

**WÓJT GMINY
ZANIEMYŚL**

**Zarządzenie Nr 352
Wójta Gminy Zaniemyśl
z dnia 14 grudnia 2021 roku**

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaniemyśl.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Nadaje się Urzędowi Gminy Zaniemyśl Regulamin Organizacyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta, Sekretarzowi Gminy i Skarbnikowi Gminy, Kierownikom referatów oraz Pracownikom Urzędu Gminy Zaniemyśl.

§ 3.

Traci moc zarządzenie:

- 1) Nr 57 Wójta Gminy Zaniemyśl z dnia 28 czerwca 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Zaniemyśl.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r.

Wójt Gminy Zaniemyśl
/-/ Justyna Dąbrowska

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY ZANIEMYŚL

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zaniemyśl określa:

- 1) zadania, misję i cele działania Urzędu;
- 2) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu;
- 3) zasady wykonywania funkcji kierowniczych w Urzędzie;
- 4) zakres działania referatów Urzędu;
- 5) organizację rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 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) Wójtce - 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) pracownika - należy przez to rozumieć pracownika Urzędu;
- 7) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Zaniemyśl;
- 8) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Gminy Zaniemyśl;
- 9) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Zaniemyśl;
- 10) organach Gminy - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę lub Wójta;
- 11) uchwale - należy przez to rozumieć uchwałę Rady Gminy Zaniemyśl;
- 12) Zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie Wójta Gminy Zaniemyśl;
- 13) ustawie - należy przez to rozumieć ustawę o samorządzie gminnym.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest Zaniemyśl.
4. Urząd oraz Urząd Stanu Cywilnego mieści się w Zaniemyślu przy ul. Średzkiej 9.
5. Urząd jest czynny w dni robocze, 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 soboty.

§ 4

Urząd działa na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności:

- 1) ustawy o samorządzie gminnym;
- 2) ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
- 4) aktów wewnętrznych wprowadzonych uchwałami Rady oraz zarządzeniami Wójta.

Rozdział 2

Zadania, misja i cele działania Urzędu

§ 5

Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Wójt realizuje zadania własne Gminy określone ustawami, zadania z zakresu administracji rządowej, a także z zakresu organizacji przygotowań i przeprowadzenia wyborów powszechnych oraz referendów, zlecone Gminie na mocy ustaw albo porozumień z organami administracji rządowej, zadania z zakresu właściwości powiatu oraz zadania z zakresu właściwości województwa na podstawie porozumień z tymi jednostkami samorządu terytorialnego.

§ 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 organów Gminy;
- 2) wykonywanie zadań w sposób zgodny z prawem, sprawnie, kompetentnie i uprzejmie;
- 3) efektywne zarządzanie mieniem gminnym;

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 9

1. Wójt jest Kierownikiem Urzędu oraz Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego.
2. W czasie nieobecności Wójta Urzędem kieruje Zastępca lub Sekretarz w ramach udzielonych upoważnień.
6. W przypadku, gdy kierownik referatu nie może pełnić swoich obowiązków z powodu urlopu lub innych usprawiedliwionych przyczyn zastępuje go zastępca albo inna osoba wyznaczona spośród pracowników referatu.
7. Spory kompetencyjne między kierownikami rozstrzyga Wójt.
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;
 - 6) planowania pracy;
 - 7) kontroli zarządczej;
 - 8) wzajemnego współdziałania.

§ 10

1. Pracownicy wykonując swoje obowiązki, działają na podstawie prawa i zobowiązani są do jego przestrzegania, kierują się zasadami etyki i praworządności, jak również szanują prawo klienta do informacji, zapewniając w granicach prawem przewidzianych jawność prowadzonych postępowań i działań organów Gminy.
3. Urząd zapewnia dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością. Podstawową formą informowania o działalności Urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej. Szczegółowe zasady i tryb udostępniania informacji publicznej określają powszechnie obowiązujące przepisy prawa, zarządzenia Wójta oraz Statut.

§ 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 i w zarządzeniach.

