych mających na celu zaspokajanie zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy;
 - 23) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej oraz zapewnienie zadań obronnych i obrony cywilnej oraz obowiązków z zakresu zarządzania kryzysowego, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 24) ogłaszanie, odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego oraz organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof;
 - 25) wykonywanie funkcji organu podatkowego i podejmowanie indywidualnych decyzji w sprawach podatków i opłat stanowiących dochody Gminy;
 - 26) zapewnienie funkcjonowania właściwej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 27) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji

niejawnych oraz o ochronie danych osobowych;

28) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Statut, uchwały Rady i Regulamin.

§21. 1. Wójt zapewnia realizację wszystkich zadań należących do Gminy, o ile nie są one zastrzeżone do właściwości Rady.

2. Wójt wykonuje czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Wójt sprawuje zwierzchni nadzór nad wykonywaniem wszystkich zadań realizowanych przez Urząd. W szczególności Wójt nadzoruje pracę:

- a) Zastępcy,
- b) Sekretarza,
- c) Skarbnika,
- d) kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) sam. stan. ds. obrony cywilnej i przeciwpożarowej,
- f) Radcy Prawnego,
- g) Pełnomocnika ds. uzależnień i przeciwdziałaniu przemocy,
- h) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- i) Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

§22. **Zastępca** – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Zastępcy należy do wyłącznej kompetencji Wójta. Zastępca wykonuje zadania zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, udzielonymi upoważnieniami i pełnomocnictwami Wójta.

1. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy należy, w szczególności:
 - 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
 - 2) nadzorowanie systemu zamówień publicznych;
 - 3) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie;
 - 4) koordynowanie i nadzorowanie prac remontowych, adaptacyjnych oraz konserwacyjnych budynku i pomieszczeń Urzędu, a także zakupu środków trwałych;
 - 5) nadzór nad polityką informacyjną Urzędu, w tym nad prowadzeniem BIP;
 - 6) koordynacja działań Gminy zmierzających do pozyskiwania i rozliczania środków europejskich oraz krajowych;
 - 7) udział w procesie przygotowań obronnych państwa i w organizacji systemu zarządzania kryzysowego;
 - 8) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków.
 - 9) wykonywanie określonych przez Wójta odrębnym dokumentem obowiązków z zakresu gospodarki finansowej;

- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
2. Zastępca współdziała z Radą i jej Komisjami.
3. Zastępca wykonuje zadania i kompetencje w zakresie nadzoru nad działalnością:
 - a) komórek organizacyjnych Urzędu,
 - b) jednostek organizacyjnych

§23. **Sekretarz** – stanowisko na podstawie umowy o pracę. Wykonuje zadania w zakresie ustalonym przez Wójta organizując pracę Urzędu, zapewniając jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

1. Do zadań i kompetencji Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych regulacji w zakresie organizacji Urzędu, w tym opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy wraz ze zmianami;
 - 2) koordynowanie działań komórek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy;
 - 3) kontrola dyscypliny pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 4) współdziałanie przy opracowywaniu indywidualnych zakresów czynności pracowników oraz ich aktualizacja;
 - 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr
 - 6) nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych, w tym zarządzeń Wójta i uchwał Rady;
 - 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami referendami i spisami;
 - 8) wykonywanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu indywidualnych spraw obywateli oraz dbałość o właściwą obsługę interesantów;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów;
 - 10) sporządzanie testamentów alograficznych;
 - 11) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
 - 12) wykonywanie określonych przez Wójta odrębnym dokumentem obowiązków z zakresu gospodarki finansowej;
 - 13) przyjmowanie obywateli w ramach skarg i wniosków;
 - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Sekretarz współdziała z Radą i jej Komisjami.

3. Organizuje i nadzoruje w porozumieniu z Wójtem nabór na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizuje i nadzoruje przebieg służby przygotowawczej. Prezentuje nowoprzyjętych pracowników i zapoznaje ich ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.

4. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występuje z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników.

5. Sekretarz sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich oraz samodzielnych stanowisk.

6. Wójt może powierzyć prowadzenie określonych spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi. Powierzenia Wójt dokonuje odrębnym dokumentem.

7. Sekretarz wykonuje zadania i kompetencje w zakresie nadzoru nad:

- 1) komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 2) Ośrodkiem Pomocy Społecznej;
- 3) Gminnym Ośrodkiem Kultury i Rekreacji;
- 4) Biblioteką Publiczną.

§24. **Skarbnik** – stanowisko z powołania. Powołanie na stanowisko Skarbnika należy do wyłącznej kompetencji Rady i następuje na wniosek Wójta. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością powierzonego mu Referatu.

1. Do zadań Skarbnika, który jest także Kierownikiem Referatu Finansowego należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym:
 - a) prowadzenie rachunkowości Gminy,
 - b) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
 - c) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta, dotyczących prowadzenia rachunkowości, a w szczególności: zakładowego planu kont, obiegu dokumentów, zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
- 2) organizowanie i wykonywanie obsługi budżetu Gminy;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych

- i finansowych z planem finansowym Gminy;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
 - 6) współdziałanie w opracowywaniu budżetu oraz wieloletniej prognozy finansowej i przedkładanie ich w obowiązującym trybie do uchwalenia;
 - 7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
 - 8) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 9) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej kwartalnej i rocznej oraz sprawozdawczości finansowej,
 - 10) dekretowanie faktur;
 - 11) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach kompetencji i zadań;
 - 12) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy,
 - 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników Referatu;
 - 14) weryfikacja zadań planowanych do realizacji na podległych stanowiskach;
 - 15) przedkładanie Sekretarzowi projektu podziału zadań między podległymi pracownikami w celu sporządzenia zakresów czynności;
 - 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.
2. Skarbnik wykonuje zadania i kompetencje w zakresie nadzoru nad Referatem Finansowym.
3. Skarbnik sprawuje nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej w zakresie Referatu Finansowego.
4. Skarbnik współdziała z Radą i jej Komisjami.

Rozdział 7

Zadania ogólne Kierowników Referatów i pracowników.

§25. 1. 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, a w szczególności za:

- 1) właściwe wypełnianie obowiązków przez podległych im pracowników;
- 2) właściwe i terminowe załatwianie spraw;
- 3) zgodność z prawem wydawanych decyzji;
- 4) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, decyzji, umów

pod względem merytorycznym w zakresie prowadzonych spraw;

5) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów.

