

**Zarządzenie Nr 65/2014
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 28 lipca 2014r.**

w sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mieścisko

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) nadaje:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mieścisko

**Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1 Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mieścisko, zwany dalej Regulaminem, określa: zakres działania i zadania Urzędu Gminy Mieścisko zwanego dalej urzędem, organizację urzędu, zasady funkcjonowania urzędu, zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2 Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mieścisko,
Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Mieścisko,
Wójcie, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Mieścisko, Sekretarza Gminy Mieścisko, Skarbnika Gminy Mieścisko oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mieścisku.
Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mieścisko

§ 3 Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
Siedzibą Urzędu jest Mieścisko.

§ 4 1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku od 7:30 do 15:30
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w niedzielę, święta i dni powszednie wolne od pracy.

**Rozdział II.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5 Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.
Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
zadań własnych,
zadań zleconych,
zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,

§ 6 1. Do zadań urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań urzędu należy:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznych oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,

2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,

3) zapewnienie organom Gminy możliwość przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu,

8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:

a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,

b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,

c) przechowywanie akt,

d) przekazywanie akt do archiwów,

9) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7 1. W skład urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- *Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:*

- Sekretarz Gminy,

- Sekretariat,

- Stanowisko ds. Organizacyjnych i Promocji Gminy,

- Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy,

- Stanowisko ds. Obywatelskich,

- Stanowisko ds. Informatycznych,

- Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych, Wojskowych i Obrony Cywilnej-w zakresie spraw Wojskowych, Obronnych, Obrony Cywilnej i Zarządzania Kryzysowego,

- Robotnik gospodarczy 2 x ½ etatu,

- Kierowca

- *Referat Gospodarki Finansowej*

- Skarbnik Gminy,

- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,

- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,

- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,

- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej /analityka/,

- Stanowisko ds. Wymiaru Podatku i Opłat,
- Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej,
- *Referat Infrastruktury Komunalnej*
- Kierownik Referatu,
- Stanowisko ds. Zasobów Komunalnych,
- Stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych, Wojskowych i Obrony Cywilnej-w zakresie Dodatków Mieszkaniowych,
- Stanowisko ds. Mieszkaniowych Zasobów Komunalnych
- *Urząd Stanu Cywilnego*
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 1/8 etatu,
- *Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Kultury Fizycznej i Turystyki,*
- *Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa*
- *Samodzielne Stanowisko ds. Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej*
- *Samodzielne Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami*
- *Radca Prawny*
- *Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,*
- *Stanowisko ds. Ewidencjonowania Dokumentacji Niejawnej,*
- *Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,*

§ 8 Podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 9 Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 1 do Regulaminu.

Rozdział IV. **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 10 Urząd działa według następujących zasad:
 praworządności,
 służebności wobec społeczności lokalnej,
 racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
 jednoosobowego kierownictwa,
 planowania pracy,
 kontroli wewnętrznej,
 podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz
 wzajemnego współdziałania.

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

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

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

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

§ 14 1. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

2. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

3. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy Mieścisko opisana jest w załączniku nr 2 do Regulaminu.

3. Zasady podpisywania pism przez Wójta i osoby przez niego upoważnione stanowi załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 15 1. Referaty, samodzielne stanowiska i jednostki organizacyjne prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta.

2. Kierownicy Referatów kierują referatami na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, zapewniają warunki sprawnej organizacji oraz praworządnego i efektywnego działania referatów i ponoszą odpowiedzialność za wyniki swej pracy przed Wójtem, a w szczególności za:

1) wypełnianie obowiązków służbowych podległych im pracowników oraz przestrzeganie przez nich porządku i dyscypliny pracy,

2) terminowość załatwiania spraw, załatwiania ich w sposób zgodny merytorycznie i formalnie z przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego,

3) właściwy sposób przyjmowania i obsługi interesantów,

3. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.

4. Zakresy czynności samodzielnych stanowisk pracy ustala – w porozumieniu z Wójtem – Sekretarz Gminy.

§ 16 1. W Urzędzie działa system kontroli zarządczej stanowiący ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Regulamin kontroli zarządczej w Urzędzie określony jest odrębnym zarządzeniem.