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

§ 13

1. Referaty są zobowiązane do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

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

Rozdział 4 Struktura organizacja Urzędu

§ 14

1. Strukturę Urzędu stanowią:

- 1) Wójt - WG;
- 2) Zastępca Wójta - ZW;
- 3) Sekretarz Gminy - SG;
- 4) Skarbnik Gminy - SK;
- 5) Referat Finansowy - RF;
- 6) Referat Organizacyjny - RO;
- 7) Referat Spraw Obywatelskich - SO;
- 8) Referat Inwestycji i Gospodarki Komunalnej - RI;
- 9) Referat Gospodarki Nieruchomościami i Rolnictwa - RN.

2. Referatami z zastrzeżeniem ust. 3 kierują kierownicy.

3. W przypadkach uzasadnionych wielością zadań Wójt może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

3. Referatem Finansowym kieruje Skarbnik.

4. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Zakres zadań na poszczególnych stanowiskach pracy określony jest w zakresach obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

5. Strukturę organizacyjną oraz podległość służbową pracowników przedstawia Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Zaniemyśl stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

§ 15

W Urzędzie zadania:

- 1) **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,**
- 2) **Inspektora Ochrony Danych Osobowych,**
- 3) **Informatyka,**
- 4) **Audytora wewnętrznego,**
- 5) **Radcy prawnego,**
- 6) **Pełnomocnik ds. uzależnień i przeciwdziałania przemocy**

wykonują osoby lub podmioty gospodarcze na podstawie umów cywilnoprawnych określających ich przedmiot i sposób realizacji.

Rozdział 5

Zakresy zadań i kompetencji Wójta, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika

§ 16

1. **Wójt** jest kierownikiem Urzędu i wykonuje uprawnienia przełożonego służbowego w stosunku do wszystkich pracowników.
2. Do zadań Wójta należy wykonywanie uchwał Rady i zadań Gminy określonych przepisami prawa.
3. Zadania Wójta określają ustawy.

§ 17

1. **Zastępca** wykonuje zadania powierzone mu przez Wójta, w tym także z upoważnienia oraz w imieniu Wójta.
2. Zastępca zapewnia w szczególności nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie powierzonym mu przez Wójta.
3. Zastępca Wójta zastępuje Wójta i Sekretarza w czasie ich nieobecności bądź niemożności wykonywania przez nich obowiązków.

§ 18

1. **Sekretarz** wykonuje zadania wskazane przez Wójta, w tym także z upoważnienia oraz w imieniu Wójta w ustalonym zakresie.
2. Szczegółowy zakres zadań Sekretarza określają upoważnienia i pełnomocnictwa.
3. W powierzonym przez Wójta zakresie, Sekretarz zapewnia w szczególności:
 - 1) prowadzenie przez Urząd spraw wynikających z zadań organów Gminy;
 - 2) organizację pracy Urzędu;
 - 3) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie mu powierzonym.
4. Sekretarz zastępuje Wójta, Zastępcę podczas ich łącznej nieobecności, bądź niemożności wykonywania przez nich obowiązków, w zakresie ograniczonym przepisami prawa.

§ 19

1. **Skarbnik** sprawuje funkcje głównego księgowego budżetu Gminy oraz głównego księgowego Urzędu.
2. Skarbnik nadzoruje i kontroluje działalność finansową budżetu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej.
3. Szczegółowy zakres zadań Skarbnika określają przepisy prawa, upoważnienia i pełnomocnictwa.
4. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością powierzonego mu referatu.