2. Do obowiązków Kierowników należy m.in:

- 1) opracowywanie wniosków do projektów planów finansowych;
- 2) realizowanie planu finansowego w zakresie działania Referatu oraz dokonywanie bieżącej i okresowej analizy wykonania planu;
- 3) przestrzeganie przepisów dotyczących dyscypliny finansów publicznych;
- 4) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał Rady, bądź zarządzeń Wójta lub jego poleceń;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 6) nadzór nad utrzymywaniem aktualności informacji umieszczanych w BIP w zakresie działania Referatu;
- 7) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
- 8) udział w zebraniach, komisjach, sesjach i innych zgromadzeniach na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Wójta;
- 9) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych przez pracowników Referatu;
- 10) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach zadań i kompetencji;
- 11) zapoznawanie nowo zatrudnionych pracowników w Referacie z obowiązującymi regulaminami, zarządzeniami oraz innymi przepisami prawa obowiązującymi na stanowisku pracy;
- 12) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy;
- 13) nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej, zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej.
- 14) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy o przepisów przeciwpożarowych;
- 15) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego.

3. Kierownicy współpracują w szczególności:

- 1) ze Skarbnikiem w zakresie propozycji planowania zadań do projektu budżetu;
- 2) z Sekretarzem w zakresie zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi interesantów;
- 3) z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie

zapewnienia realizacji ustawy o ochronie danych osobowych;

4) z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych.

4. Kierownicy stosują rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy.

5. W przypadkach uzasadnionych wielością realizowanych przez Referat zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

6. W Referatach gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni wyznaczony pracownik.

7. Kierownicy opracowują zakresy czynności dla podległych pracowników i dokonują okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych w oparciu o obowiązujące przepisy oraz występują z wnioskami osobowymi dotyczącymi wyróżnienia, nagrody, awansu, a także kar regulaminowych w stosunku do podległych im pracowników, a przynajmniej raz w roku wykonują samoocenę systemu kontroli zarządczej dokumentując jej wyniki.

§26. 1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (*Dz. U. nr 223, poz. 1458 z późn. zm.*).

2. Pracownicy Urzędu odpowiedzialni są w szczególności za:

- 1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji;
- 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa;
- 3) właściwe przyjmowanie i obsługę interesantów;
- 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
- 5) przechowywanie i ewidencjonowanie akt, rejestrów itp.;
- 6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
- 7) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
- 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach ustalonego zakresu czynności;
- 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
- 10) przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 11) przestrzeganie tajemnicy służbowej i innych tajemnic wynikających z przepisów prawa materialnego;
- 12) samokontrolę prawidłowości wykonywania własnej pracy w oparciu o obowiązujące przepisy prawa i obowiązki wynikające z zakresu czynności służbowych w celu realizacji kontroli zarządczej zgodnie z *Regulaminem kontroli zarządczej* obowiązującym w Urzędzie.

§27. 1. Szczegółowe kompetencje pracowników komórek organizacyjnych Urzędu określają zakresy obowiązków, uprawnień, odpowiedzialności (zwane niżej *zakresami*), stosownie do zajmowanego stanowiska.

2. *Zakresy* dla Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Referatów i jednostek organizacyjnych Gminy oraz samodzielnych stanowisk ustala Wójt.

3. Przyjęcie powierzonego *zakresu* pracownik potwierdza podpisem.

4. *Zakresy* przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 8

Zadania wspólne dla wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

§28. 1. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta, jako organu administracji samorządowej.

2. Do zadań wspólnych obejmujących swoim zakresem wszystkie komórki organizacyjne w Urzędzie należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) załatwianie spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz zapewnienie praworządnej i kompetentnej obsługi interesantów;
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu propozycji do projektu budżetu Gminy i wieloletniej prognozy finansowej;
- 4) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie;
- 5) zapewnienie prowadzenia terminowego i zgodnego z prawem postępowania administracyjnego;
- 6) rozpatrywanie wniesionych do Urzędu skarg i wniosków, odpowiednio do merytorycznego zakresu swego działania;
- 7) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu;
- 8) pomoc Radzie, jej komisjom, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 9) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta;
- 10) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
- 11) zapewnienie funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 12) przechowywanie akt i ich archiwizacja;
- 13) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 14) stosowanie obowiązujących przepisów prawa i procedur;
- 15) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt

- oraz instrukcji kancelaryjnej;
- 16) prowadzenie spisu spraw;
 - 17) współdziałanie w realizacji akcji kurierskiej;
 - 18) współpraca w Gminnym Zespole Reagowania;
 - 19) przygotowywanie postępowań przetargowych, zgodnie z przepisami prawa, regulaminami wewnętrznymi i wzajemnym współdziałaniu;
 - 20) współdziałanie w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne oraz realizacji projektów;
 - 21) prawidłowe stosowanie i wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Wójta;
 - 22) bieżące przekazywanie informacji do BIP;
 - 23) usprawnianie własnej organizacji metod i form pracy;
 - 24) przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych;
 - 25) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych lub zleczanych do realizacji Wójtowi.

Rozdział 9

Podstawowe zadania komórek organizacyjnych Urzędu

§29. Do zadań i kompetencji **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należy zapewnienie sprawnej organizacji funkcjonowania Urzędu, kompetentnej obsługi organów Gminy i obywateli, oraz kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem komórek organizacyjnych, a także zgodności działania Urzędu z przepisami prawa, a w szczególności:

1. w zakresie spraw rejestracji stanu cywilnego:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, które miały miejsce na terenie gminy Zaniemyśl,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzania i wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) prowadzenie, przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w szczególności dotyczących:
 - prostowania, uzupełnienia i odtworzenia aktu stanu cywilnego,
 - transkrypcji aktu stanu cywilnego,
 - zawarcia związku małżeńskiego przed upływem miesiąca;
 - zmiany imion i nazwisk,

- 6) wydawanie zaświadczeń:
 - o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa wyznaniowego ze skutkiem cywilnym,
- 7) organizacja uroczystości jubileuszowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań statystycznych do GUS;

2. w zakresie spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących zgromadzeń oraz wydawanie zezwoleń na prowadzenie zbiórki publicznej,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców,
- 6) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 7) sporządzanie niezbędnych danych statystycznych, sprawozdań dla instytucji, urzędów w oparciu o zbiory meldunkowe,

3. w zakresie prowadzenia spraw organizacyjno – kadrowych:

- 1) organizacja obsługi klienta:
 - a) udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie,
 - b) udostępnianie przepisów prawa miejscowego oraz przepisów prawnych wydawanych przez organy,
- 2) prowadzenie sekretariatu Urzędu poprzez zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej, Wójtowi, Zastępcy oraz Sekretarzowi,
- 3) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji, również w wersji elektronicznej oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 4) prowadzenie:
 - a) rejestru skarg lub wniosków,
 - b) książki kontroli,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
 - d) wykazu jednostek organizacyjnych,
 - e) rejestru faktur i rachunków,
 - f) rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
 - g) dziennika ewidencji informacji niejawnych,
- 5) obsługa centrali telefonicznej i faxu,