§ 17 1. Referaty i samodzielni pracownicy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty i samodzielni pracownicy są zobowiązani do współdziałania z jednostkami organizacyjnymi urzędu i gminy w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

Rozdział V.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 18 Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

1. reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
2. prowadzenie bieżących spraw Gminy,
3. podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
4. wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
5. zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne urzędu oraz jego pracowników,
6. zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
7. koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
8. rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
9. udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
10. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
12. upoważnienie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
13. przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
14. ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
15. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 19 Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie regulaminu i projektów zmian regulaminu,
2. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
3. nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
4. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
5. nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta i uchwał rady,
6. wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
7. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
8. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
9. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
10. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
11. Obowiązki wynikające z pełnienia funkcji Pełnomocnika ds. Systemy Zarządzania Jakością :
12. Opracowanie, weryfikacja, aktualizacja, wdrożenie i nadzór nad dokumentacją systemową,
13. Konsultowanie dokumentów wewnętrznych (sprawdzanie i weryfikacja procedur, instrukcji, planów jakości, planów kontroli i badań, instrukcji roboczych)

14. Weryfikacja zgodności funkcjonowania systemu z aktualnymi wydaniem normy ISO i wymaganiami aktów normatywnych wyższej rangi (ustawy, rozporządzenia)
15. Koordynowanie zadaniami związanymi z SZJ,
16. Planowanie, organizowanie i przeprowadzanie auditów wewnętrznych
17. Inicjowanie działań korygujących i zapobiegawczych,
18. Nadzór nad realizacją zadań korygujących, analizowanie ich skuteczności, usuwanie przyczyn ich występowania
19. Nadzór nad reklamacjami klientów
20. Zapewnienie skuteczności funkcjonowania systemu jakości oraz jego doskonalenie
21. Pełne i systematyczne przeprowadzenie analizy funkcjonowania systemu i informowanie kierownictwa o jej wynikach, przygotowanie i organizowanie przeglądów kierownictwa
22. Przeprowadzanie szkoleń dotyczących SZJ
23. Zapewnienie upowszechniania w całej organizacji świadomości dotyczącej wymagań klienta.
24. Reprezentowanie Urzędu w zakresie dotyczącym Systemu Zarządzania Jakością.

§ 20 Do zadań Skarbnika należy:

1. wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
2. kierowanie pracą pracowników na stanowiskach ds. księgowości,
3. nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
4. kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
5. współdziałanie w opracowywaniu budżetu,
6. współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
7. nadzór nad finansową kontrolą wewnętrzną,
8. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 21 1. Do zakresu zadań Kierowników Referatów należy:

- 1) kierowanie pracą referatu,
- 2) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu, tworzenie procedur działań niezbędnych w załatwianiu spraw,
- 3) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników, dokonywanie oceny pracowników i występowanie z wnioskami do Wójta Gminy w ich sprawie (nagrody, awanse, kary),
- 4) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników,
- 5) ustalanie planu urlopów i nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem urlopów przez podległych pracowników,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów bhp i przeciwpożarowych,
- 7) dbałość o mienie znajdujące się w referacie,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał rady oraz zarządzeń i okólników Wójta,
- 9) opracowywanie projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i nadzór nad jego realizacją,
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw,
- 11) współdziałanie z innymi komórkami Urzędu, z jednostkami organizacyjnymi, instytucjami, organizacjami społecznymi,

- 12) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach udzielonego przez Wójta Gminy upoważnienia,
 - 13) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,
 - 14) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów służbowych,
 - 15) udział w posiedzeniach komisji i sesjach rady gminy merytorycznie dotyczących zadań Referatu,
 - 16) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań.
2. Kierownicy Referatów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.
3. Kierownicy Referatów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Wójtem..

§ 22 1. Do zasadniczych obowiązków pracowników należy:

- 1) postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) rzetelne i zgodne z przepisami załatwianie spraw interesantów,
 - 3) zachowanie terminowości załatwianych spraw,
 - 4) należyte prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
 - 5) ochrona informacji w ramach obowiązujących przepisów,
 - 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 7) działanie na rzecz właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich,
 - 8) w kontaktach z interesantami zachowanie zasad współzycia społecznego i służebnej roli urzędu.
2. Pracownicy ponoszą za swe wyniki pracy bezpośrednią odpowiedzialność przed Kierownikiem Referatu lub przed Wójtem w przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich zakresy czynności.