Rozdział 6

Zadania ogólne kierowników i pracowników

§ 20

1. Kierownicy odpowiedzialni są za organizację pracy i merytoryczną działalność referatów, dyscyplinę pracy pracowników oraz realizację powierzonych im zadań, 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 oraz innych dokumentów pod względem merytorycznym;
 - 5) właściwe przyjmowanie i obsługę klientów.
2. Do obowiązków kierowników należy w szczególności:
 - 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) udostępnianie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw merytorycznych;
 - 5) nadzór nad opracowywaniem sprawozdań i informacji wynikających z przepisów prawa oraz projektów uchwał, zarządzeń lub poleceń Wójta;
 - 6) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz eksploatacji systemów informatycznych;
 - 7) nadzór nad właściwym archiwizowaniem dokumentacji archiwalnej oraz baz danych w systemach informatycznych;
 - 8) udział w zebraniach, komisjach, i innych zgromadzeniach na polecenie bezpośredniego przełożonego lub Wójta oraz w sesjach Rady;
 - 9) nadzór nad właściwym użytkowaniem składników majątkowych przez pracowników;
 - 10) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach zadań i kompetencji;
 - 11) wdrożenie nowo zatrudnionych pracowników do pracy na zajmowanym stanowisku;
 - 12) prowadzenie indywidualnych szkoleń podległych pracowników na stanowisku pracy;
 - 13) zapewnienie przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 14) 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 spraw pracowniczych, zapewnienia właściwego funkcjonowania Urzędu oraz organizacji obsługi klientów;
 - 3) z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie realizacji obowiązków wynikających z przepisów o ochronie danych osobowych;
 - 4) z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie realizacji przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
 - 5) z Audytorem wewnętrznym w zakresie audytu wewnętrznego;

- 6) z Radcą prawnym w zakresie prowadzonych postępowań sądowych, sądowno-administracyjnych oraz innych przewidzianych przepisami prawa.
4. Kierownicy stosują rozwiązania i propozycje zmierzające do najkorzystniejszego i najlepszego wykonywania zadań Gminy.
5. Kierownicy opracowują zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników, dokonują okresowej oceny pracowników oraz występują z wnioskami dotyczącymi wyróżnień, nagród i awansów oraz kar.

§ 21

1. Podstawowe obowiązki i prawa pracowników samorządowych określa ustawa o pracownikach samorządowych.
2. Pracownicy odpowiedzialni są w szczególności za:
- 1) zgodność z prawem opracowywanych decyzji;
 - 2) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawa;
 - 3) właściwe przyjmowanie i obsługę klientów;
 - 4) przestrzeganie terminów załatwiania spraw;
 - 5) ewidencjonowanie i przechowywanie prowadzonych spraw;
 - 6) przekazywanie dokumentów do archiwum zakładowego;
 - 7) należyte wykonywanie obowiązków pracowniczych;
 - 8) przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych w ramach realizowanych zadań;
 - 9) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz zasad dotyczących 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;

§ 22

- 1. Szczegółowe kompetencje pracowników określają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności, stosownie do zajmowanego stanowiska.**
- 2. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i jednostek organizacyjnych Gminy ustala Wójt.**
- 3. Przyjęcie powierzonego zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.**
- 4. Zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników przechowuje się w aktach osobowych pracownika.**

Rozdział 7

Zadania wspólne referatów

§ 23

1. Referaty podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta.

2. Do zadań wspólnych należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań określonych w Regulaminie oraz w innych aktach prawnych, a także zadań wynikających z poleceń Wójta i przewodniczącego Rady Gminy;
- 2) realizowanie zadań w sposób prawidłowy, efektywny, terminowy i rzetelny oraz w zakresie ustanowionego w urzędzie systemu kontroli zarządczej;
- 3) postępowanie z dokumentami zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów, w tym stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów oraz przekazywanie akt powadzonych spraw do archiwum zakładowego;
- 4) inicjowanie przygotowania upoważnień i pełnomocnictw we współpracy z Referatem Organizacyjnym, a w przypadku upoważnień o charakterze finansowym także z Referatem Finansowym;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady i Wójta;
- 6) przygotowywanie planów, sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji;
- 7) współdziałanie w realizacji akcji kurierskiej;
- 8) współpraca z Gminnym Zespołem Reagowania Kryzysowego;
- 9) współdziałanie w zakresie opracowywania wniosków o środki finansowe na realizację inwestycji oraz w realizacji projektów;
- 10) prowadzenie spraw dotyczących sygnałów obywatelskich;
- 11) realizowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych uprawnionych organów zewnętrznych oraz przekazywanie informacji na ten temat kierownikowi lub Wójtowi;
- 12) realizowanie wniosków i zaleceń wynikających z kontroli wewnętrznych lub przeprowadzonych audytów;
- 13) wykonywanie zadań z zachowaniem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ustawy o ochronie informacji niejawnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z planowaniem, realizacją i monitorowaniem dochodów i wydatków budżetowych przeznaczonych na realizację zadań należących do właściwości referatu, w oparciu o zasady wydatkowania środków wynikające z ustawy o finansach publicznych,
- 15) współpraca z Radcą prawnym w zakresie uzgadniania projektów w szczególności aktów prawnych i umów;
- 16) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań z referatami, w tym w szczególności w sprawach dotyczących:
 - a) projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta - z Referatem Organizacyjnym;
 - b) budżetu - z Referatem Finansowym,
 - c) zamówień publicznych - z Referatem Inwestycji i Gospodarki Komunalnej;