- 6) prowadzenie i kompletowanie dokumentacji związanej z naborem na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze,
- 7) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników i Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) pozyskiwanie dodatkowego zatrudnienia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników,
- 10) podejmowanie działań celem zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników,
- 11) wdrażanie i nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej i rzeczowego wykazu akt,
- 12) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań,
- 13) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw oraz terminowe i prawidłowe ich wykonanie,

4. w zakresie prowadzenia spraw Rady Gminy:

- 1) prowadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej działalności Rady (rejestr uchwał, interpelacji, wniosków, zapytań i opinii Radnych oraz protokołów z sesji i komisji),
- 2) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń i spotkań,
- 4) przekazywanie uchwał organom nadzoru i ich publikacja,
- 5) współpraca w organizowaniu i przeprowadzeniu wyborów,

5. w zakresie kultury:

- 1) współdziałanie w zakresie upowszechniania kultury, w tym inicjowanie określonych działań, uzgadnianie kierunków oraz form ich realizacji;
- 2) przygotowywanie propozycji dotyczących tworzenia i likwidacji gminnych instytucji kultury,
- 3) prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury,
- 4) prowadzenie spraw w zakresie ochrony dóbr kultury oraz opieki nad miejscami pamięci narodowej,
- 5) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków, w tym:
 - a) gminnego programu opieki nad zabytkami i jego zmian,

- b) współpraca z Wielkopolskim Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków,
- 6) określanie zasad udzielania dotacji na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru zabytków,
- 7) obsługa administracyjna udzielanych dotacji, o których mowa w pkt. 6, w tym sprawdzanie złożonych wniosków pod względem formalnym i rozliczanie udzielonych dotacji.

6. w zakresie ewidencji działalności gospodarczej:

- 1) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja CEIDG – 1,
 - b) przekształcanie wniosków CEIDG – 1 na formę dokumentu elektronicznego,
 - c) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG oraz danych ze zbioru działalności i ewidencji gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na prowadzenie taksówek,
- 3) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie sprzedaży napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za wydawanie zezwoleń,
- 4) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych,

7. w zakresie spraw wojskowych:

- 1) przygotowywanie kwalifikacji wojskowej i jego przeprowadzanie,
- 2) prowadzenie akcji kurierskiej i jej aktualizacja,
- 3) współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 4) przyjmowanie zawiadomień o zabawach publicznych,
- 5) prowadzenie archiwum zakładowego.

8. inne powierzone zadania, w tym:

- 1) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy na podstawie przekazywanych przez poszczególne Referaty aktów prawnych oraz innych dokumentów.
- 2) przygotowanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) przygotowanie i prowadzenie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
- 4) obsługa administracyjna udzielanych dotacji, w tym sprawdzanie złożonych wniosków pod względem formalnym i rozliczanie udzielonych dotacji.

- 5) przygotowywania projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Referatu.

§30. **Do zakresu działania Referatu Finansowego** należy efektywne gospodarowanie finansami Gminy oraz prawidłowa rejestracja zdarzeń finansowych w następującym przedmiocie:

- 1) planowania i księgowości budżetowej,
- 2) przygotowywania materiałów, analiz niezbędnych do uchwalania budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej,
- 3) pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 4) analizowania wykorzystania budżetu celem zwiększenia jego efektywności,
- 5) zapewnienia obsługi finansowo-księgowej Urzędu i Gminy,
- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 7) realizacji obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 8) sprawowania nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 9) prowadzenia wartościowo-ilościowej ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia,
- 10) prowadzenia ksiąg rachunkowych,
- 11) prowadzenia dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych,
- 12) analizy płynności finansowej,
- 13) obsługi zaciągniętych zobowiązań,
- 14) rozliczania inwentaryzacji,
- 15) przygotowywania sprawozdań finansowych,
- 16) dokonywania umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 17) kontroli.

1. w zakresie wymiaru podatków:

- 1) prowadzenie postępowań podatkowych dla podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego i łącznego zobowiązania pieniężnego oraz opłaty od posiadania psów,
- 2) wystawianie decyzji określającej opłatę od posiadania psa,
- 3) prowadzenie ewidencji podatników,
- 4) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji oraz informacji podatkowych, składanych organowi podatkowemu,

- 5) wystawianie decyzji administracyjnych dotyczących podatków,
- 6) wydawanie zaświadczeń o ilości posiadanych hektarów przeliczeniowych,
- 7) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 8) załatwianie na wniosek podatnika podań o umorzenie podatku i prowadzenie ewidencji umorzeń,
- 9) prowadzenie postępowań w zakresie zwolnień i ulg podatkowych,
- 10) przeprowadzanie w niezbędnym zakresie kontroli podatników w celu ustalenia prawidłowości opodatkowania,
- 11) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wysokości podatku od nieruchomości, leśnego, rolnego i opłaty od posiadania psów,

2. w zakresie księgowości podatkowej;

- 1) wystawianie upomnień i systematyczne rozliczanie zaległości podatkowych ,
- 2) windykacja należności podatkowych,
- 3) załatwianie na wniosek podatnika podań o odroczenie i rozkładanie na raty zobowiązań podatkowych,
- 4) księgowanie podatków i opłat,
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie księgowości podatkowej,
- 6) rozliczanie sołtysów z poboru podatków,
- 7) naliczanie sołtysom prowizji za pobór podatków i opłat,
- 8) bieżące uzgadnianie sald z księgowością budżetową
- 9) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości podatkowych oraz braku zaległości podatkowych,
- 10) przeprowadzanie w niezbędnym zakresie kontroli u podatników w celu ustalenia prawidłowości opodatkowania,
- 11) przekazywanie sprawozdań o udzieleniu lub nieudzieleniu pomocy publicznej w zakresie podatku,
- 12) obliczanie 2% odpisu uzyskanego z wpływów z tytułu podatku rolnego należnego Izbowi Rolniczym,

3. w zakresie księgowości budżetowej;

- 1) prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej w zakresie FKJ i FKZ wraz z ich wzajemnym uzgadnianiem,
- 2) prowadzenie rejestru dłużników i wierzycieli, należności budżetowych oraz uzgadnianie sald,
- 3) opracowanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wykonywania budżetu,

- 4) rozliczanie podatku VAT i sporządzanie deklaracji rozliczeniowej,
- 5) współudział w opracowywaniu planu i realizacji budżetu Gminy,
- 6) współudział w opracowywaniu sprawozdań finansowych oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań z wykonania dochodów i wydatków,
- 7) bieżące prowadzenie planów dochodów i wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i bieżąca ich aktualizacja,