Rozdział VI

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 23 Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających na dane stanowisko pracy,

- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) tworzenie i uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej i realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 24 Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy:

I. W zakresie spraw obywatelskich:

W zakresie ewidencji ludności:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) prowadzenie rejestru wyborców,
- 4) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 5) wydawanie zaświadczeń na podstawie akt ewidencji ludności i dowodów osobistych – bieżących i archiwalnych,
- 6) sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do głosowania,
- 7) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi.

II. W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) opracowywanie i okresowe aktualizowanie statutu gminy i regulaminu organizacyjnego urzędu gminy,
- 2) opracowywanie i okresowe aktualizowanie Regulaminu Pracy obowiązującego w urzędzie gminy,
- 3) publikacja aktów prawnych wydawanych przez organy gminy zawierające akty prawa miejscowego i przepisy porządkowe zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 4) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 5) koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i listów,
- 6) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez urząd,
- 7) wdrażanie informatyki w pracy urzędu, a w tym:
 - 1/ planowanie i zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 2/ zapewnienie serwisu i konserwacji sprzętu,
 - 3/ zakup materiałów eksploatacyjnych,
- 8) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych, w tym wypełnianie funkcji administratora danych osobowych,
- 9) rejestracja i prowadzenie zbioru aktów prawnych wydawanych przez organy gminy, w tym aktów prawa miejscowego,
- 10) prowadzenie ksiąg inwentarzowych urzędu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek OSP w Gminie,
- 12) prowadzenie zbioru dzienników urzędowych zawierających akty prawne,
- 13) prowadzenie kancelarii urzędu i sekretariatu Wójta i Sekretarza Gminy,
- 14) techniczno – organizacyjna obsługa narad zwoływanych przez Wójta Gminy,
- 15) Sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy.
- 16) Prowadzenie archiwum zakładowego.

III.W zakresie spraw kadrowych i bhp:

- 1.nabór pracowników samorządowych,
- 2.prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu z uwzględnieniem kierunków i form szkolenia,
- 3.prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 4.prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych; współdziałanie z organami zatrudnienia w tym zakresie,
5. prowadzenie postępowania wyjaśniającego w razie wypadku przy pracy lub wypadku w drodze do pracy lub z pracy,
6. prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem placówek oświatowych,
7. nadzorowanie pracy pracowników obsługi urzędu,
8. załatwianie spraw związanych z praktykami zawodowymi uczniów szkół ponadpodstawowych,
9. załatwiania spraw związanych z odbyciem stażów absolwenckich przez bezrobotnych absolwentów,
10. zapewnienie prawidłowych warunków pracy bhp, i p. poż. a w tym:
 - 1/ organizacja szkoleń z zakresu BHP i ppoż.
 - 2/ poddawanie pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim,
 - 3/ wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej,
- 11.Kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych pracowników urzędu.

IV.W zakresie działalności gospodarczej:

- 1.Wydawanie, odmowa i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
- 2.organizowanie kiermaszy handlowych na imprezach kulturalno – rozrywkowych i sportowych,
3. dokonywanie wpisów w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

V.W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1.Utrzymanie budynku urzędu, a w tym:
 - 1/ planowanie i realizacja remontów kapitalnych i bieżących,
- 2.administrowanie mieniem urzędu, a w tym:
 - 1/ dokonywanie zakupu sprzętu i wyposażenia,
 - 2/ ewidencja przedmiotów i wyposażenia,
 - 3/ zapewnienie sprawności składników mienia,
 - 4/ likwidacja składników mienia,
- 3.zabezpieczenie zaopatrzenia w materiały biurowe i inne urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 4.prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5.zapewnienie porządku i czystości w urzędzie,
6. zapewnienie łączności w urzędzie oraz rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych służbowych i prywatnych,
- 7.prenumerata prasy,
- 8.zaopatrzenie urzędu w wydawnictwa fachowe i specjalistyczne,
9. prowadzenie gospodarki drukami
10. zapewnienie odpowiedniej informacji wizualnej w urzędzie i dbałość o tablice informacyjne w budynku urzędu i na terenie przyległym,
11. techniczno – organizacyjne przygotowanie wyborów, referendum i konsultacji, a w tym:
 - 1/ przygotowywanie projektu podziału gminy na obwody głosowania,
 - 2/ przygotowywanie projektu podziału gminy na okręgi wyborcze,