- 17) realizowanie zadań z zakresu wykonywania kontroli zarządczej, zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych i standardami kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 18) realizowanie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz ustawy o otwartych danych i ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego;
- 19) dokonywanie na bieżąco analizy zmian obowiązującego prawa w zakresie wykonywanych zadań;
- 20) przygotowywanie materiałów i informacji na potrzeby komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej;
- 21) współpraca w sprawach związanych z realizacją zadań z organami administracji publicznej, partnerami społecznymi oraz podmiotami gospodarczymi w zakresie realizowanych zadań;
- 22) współpraca z Koordynatorem do Spraw Dostępności oraz z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych.

Rozdział 8

Podział zadań pomiędzy komórki organizacyjne Urzędu

§ 24

Do zadań **Referatu Finansów** należy efektywne gospodarowanie finansami Gminy oraz prawidłowa rejestracja zdarzeń finansowych, a w szczególności:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz Wieloletniej Prognozy Finansowej;
- 2) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej oraz finansowej Urzędu i Gminy;
- 3) udzielenie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Urzędu i Gminy;
- 4) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej;
- 5) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędem Skarbowym i bankiem wykonującym obsługę finansową;
- 6) uruchamianie środków finansowych poszczególnych dysponentów budżetu Gminy;
- 7) badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych oraz informacji podatkowych, dotyczących: podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych;
- 8) wymiar podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych;
- 9) księgowanie przypisów/odpisów i wpłat podatku: leśnego, rolnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami;
- 10) windykacja i egzekucja zaległości w podatku: leśnym, rolnym, od nieruchomości oraz opłaty: za gospodarowanie odpadami, adiacenckiej, za zajęcia pasa drogowego;

- 11) windykacja zaległości cywilno-prawnych wraz z przekazaniem dokumentacji Radcy prawnemu do dalszej egzekucji sądowej;
- 12) obsługa księgowa i kasowa Urzędu wraz z prowadzeniem ksiąg rachunkowych Urzędu;
- 13) obsługa księgowa Gminy wraz z prowadzeniem ksiąg rachunkowych Gminy;
- 14) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu i naliczanie umorzenia;
- 15) wydawanie zaświadczeń o: niezaleganiu/zaleganiu w podatkach, liczbie posiadanych hektarów przeliczeniowych;
- 16) rozliczanie scentralizowanego podatku vat na poziomie Urzędu i Gminy oraz sporządzanie dokumentacji wynikającej z tego rozliczenia;
- 17) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej.

§ 25

Do zadań **Referatu Organizacyjnego** należy zapewnienie sprawnej koordynacji funkcjonowania Urzędu i obsługi organów Gminy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu, w tym opracowywanie Regulaminu i regulaminu pracy;
- 2) przekazywanie uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do ogłaszania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
- 3) ogłaszanie aktów prawnych w sposób zwyczajowo przyjęty w przypadku, gdy taki wymóg zachodzi;
- 4) prowadzenie spraw kadrowo – płacowych pracowników Urzędu;
- 5) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Rady, Wójta, Zastępcy oraz Sekretarza;
- 6) współudział w organizowaniu wyborów i referendum przeprowadzanych na terenie Gminy;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu wyboru ławników do sądów powszechnych;
- 8) opracowywanie strategii, programów i planów rozwoju gminy;
- 9) pozyskiwanie środków finansowych na realizację inwestycji, w tym współfinansowanych ze środków europejskich;**
- 10) prowadzenie spraw z zakresu promocji Gminy;
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
- 12) prowadzenie odpowiednio rejestrów i ewidencji:
 - a) uchwał Rady,
 - b) zarządzeń Wójta,
 - c) wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
 - d) upoważnień i pełnomocnictw,
 - e) petycji, wniosków i skarg,
 - f) wniosków o udostępnianie informacji publicznej i wniosków związanych z ponownym wykorzystywaniem informacji sektora publicznego.
- 13) prowadzenie Biura Obsługi Klienta.