4. w zakresie księgowości i obsługi kasowej:

- 1) prowadzenie ewidencji wartościowo ilościowej wyposażenia i materiałów,
- 2) pobieranie, zabezpieczanie i wypłacanie gotówki,
- 3) sporządzanie raportów kasowych,
- 4) wystawianie i wysyłanie wezwań dotyczących zaległości cywilno-prawnych oraz naliczanie odsetek,
- 5) sprawowanie obsługi kasowej Urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, rejestru umorzeń oraz sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie,
- 7) prenumerata czasopism,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym i prowadzenie rejestru,
- 9) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 10) sporządzanie poleceń przelewu na podstawie zatwierdzonych do wypłaty dowodów,

5. w zakresie płac i dodatków mieszkaniowych:

- 1) obliczanie wynagrodzeń, sporządzanie listy płac, kart wynagrodzeń pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wypłatą świadczeń z ubezpieczenia społecznego pracowników i ich rodzin,
- 3) wydawanie zaświadczeń o wynagrodzeniach w celach emerytalnych,
- 4) rozliczanie składek ZUS łącznie z przekazem elektronicznym,
- 5) sporządzanie przelewów na podstawie listy płac,
- 6) wystawianie PIT-ów i wydawanie zaświadczeń o zarobkach pracownikom,
- 7) wysyłanie miesięcznych informacji o ilości zatrudnionych pracowników – PFRON,
- 8) sporządzanie i wysyłanie informacji ZUS IWA,
- 9) wystawianie zaświadczeń o czasookresie zatrudnienia oraz

- wysokości osiągniętych przychodów przez emerytów i rencistów,
- 10) sporządzanie rocznej deklaracji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy za dany rok,
 - 11) prowadzenie rejestru dodatków mieszkaniowych,
 - 12) wypłacanie dodatków mieszkaniowych osobom wnioskującym,
 - 13) przeprowadzanie wywiadu środowiskowego,
 - 14) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie zabezpieczenia środków na dodatki mieszkaniowe,
 - 15) przekazywanie sprawozdań z przyznanych i wypłaconych dodatków mieszkaniowych,

6. w zakresie podatku od środków transportowych:

- 1) prowadzenie ewidencji podatników podatku od środków transportowych,
- 2) kontrola złożonych deklaracji,
- 3) wydawanie decyzji określających wysokość stawek,
- 4) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej należności z tytułu podatku od środków transportowych,
- 5) przygotowywanie projektu uchwały w sprawie wysokości podatku od środków transportowych,
- 6) przyjmowanie wniosków pracodawcy o dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianego pracownika, w tym:
 - a) przygotowywanie decyzji,
 - b) rozliczanie środków finansowych,
- 7) rozliczanie ryczałtów z tytułu używania prywatnego samochodu dla celów służbowych,
- 8) sprawdzanie pod względem formalnym wniosków złożonych przez OSP dot. wypłaty ekwiwalentu pieniężnego dla członka OSP, który uczestniczył w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
- 9) wykonywanie funkcji administratora Gminnego Portalu Internetowego oraz współpraca z osobą odpowiedzialną za BIP,
- 10) przeprowadzanie w niezbędnym zakresie kontroli u podatników w celu ustalenia prawidłowości opodatkowania.

§31. **Do Referatu Infrastruktury** należą sprawy z zakresu prowadzenia i nadzorowania inwestycji, gospodarki komunalnej, lokalowej i drogownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, wykonywania zadań wynikających z ustawy o cmentarzach, realizacji zadań wynikających z ustawy *Prawo zamówień publicznych*, a w szczególności:

1. w zakresie inwestycji gminnych, zamówień publicznych:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji oraz remontów realizowanych w Gminie, zarówno od strony merytorycznej, jak i zgodności z prawem,
- 2) opracowywanie danych do rocznych i wieloletnich planów inwestycyjnych,
- 3) wykonywanie czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, tj:
 - a) udział w przetargach oraz w ich organizowaniu i przygotowaniu,
 - b) przygotowywanie dokumentacji na poszczególne zadania ujęte w planie,
 - c) zlecanie i zatwierdzanie opracowań projektowych,
 - d) zlecanie opracowywania oraz przedkładanie do opiniowania i zatwierdzania dokumentacji technicznej inwestycji,
 - e) przygotowywanie projektów umów z wykonawcami na realizację poszczególnych zadań,
 - f) zapewnienie właściwego nadzoru budowlanego i inwestycyjnego nad realizacją zadania,
 - g) koordynowanie przebiegu i wykonawstwa prac inwestycyjnych i remontowych,
 - h) prowadzenie niezbędnej dokumentacji technicznej zadania od chwili rozpoczęcia inwestycji aż do jej zakończenia,
 - i) rozliczenie inwestycji,
- 4) współpraca w zakresie przygotowywania i realizacji wniosków celem pozyskiwania środków finansowych na realizację inwestycji, w tym współfinansowanych ze środków europejskich,
- 5) sporządzanie sprawozdań finansowych, rozliczanie dotacji, a także analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 6) planowanie wydatków budżetowych dotyczących realizacji zadań.

2. w zakresie gospodarki komunalnej, lokalowej i drogownictwa:

- 1) realizowanie polityki lokalowej na terenie Gminy zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) przygotowywanie zarządzeń w zakresie ustalania stawek czynszu na lokale mieszkalne,
 - b) przyznawanie lokali,
- 2) zarządzanie siecią dróg gminnych,
- 3) prowadzenie ewidencji dróg gminnych – książki drogi,
- 4) współpraca z właściwym organem odpowiedzialnym za prawidłowe oznakowanie dróg,

- 5) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, utrzymaniem i ochroną dróg gminnych,
- 6) zapewnienie przejezdności dróg gminnych w okresie zimowym,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg, ulic i placów na terenie Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z orzekaniem o przywrócenie pasa drogowego drogi gminnej, do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
- 9) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego drogi gminnej oraz wyrażanie zgody na umieszczenie urządzeń nie związanych z funkcjonowaniem drogi,
- 10) współpraca z zarządami dróg powiatowych i wojewódzkich, prowadzenie spraw związanych z oznakowaniem pionowym i poziomym na drogach gminnych,
- 11) zakup, umieszczanie i utrzymywanie tabliczek z nazwami ulic i placów,
- 12) współdziałanie z przewoźnikiem w zakresie świadczonych usług przewozowych – transportu publicznego,
- 13) prowadzenie dokumentacji technicznej obiektu Urzędu oraz nadzór nad prowadzeniem tej dokumentacji przez jednostki organizacyjne,
- 14) koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem świetlic wiejskich,
- 15) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych przez siebie spraw,
- 16) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań.