- 3/ zapewnienie publikacji poprzez rozplakatowanie urzędowych obwieszczeń związanych z wyborami, referendum i konsultacjami,
- 4/ współdziałanie z zakładami pracy i instytucjami w zakresie zapewnienia siedzib dla obwodowych komisji wyborczych,
- 5/ techniczno – organizacyjna obsługa terytorialnej i obwodowych komisji wyborczych,
- 6/ współdziałanie z Komisarzem Wyborczym i Krajowym Biurem Wyborczym,
- 7/ gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację i przeprowadzenie wyborów, referendum i konsultacje.

VI. W zakresie promocji Gminy:

1. prowadzenie banku danych informacyjnych dotyczących Gminy, Województwa i Kraju oraz ich udostępnianie zainteresowanym organom Gminy, osobom prawnym i fizycznym,
2. udział w pracach związanych z tworzeniem i uaktualnieniem Biuletynu Informacji Publicznej i realizowaniem zadań wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112 poz. 1198),
3. bieżące gromadzenie danych o działalności organów gminy, urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie ich popularyzacji,
4. inicjowanie i organizowanie różnych form promocji Gminy Mieścisko i współdziałanie w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi jednostkami administracyjnymi i gospodarczymi,
5. współpraca z prasą, radiem i telewizją,
6. popularyzacja ofert lokalnych i pozagminnych organizacji gospodarczych i innych w zakresie różnorodnej współpracy,
7. organizacyjne przygotowanie uroczystości państwowych i gminnych, zapewnienie warunków do wykonywania przez Wójta funkcji reprezentacyjnych,
8. organizacja i obsługa kontaktów zagranicznych,
9. koordynacja procesu integracji europejskiej na szczeblu gminy,
10. organizacja imprez kulturalno – promocyjnych gminy,
11. organizowanie spotkań i przyjęć okolicznościowych związanych z działalnością Gminy,
12. opracowanie kalendarza imprez kulturalnych w Gminie.

VII. W zakresie obsługi Organów Gminy:

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dla radnych dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów,
2. Przygotowanie projektów porządku posiedzeń Komisji, dokumentacji dotyczącej czynności kontrolnej Komisji, wysyłanie zaproszeń, zapewnienie ze strony właściwych organów materiałów i informacji niezbędnych do wykonania zadań ustalonych przez komisję,
3. Przygotowanie projektów uchwał dotyczących spraw „wewnątrz Rady” oraz weryfikacja projektów innych uchwał pod względem zaopiniowania przez zainteresowaną komisję oraz Radcę Prawnego,
4. Przygotowanie dla Przewodniczącego Rady Gminy scenariusza sesji,
5. Przesyłanie odpisów uchwał bezpośrednio do Wydziału Nadzoru i Kontroli Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
6. Realizacja zadań wynikających z przepisów o ogłaszaniu aktów normatywnych.
7. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, komisji, spotkań z sołtysami.
8. Prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji oraz przekazywanie ich zainteresowanym adresatom.

9. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
10. Sporządzanie z przebiegu obrad protokołów z sesji, komisji Rady Gminy oraz spotkań Wójta z sołtysami.
11. Opracowywanie z udziałem Przewodniczących Komisji oraz przedstawicieli Urzędu projektów półrocznych planów pracy Komisji,
12. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
13. Przekazywanie wniosków i opinii komisji zainteresowanym adresatom do realizacji.
14. Prowadzenie ewidencji składu osobowego radnych,
15. Organizowanie szkoleń radnych,
16. Opracowywanie projektów planów spotkań i dyżurów radnych,
17. Przygotowywanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów oraz zapewnienie zainteresowanym wypłat.
18. Sporządzanie rocznych rozliczeń dochodów radnych do Urzędu Skarbowego z tytułu pełnienia funkcji społecznych.