§ 26

Do zadań **Referatu Spraw Obywatelskich** należy zapewnienie sprawnej obsługi mieszkańców w zakresie ewidencji ludności, dowodów osobistych, stanu cywilnego, bezpieczeństwa, obrony cywilnej, współpracy w organizowaniu wyborów, w szczególności:

- 1) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów, które miały miejsce na terenie Gminy;
- 2) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
- 3) przechowywanie i konserwacja papierowych ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych;
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zmian imion i nazwisk;
- 5) organizacja uroczystości jubileuszowych;
- 6) prowadzenie ewidencji ludności, rejestru mieszkańców oraz rejestru cudzoziemców;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych;
- 8) prowadzenie rejestru wyborców;
- 9) prowadzenie spraw związanych z Narodowym Spisem Powszechnym Ludności i Mieszkań;
- 10) potwierdzanie Profilu Zaufanego;
- 11) **przygotowywanie kwalifikacji wojskowej i jej przeprowadzanie;**
- 12) prowadzenie spraw w zakresie obrony cywilnej;
- 13) zapewnienie gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych na terenie gminy;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania kryzysowego;
- 15) prowadzenie spraw w zakresie spraw obronnych;
- 16) prowadzenie archiwum zakładowego
- 17) zapewnienie czystości i porządku budynku Urzędu Gminy.

§ 27

Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Komunalnej należą sprawy z zakresu prowadzenia i nadzorowania inwestycji, gospodarki komunalnej, lokalowej i drogownictwa, planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, a w szczególności:

- 1) prowadzenie i nadzorowanie inwestycji na terenie Gminy;
- 2) wykonywanie czynności dotyczących udzielania zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie całokształtu procedur planistycznych;
- 4) opiniowanie wstępnych podziałów nieruchomości;
- 5) gospodarka odpadami oraz utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy;
- 7) zarządzenia siecią dróg gminnych;
- 8) zarządzenie infrastrukturą gminną;
- 9) lokalny transport zbiorowy;
- 10) realizowanie polityki lokalowej na terenie Gminy;
- 11) gospodarowanie obiektami sportowymi;
- 12) zarządzanie funduszem sołeckim;
- 13) pozyskiwaniem funduszy zewnętrznych na rozwój gospodarki odpadami, ochronę środowiska, rozwój infrastruktury gminnej, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej.

§ 28

Do zadań **Referatu Rolnictwa i Gospodarki Nieruchomościami** należy prowadzenie spraw związanych z gospodarką gruntami i nieruchomościami, rolnictwem, łowiectwem, ochroną przyrody i zabytkami, a w szczególności:

1. gospodarka nieruchomościami gminy poza budową i remontami budynków i innych obiektów;
2. pozostałe zadania gminy w związku z nieruchomościami;
3. geodezja;

4. kartografia – miejscowości, ulice, numery domów;
5. sprawy związane z usuwaniem drzew i krzewów;
6. sprawy związane z obszarami chronionymi, pomniki przyrody;
7. opieka nad zwierzętami, schronisko dla zwierząt;
8. sprawy dotyczące posiadania psów;
9. zadania gminy w łowiectwie;
10. zadania gminy w leśnictwie;
11. zadania gminy w zakresie spótek wodnych;
12. gminna ewidencja zabytków, współpraca z konserwatorem, renowacje zabytków, dotacje do zabytków;
13. zwrot akcyzy dla rolników;
14. zadania gminy w zakresie rolnictwa, spis rolny, szacowanie szkód w uprawach;

Rozdział 9

Rozpatrywanie skarg i wniosków

§ 29

Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta, Zastępcę, Sekretarza, Skarbnika i kierowników.

§ 30

Interesantów w sprawach skarg i 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.**

§ 31

- 1. Skarga i 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.**

Schemat Organizacyjny Urzędu Gminy Zaniemyśl