3. w zakresie planowania przestrzennego:

- 1) prowadzenie całokształtu procedur planistycznych związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) przechowywanie planów zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie wypisów, wyrysów i zaświadczeń o przeznaczeniu terenu,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy

i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania

- przestrzennego,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do wydania decyzji i projektu decyzji w sprawie naliczania jednorazowej opłaty w związku ze wzrostem wartości nieruchomości będącej przedmiotem zmiany planu,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego i prowadzenie rejestru wydanych decyzji,
 - 7) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z roszczeniami wynikającymi z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 8) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości zgodnie z ustaleniami miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,

4. w zakresie ochrony środowiska:

- 1) gospodarka odpadami oraz utrzymanie porządku i czystości w Gminie,
- 2) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 3) opiniowanie wniosków, zatwierdzanych przez Starostę na prowadzenie działalności w zakresie zbierania, transportu i gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 4) kontrola przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 5) wydawanie osobom eksploatującym instalacje lub urządzenia:
 - a) decyzji nakazujących wykonanie czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko,
 - b) decyzji wstrzymujących użytkowanie instalacji lub urządzenia, jeżeli osoba nie dostosowała się do decyzji nakazującej,
- 6) prowadzenie ewidencji ujęć wodociągowych, studni publicznych,
- 7) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią, suszą,
- 9) prowadzenie ewidencji i baz przewidzianych prawem, w szczególności wyrobów zawierających azbest.

5. inne powierzone zadania, w tym:

- 1) planowanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań.

§32. Do zadań **Referatu Rolnictwa i Gospodarki Gruntami** należy prowadzenie spraw związanych z rolnictwem oraz gospodarki gruntami, a w szczególności:

1. w zakresie gospodarki gruntami:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami, w tym:
 - a) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
 - b) przygotowywanie dokumentacji do wydawania decyzji w sprawie ustalenia opłaty adiacenckiej w związku ze wzrostem wartości nieruchomości powstałej w wyniku jej podziału,
 - c) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego nieruchomości,
 - d) przygotowywanie spraw związanych ze zbywaniem i nabywaniem nieruchomości,
 - e) ewidencjonowanie nieruchomości wchodzących w skład zasobu mienia gminnego,
- 2) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie Prawo geodezyjne i kartograficzne, w tym:
 - a) ustalanie numerów porządkowych nieruchomości,
 - b) prowadzenie ewidencji miejscowości i ulic,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie nadania nazw ulic,
- 5) przygotowywanie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;

2. w zakresie rolnictwa i łowiectwa:

- 1) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów, wymierzanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia,
- 2) przygotowywanie materiałów w sprawie uznawania obszarów chronionych,
- 3) prowadzenie spraw z zapewnieniem opieki bezdomnym zwierzętom,
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 5) wydawanie decyzji o odebraniu właścicielowi zwierzęcia źle traktowanego,

- 6) rejestrowanie i ewidencjonowanie psów,
- 7) wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 8) wydawanie decyzji w sprawie o zwrot podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 9) wykonywanie zadań związanych ze sprawami administracji w zakresie łowiectwa,
- 10) współdziałanie z Inspekcją Weterynaryjną przy zwalczaniu zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z szacowaniem szkód w gospodarstwach rolnych powstałych w wyniku klęsk żywiołowych,

3. inne powierzone zadania, w tym:

- 1) prowadzenie spraw związanych ze Spisem Rolnym oraz Narodowym Spisem Ludności i Mieszkań,
- 2) wystawianie faktur VAT,
- 3) przygotowywanie projektu budżetu w zakresie realizacji zadań Referatu.

§33. Do zadań samodzielnego stanowiska **ds. obrony cywilnej i przeciwpożarowej** należy prowadzenie spraw:

1. w zakresie obrony cywilnej:

- 1) prowadzenie magazynu OC i przeciwpowodziowego,
- 2) opracowywanie i opiniowanie planów obrony cywilnej, opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania,
- 3) organizowanie szkoleń obronnych, obrony cywilnej oraz ćwiczeń, organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej,
- 4) tworzenie i przygotowywanie do działań jednostek organizacyjnych obrony cywilnej,
- 5) planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarskich oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 6) planowanie i zapewnienie ochrony oraz ewakuacji dóbr kultury i innego mienia na wypadek zagrożenia zniszczeniem,
- 7) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Środzie Wlkp. w realizacji zadań w zakresie przygotowania publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- 8) zapewnienie dostaw wody pitnej dla ludności oraz wody dla urządzeń specjalnych do likwidacji skażeń i do celów przeciwpożarowych,

- 9) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 10) opiniowanie projektów prawa miejscowego dotyczących obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań obronnych i obrony cywilnej,
- 11) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań, ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na ich terenie, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej,

2. w zakresie ochrony przeciwpożarowej:

- 1) zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych w Gminie,
- 2) zapewnienie umundurowania członków ochotniczych straży pożarnych,
- 3) zapewnienie ubezpieczenia członków ochotniczych straży pożarnych oraz młodzieżowych drużyn pożarniczych.

3. w zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) stałe aktualizowanie Planu Reagowania Kryzysowego Gminy,
- 2) przygotowywanie i zapewnianie działania zintegrowanego systemu ostrzegania i alarmowania,
- 3) przygotowywanie i organizowanie ewakuacji ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia mieszkańców Gminy,

4. obronnych:

- 1) tworzenie warunków organizacyjnych i technicznych realizacji zadań na potrzeby obronne państwa w formie planów,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 3) przygotowanie głównego stanowiska kierowania dla celów obronnych,
- 4) przygotowanie i szkolenie stałego dyżuru na potrzeby obronne,

§34. Do zadań pracownika obsługi – **sprzątaczk** należy sprzątnięcie pomieszczeń w budynku Urzędu, w tym:

- 1) bieżące utrzymywanie czystości pomieszczeń biurowych, sanitarnych i korytarzy,
 - 2) okresowe mycie okien, punktów świetlnych oraz drzwi wewnętrznych i zewnętrznych,
 - 3) utrzymywanie w czystości wyposażenia pomieszczeń,
 - 4) dbanie o powierzony sprzęt do sprzątania,
- oraz utrzymywanie czystości przed budynkiem, a także przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy

§35. Do zadań **Pełnomocnika Wójta ds. uzależnień i przeciwdziałaniu przemocy** należy prowadzenie działalności służącej profilaktyce i rozwiązywaniu problemów uzależnień na terenie Gminy, a także przeciwdziałaniu przemocy, a w szczególności:

- 1) bieżąca koordynacja zadań wynikających z realizacji gminnych programów zakresie:
 - profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - przeciwdziałania narkomanii,
 - przeciwdziałania przemocy w rodzinieoraz nadzór nad ich realizacją,
- 2) przeprowadzanie analizy problemów uzależnień oraz możliwości ich rozwiązywania na terenie Gminy zgodnie z opracowywanymi w/w gminnymi programami,
- 3) opracowywanie wspólnie z GKRPA, OPS projektów gminnych programów i przedkładanie ich Wójtowi,
- 4) sporządzanie do dnia 10 października każdego roku na rok następny rocznych planów finansowych na realizację w/w programów, zatwierdzanych przez Wójta,
- 5) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz zmniejszenia rozmiarów problemów uzależnień i przemocy w środowisku,
- 6) wdrażanie i propagowanie na terenie Gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych oraz lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów uzależnień i przeciwdziałaniu przemocy,
- 7) organizowanie fachowego doradztwa dla instytucji i osób prowadzących działalność profilaktyczną i leczniczą,
- 8) nadzór i koordynacja wydatków, zgodnie z zatwierdzonym planem wydatków, przeznaczonych na profilaktykę i rozwiązywanie problemów społecznych,
- 9) składanie Wójtowi i Radzie rocznych sprawozdań, w tym do 31 marca następnego roku z realizacji w/w programów za rok poprzedni oraz doraźnych informacji w trakcie roku na

- potrzeby Rady,
- 10) nadzór i kontrola pracy GKRPA oraz udział w jej posiedzeniach,
 - 11) przygotowywanie projektów uchwał Rady dotyczących w/w gminnych programów oraz opracowywanie treści umów, zleceń i innych dokumentów związanych z ich realizacją,
 - 12) udział w naradach i szkoleniach organizowanych przez pełnomocnika Wojewody oraz organizacja szkoleń z zakresu problematyki alkoholowej i narkomanii a także przeciwdziałaniu przemocy dla różnych grup zawodowych,
 - 13) współpraca z Komisjami Rady, OPS, GKRPA, Policją, OSP oraz dyrektorami szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych.
 - 14) koordynowanie i organizacja pracy Interdyscyplinarnego Zespołu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie.

§36. Pion ochrony informacji niejawnych:

1. Zapewnia ochronę informacji niejawnych i ochronę danych osobowych, a także współpracuje z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych,

2. Pionem kieruje Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych działający na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych, który jest jednocześnie administratorem bezpieczeństwa informacji w rozumieniu przepisów ustawy o ochronie danych osobowych,

3. Do zadań Pionu ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym ich ochrony fizycznej,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 3) ochrona systemu teleinformatycznego,
- 4) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych,
- 5) okresowa kontrola ewidencji i obiegu dokumentów;
- 6) opracowanie planu ochrony i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§37. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podejmuje działania organizacyjne celem zapewnienia ochrony bezpieczeństwa danych osobowych, w szczególności przeciwdziałanie dostępowi osób niepowołanych oraz wykrywania naruszeń w systemie zabezpieczeń poprzez:

- 1) przygotowywanie *Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych* oraz *Instrukcji zarządzania systemem informatycznym*;

- 2) kontrolowanie przestrzegania procedur;
- 3) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony danych osobowych;
- 4) organizowanie szkoleń dla pracowników w zakresie ochrony danych osobowych;
- 5) podejmowanie czynności wyjaśniających w przypadku stwierdzenia naruszenia ochrony danych;
- 6) zgłaszanie do rejestru i prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych.

§38. 1. Obsługa prawna Urzędu wykonywana jest przez **Radcę Prawnego**, zatrudnionego na podstawie umowy zlecenia.

2. Radca prawny zapewnia obsługę prawną Urzędu na zasadach określonych ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) opiniuje pod względem formalno – prawnym projekty aktów prawnych, w tym umów zawieranych przez Gminę;
 - 2) udziela pomocy prawnej w rozstrzyganiu spraw należących do kompetencji Wójta jako organu Gminy i Kierownika Urzędu;
 - 3) sporządza opinie prawne, udziela porad prawnych i wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
 - 4) sprawuje doradztwo prawne w zakresie spraw o charakterze roszczeniowym;
 - 5) na bieżąco udziela informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działania Gminy;
 - 6) współpracuje z komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w rozwiązywaniu problemów prawnych;
 - 7) reprezentuje Gminę, na podstawie udzielanych pełnomocnictw przed organami orzekającymi i urzędami w postępowaniu sądowym lub administracyjnym.
3. Radca prawny jest niezależny w wydawaniu opinii.

Rozdział 9

Zasady podpisywania aktów prawnych i pism oraz obieg dokumentacji w Urzędzie.

§39. 1. Korespondencję wychodzącą z Urzędu podpisuje Wójt lub osoba pisemnie przez niego upoważniona.

2. Wójt podpisuje osobiście:

- 1) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 2) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;

- 3) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 4) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników;
- 5) pisma kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej, przedstawicielstw dyplomatycznych oraz pisma kierowane do organów i instytucji państw obcych,
- 6) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
- 7) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 10) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 11) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 12) umowy dotyczące zobowiązań finansowych – wymagana kontrasygnata Skarbnika,
- 13) inne pisma zastrzeżone do kompetencji Wójta.

3. Wójt może zastrzec dla siebie prawo podpisywania pism nie wymienionych w pkt. 2.

4. Wójt może upoważnić swojego Zastępcę, Sekretarza, Kierowników i innych pracowników do wydawania decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, wydawania zaświadczeń oraz podpisywania pism i innych dokumentów wychodzących z Urzędu.

§40. 1. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy i inni pracownicy podpisują decyzje, postanowienia oraz pisma i dokumenty na podstawie udzielonych im upoważnień lub szczególnych pełnomocnictw.

2. Zastępca, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY ZANIEMYŚL i pieczętki podpisowej: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, Kierownik Referatu, imię i nazwisko.

3. W czasie nieobecności Wójta pisma i decyzje wychodzące z Urzędu podpisuje Zastępca lub Sekretarz używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY ZANIEMYŚL/WÓJT GMINY ZANIEMYŚL i pieczętki podpisowej: z up. Wójta Zastępca Wójta, z up. Wójta Sekretarz Gminy, imię i nazwisko.

4. W ramach udzielonego upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć pracownicy używają pieczętki

nagłówkowej URZĄD GMINY ZANIEMYŚL i pieczętki podpisowej z up. Wójta, imię i nazwisko, stanowisko.