VIII. W zakresie informatycznym:

1. administrowanie:
 - serwerem WWW,
 - dostępem do Internetu,
 - strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - poczty internetowej,
 - sieci kablowej w Urzędzie,
2. dokonywanie zakupów programów komputerowych i ich wdrażanie,
3. wybór najkorzystniejszej oferty programu elektronicznego obiegu dokumentów, nadzór przy wdrażaniu oraz przy jego eksploatacji,
4. doprowadzenie do prawidłowego funkcjonowania podpisu elektronicznego w Urzędzie,
5. kontrolowanie funkcjonowania i przydatności programów komputerowych oraz ich aktualizowanie,
6. nadzorowanie nad zakupem materiałów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych,
7. bieżąca konserwacja i utrzymanie sprzętu komputerowego w urzędzie,
8. dokonywanie zakupu nowego sprzętu komputerowego i drukarek komputerowych,
9. planowanie wszelkich zakupów sprzętu, jak i programów komputerowych,
10. uzgadnianie zakupów sprzętu komputerowego z referatem finansowym,
11. terminowe nadawanie, zmiana i kontrola nad hasłami dostępu w systemie informatycznym,
12. nadzór nad terminową i prawidłową archiwizacją przetwarzanych danych w systemie informatycznym,
13. pełnienie funkcji Administratora Systemu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi.
14. ochrona systemów i sieci informatycznych,

IX. W zakresie pożytku publicznego i wolontariatu – realizowanie zapisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w ramach zadań należących do gmin, a w szczególności:

1. współpraca z organizacjami pożytku publicznego i wolontariuszami,
2. przygotowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego zgodnie z oczekiwaniami i środkami finansowymi,
3. coroczne rozpisywanie i ogłaszanie konkursu ofert na realizację zadań publicznych,

4. przygotowywanie materiałów do rozstrzygnięcia konkursu,
5. ogłaszanie rozstrzygnięć konkursu,
6. przygotowywanie umów na realizację zadań z organizacjami pożytku publicznego,
7. przygotowywanie porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych,
8. wydawanie zaświadczeń o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

X.W zakresie spraw wojskowych, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- współdziałanie z organami wojskowymi,
prowadzenie akcji kurierskiej,
prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie nałożenia obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych,
prowadzenie rejestracji na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
udział w przygotowaniu i prowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie:
uznania osoby, której doręczono kartę powołania do odbycia zasadniczej służby wojskowej, oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego; za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny,
konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
pokrywania należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych.
7. reklamowanie osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
 8. kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
 9. realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego,
 10. zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
 11. wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 12. przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 13. realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 14. wykonywanie zadań obronnych gminy w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny,
 15. wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy, określonych w przepisach szczególnych,
 16. planowanie i organizowanie działalności obronnej gminy,
 17. prowadzenie spraw związanych z gotowością obronną w tym organizacja stałego dyżuru gminy,
 18. przygotowanie urzędu do kierowania gminą w ramach systemu kierowania obroną województwa,
 19. przygotowanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz wczesnego ostrzegania,
 20. prowadzenie gospodarki magazynowej sprzętu obrony cywilnej,
 21. prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i spraw obrony cywilnej.

§ 25 Do zadań Referatu Finansowego należy:

I.W zakresie spraw podatkowych:

1. przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
2. zbieranie materiałów do wymiaru podatków lokalnych,
3. przygotowanie decyzji wymiarowych,
4. prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
5. opracowywanie decyzji w sprawach odroczeń, umorzeń, rozłożenia na raty,
6. prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej podatków o sposobie zarachowania wpłat,
7. rozliczanie wpłat dokonanych po terminie płatności,
8. zawiadamianie podatników o sposobie zarachowania wpłat,
9. nadzór nad terminowością wpłat i pełną egzekucją,
10. wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i o dochodowości,
11. prowadzenie urzędów księgowych dotyczących wieczystego użytkowania, dzierżawy, opłat za zarząd,
12. przeprowadzanie kontroli w zakresie podatku od nieruchomości,
13. sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
14. sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom.