§41. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§42. 1. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika parafowane są przez pracownika przygotowującego dokument, zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej.

2. Sekretarz dokonuje wstępnej aprobaty pism kierowanych do podpisu Wójta.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu Wójta, Zastępcy lub Sekretarza wywołujące skutki finansowe parafowane są przez Skarbnika.

§43. 1. Zasady obiegu dokumentów finansowo – księgowych, gospodarki majątkiem oraz odpowiedzialności za składniki majątkowe regulują odrębne przepisy.

2. Szczegółową organizację obiegu pism, zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje *Instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*, a także zarządzenie Wójta w sprawie *postępowania z dokumentacją i wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz jednostkach organizacyjnych gminy*.

3. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) korespondencja, przesyłki oraz inne pisma są: przyjmowane w Sekretariacie, rejestrowane w dzienniku korespondencyjnym i przekazywane Wójtowi do dekretacji, następnie rozdzielane za pokwitowaniem odbioru do właściwych komórek organizacyjnych;
- 2) na każdym wpływającym piśmie (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na kopercie) zamieszcza się pieczętkę wpływu określającą datę otrzymania oraz numer rejestracji w dzienniku;
- 3) przesyłki przekazywane pocztą elektroniczną rejestruje się zgodnie z zasadą określoną w instrukcji kancelaryjnej;
- 4) do odbioru korespondencji z zewnątrz uprawnione są osoby posiadające upoważnienia;
- 5) rejestracja dokumentów w komórkach organizacyjnych prowadzona jest zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 6) pracownik Sekretariatu na żądanie interesanta składającego pismo potwierdza jego odbiór na kopii dokumentu.

- 7) pisma wychodzące z Urzędu, po uprzednim zatwierdzeniu ich treści przez Wójta, Zastępcę albo Sekretarza składane są do podpisu w Sekretariacie i rejestrowane w książkach pism wychodzących. Przesyłki polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz symbol komórki organizacyjnej,
- 8) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w Sekretariacie do godz. 10⁰⁰,
- 9) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w odpowiednich teczkach i segregatorach.

Rozdział 10

Tryb postępowania przy opracowywaniu aktów normatywnych.

§44. 1. Na podstawie upoważnień ustawowych, Organom Gminy przysługuje prawo stanowienia aktów normatywnych o charakterze przepisów powszechnie obowiązujących na obszarze Gminy oraz aktów wewnętrznych, obowiązujących pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych.

2. Akty normatywne, o których mowa w pkt. 1, ustanawiają:

- 1) Rada Gminy, w formie uchwał, w sprawach określonych przepisami ustaw i Statutem Gminy,
- 2) Wójt Gminy, w formie:
 - a) zarządzeń porządkowych – w przypadkach określonych w art. 41 ust. 2 ustawy,
 - b) zarządzeń wykonawczych – jeżeli zachodzi potrzeba wydania aktu w wykonaniu uchwały Rady,
 - c) pozostałych zarządzeń – jeżeli ich wydanie nakazuje przepis prawa powszechnie obowiązującego,
 - d) pisma okólnego – w pozostałych wypadkach.

§45. 1. Projekty aktów normatywnych, sporządzają komórki organizacyjne właściwe pod względem merytorycznym.

2. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektów aktów i jego treść merytoryczną jest Kierownik Referatu.

3. Pracownicy przygotowujący projekty aktów obowiązani są do ich uzgodnienia:

- a) z Radcą Prawnym pod względem zgodności z prawem (Radca potwierdza poprawność podpisem złożonym na projekcie aktu),
- b) z Sekretarzem pod względem merytorycznym i redakcyjnym,
- c) ze Skarbnikiem, jeżeli dotyczy zadań budżetowych lub

może spowodować inne skutki finansowe,
d) z organami, instytucjami jeżeli przepis prawa wymaga uzgodnienia lub wydania opinii przez te podmioty.

4. Projekt aktu normatywnego przygotowany wg. powyższych zasad wraz z uzasadnieniem zostaje przedłożony do akceptacji Wójtowi.

5. Po akceptacji Wójta projekty aktów przeznaczone do rozpatrzenia przez Radę przekazywane są na *stanowisko pracy ds. Rady, kultury i ewidencji działalności gospodarczej*, gdzie pracownik z zachowaniem ustawowego terminu kompletuje je i przekazuje Radzie.

6. Wójt wyznacza referentów projektów uchwał, którzy odpowiadają za należyte zaprezentowanie projektu Komisjom i na sesji Rady.

§46. 1. Projekty aktów normatywnych powinny być pisane w sposób zwięzły, językiem poprawnym, powszechnie zrozumiałym, wykluczającym niejasność i dowolność interpretacji.

2. Należy unikać skrótów wyrazów i zwrotów językowych nie będących w powszechnym użyciu, wyrazów wieloznacznych oraz obcojęzycznych. Tekst projektu winien być opracowany ze szczególną starannością i jeżeli jest to niezbędne, do projektu aktu powinny być wprowadzone definicje.

3. Zbiorcze wykazy i zestawienia, wzory formularzy, statuty, schematy i inne dane nie dające się umieścić w treści aktu można sporządzać w formie załączników do aktu.

§47. 1. Forma aktów normatywnych musi być zgodna z ustawą z dnia 20 czerwca 2002 roku w sprawie Zasad techniki prawodawczej (*Dz. U. Nr 100, poz. 908 z późn. zm.*)

2. Akty normatywne powinny zawierać:

- 1) oznaczenie porządkowe aktu prawnego,
- 2) datę podjęcia – dzień, miesiąc (słownie) i rok,
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej,
- 4) wskazanie podstawy prawnej,
- 5) treść regulowanych zagadnień,
- 6) wskazanie podmiotów odpowiedzialnych za ich realizację,
- 7) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie aktu prawnego (z ewentualnym wskazaniem przepisów lub aktów ulegających uchyleciu),
- 8) w przypadku uchwał Rady także uzasadnienie.

§48. 1. Uchwały Rady rejestruje i prowadzi zbiór stanowisko pracy ds. Rady, kultury i ewidencji działalności gospodarczej.

2. Zarządzenia Wójta rejestruje i prowadzi zbiór Sekretarz.

§49. 1. Przepisy gminne ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego, w BIP oraz przez rozplakatowanie w miejscach publicznych lub wywieszanie na tablicy ogłoszeń Urzędu bądź poprzez ogłoszenie w prasie chyba, że przepisy stanowią inaczej.

2. Przepisy gminne wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, o ile inne przepisy nie przewidują wyraźnie późniejszego terminu.

3. Uchwały i zarządzenia organów Gminy nie stanowiące przepisów gminnych są podane do publicznej wiadomości, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.

4. Wszelkie informacje określone w Ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (*Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.*) podlegają publikacji w BIP.

Rozdział 11

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie.

§50. 1. Pracownicy Urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w KPA oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa i zasadami etyki pracowniczej, a w szczególności:

- 1) zachowania życzliwości i uprzejmości,
- 2) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 3) rozpatrywania spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określania terminu załatwienia sprawy,
- 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia sprawy,
- 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
- 7) służenia pomocą w sprawach pozostających w zakresie zadań Gminy.

3. Obywatele mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e-mailowej lub telefaksowej.

4. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwienie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy i samodzielne stanowiska pracy, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

Rozdział 12 Załatwianie skarg i wniosków

§51. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa KPA, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do Urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do Urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników.

§52. Obywateli w sprawach skarg lub wniosków przyjmują:

- 1) Wójt – raz w tygodniu w poniedziałki od godz. 8.00 do 16.00.
- 2) Zastępca, Sekretarz, Skarbnik oraz Kierownicy od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu.

§53. 1. Skarga lub wniosek po zarejestrowaniu w rejestrze podlega niezwłocznemu przekazaniu do osoby odpowiedzialnej za jej załatwienie.

2. Załatwienie skargi lub wniosku winno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstawania.

3. Skargi lub wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie jednego miesiąca od daty wpływu.

4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnioskodawcę.

Rozdział 12 **Zasady udzielania pełnomocnictw i upoważnień**

§54. 1. Wójt w celu realizacji czynności, określonych przepisami prawa, wynikających z realizowanych zadań może udzielić:

- 1) upoważnień pracownikom Urzędu, Kierownikom Referatów, lub
- 2) pełnomocnictw Kierownikom jednostek organizacyjnych

2. Upoważnienie Wójta wydawane jest na podstawie ustawy o samorządzie gminnym oraz innych przepisów z zakresu administracji publicznej, a także przepisów prawa miejscowego nakładających na Wójta obowiązki i uprawnienia.

3. Pełnomocnictwo Wójta wydawane jest na podstawie przepisów Kodeksu Cywilnego oraz przepisów z zakresu administracji publicznej tak stanowiących.

4. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretarz.

5. Kopie udzielonego pełnomocnictwa lub upoważnienia oraz dokumenty o ich cofnięciu zamieszcza się w aktach osobowych pracownika.

Rozdział 13

Organizacja systemu kontroli

§55. 1. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną w zakresie wynikającym z przepisów prawnych wykonywaną m.in. przez NIK, RIO, Wojewodę, Marszałka Województwa.

2. Osoby kontrolujące, przed przystąpieniem do kontroli zobowiązane są zgłosić swoje przybycie do Wójta lub jego Zastępcy albo Sekretarza, którym okazują dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli, cel i zakres kontroli oraz dokonują stosownego wpisu w książce kontroli znajdującej się na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i kadrowych.

§56. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawuje Wójt, Zastępca, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy w stosunku do pracowników bezpośrednio im podległych. Wójt może upoważnić do dokonywania kontroli w określonym zakresie innych pracowników Urzędu.

§57. 1. W Urzędzie funkcjonuje kontrola zarządcza, zgodna ze standardami określonymi w Komunikacie Nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 roku w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (*Dz. Urz. MF. Nr15, poz.84*) oraz Regulaminem kontroli zarządczej, zatwierdzonym przez Wójta.

2. Nadzór nad realizacją procedur kontroli zarządczej oraz systemem zarządzania ryzykiem sprawuje Zastępca.

3. Nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej sprawuje Wójt i do jego decyzji należy wykorzystywanie wyników kontroli.

Rozdział 14

Organizacja przepływu informacji publicznej

§58. 1. Koordynatorem odpowiedzialnym za udostępnianie informacji publicznej w rozumieniu *ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej* jest Zastępca.

2. Osoby odpowiedzialne za udostępnianie informacji, o której mowa w pkt. 1 na szczeblu Referatu wyznaczają Kierownicy.

§59. 1. Materiały, które powinny być opublikowane w BIP, odpowiedzialni pracownicy przekazują Koordynatorowi w postaci elektronicznej niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 2 dni roboczych od chwili ich wytworzenia.

2. Koordynator weryfikuje otrzymane materiały i przekazuje je Administratorowi, a w razie stwierdzenia błędów lub braków zwraca je pracownikowi, celem dokonania odwrotnych poprawek.

3. Administrator ma obowiązek wprowadzenia danych na serwer niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu 2 dni roboczych od ich otrzymania.

3. Pracownik jest obowiązany do sprawdzenia, czy przekazany przez niego materiał został prawidłowo opublikowany. Zauważone błędy są weryfikowane na bieżąco.

4. O braku publikacji materiałów przez Administratora pracownik powiadamia Koordynatora lub Sekretarza.

5. Administrator ma obowiązek co najmniej jeden raz w tygodniu przeglądania Biuletynu Informacji Publicznej i sprawdzania jego aktualności.

6. W przypadku niemożności dochowania terminów, określonych w niniejszym paragrafie z przyczyn losowych należy natychmiast informować Koordynatora lub Sekretarza.

Rozdział 15

Organizacja narad

§60. 1. Narady wewnętrzne Kierownictwa są planowane i odbywają się w każdy poniedziałek.

2. Narady wewnętrzne pracowników Urzędu nie są planowane. Narady zwoływane są przez Wójta lub Zastępcę w miarę potrzeb.

3. Narady sołtysów, Kierowników Referatów lub gminnych jednostek organizacyjnych zwołuje Wójt o ile jest to niezbędne dla właściwego funkcjonowania Gminy.

§61. 1. W przypadkach szczególnych z narady może być sporządzony protokół obejmujący datę jej odbycia, porządek, osoby uczestniczące, streszczenie przebiegu oraz wnioski i ustalenia.

2. O sporządzeniu protokołu decyduje Wójt.

3. Protokoły z narad przechowywane są na stanowisku pracy ds. organizacyjnych i kadrowych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

Rozdział 16 Postanowienia końcowe

§62. 1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

3. Realizacja zadań, które wymagają szczególnych kwalifikacji zawodowych może następować na podstawie umów prawa cywilnego.

§63. 1. Zobowiązuje się inspektora ds. organizacyjnych i kadrowych do zapoznania wszystkich pracowników z treścią Regulaminu w terminie 1 m-ca od dnia wejścia w życie.

2. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do przestrzegania zapisów zawartych w Regulaminie.

3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy i Kierownikom Referatów.

§64. Traci moc zarządzenie nr 12 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 1 kwietnia 2003 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaniemyśl.

§65. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2012 roku.

Wójt
(-) inż. Krzysztof Urbas