II.W zakresie spraw budżetowych:

1. opracowanie projektu uchwały budżetowej,
2. opracowanie planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej,
3. opracowanie plany finansowego urzędu jednostki samorządu terytorialnego,
4. analiza wykorzystania środków budżetowych oraz przygotowywanie projektów uchwał rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie,
5. przygotowanie dokumentów, prowadzenie analiz w sprawach:
Emitowania obligacji oraz określania zasad ich zdobywania, nabywania i wykupu przez wójta,
Zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
Ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
Zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
6. opracowanie harmonogramu realizacji dochodów i wydatków,
7. prowadzenie ksiąg rachunkowych dla urzędu oraz gminy,
8. klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretowanie,
9. prowadzenie analityki gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki widnej, środka specjalnego, funduszu świadczeń socjalnych, inwestycji,
10. sporządzanie list płac dla pracowników urzędu i innych osób,
11. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
12. rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego oraz podatku VAT,
13. sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych,
14. prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
15. sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT – 7,
16. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonywania:
 - 1/ dochodów i wydatków
 - 2/ zadań zleconych
 - 3/ z zakładów budżetowych, środków specjalnych i funduszy celowych,
 - 4/ z zobowiązań i należności,
 - 5/ sprawozdania o nadwyżce / deficycie,
 - 6/ sprawozdania z wykonywania podstawowych dochodów podatkowych,

17. sporządzanie bilansu zbiorczego gminy, jednostek i zakładów budżetowych,
18. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
19. wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
20. sporządzanie zaświadczeń do kapitału początkowego Rp 7,
21. opracowywanie informacji półrocznych z wykonania budżetu oraz sprawozdań rocznych,
22. nadzór nad działalnością jednostek podległych gminie,
23. prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej jednostek organizacyjnych gminy i urzędu,
24. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi i Wydziałem Finansów Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 26 Do zadań Referatu Infrastruktury Komunalnej należy:

I.W zakresie spraw zasobów Gminy:

1. tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
2. przygotowanie dla zasobów gruntów przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowanie geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości,
3. załatwianie z urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarach, na których realizowane ma być budownictwo jednorodzinne,
- 4 korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 5 zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd, najem lub dzierżawę,
- 6 dokonywanie zamiany gruntów,
- 7 zlecanie wyceny nieruchomości biegłym z zakresu szacowania nieruchomości
- 8 przygotowanie projektów uchwał w sprawie określania zasad nabycia, zbycia i obciążenia nieruchomości gruntowych oraz ich wydzierżawiania lub najmu na okres dłuższy niż trzy lata,
- 9 sporządzanie wykazów przeznaczonych do sprzedaży nieruchomości,
- 10 ustalanie kandydatów na nabywców nieruchomości,
- 11.rzeznaczenie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargu,
- 12.omunalizacja gruntów i nieruchomości,
- 13.zadania wynikające z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym:
 - wydawanie postanowień rozgraniczeniu nieruchomości,
 - wydawanie decyzji na podziały nieruchomości,
 - wydawanie postanowień o prawie pierwokupu,
 - wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
 - nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań gminy, gospodarka gruntami z zasobu A.W.R.S.P. w ramach podpisanej umowy o administrowaniu tymi gruntami (umowy dzierżawne).
14. prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków,

II.W zakresie spraw inwestycyjnych i zamówień publicznych:

1. koordynowanie wykonawstwa inwestycji i remontów kapitalnych o znaczeniu lokalnym i zapewnienie prawidłowego przebiegu ich realizacji.
2. przygotowanie, prowadzenie i zakańczanie inwestycji i remontów kapitalnych protokółami w ścisłej współpracy z referatem finansowym,
3. przygotowanie wniosków o dofinansowanie inwestycji i remontów ze źródeł zewnętrznych,
4. przygotowywanie programów i opracowywanie wniosków w celu pozyskania środków z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
5. rozliczanie środków otrzymanych na dofinansowanie inwestycji i remontów,

6. koordynacja programów i planów gmin oraz powiatów ościennych,
7. przygotowanie, prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przetargami zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych.

III. W zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:

1. naliczanie i wystawianie decyzji przyznających dodatki mieszkaniowe i energetyczne oraz decyzji wstrzymujących wypłatę dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
2. prowadzenie rejestru przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
3. miesięczne rozliczanie przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych,

IV. W zakresie mieszkaniowych zasobów komunalnych należy:

1. gospodarowanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
2. przygotowywanie umów o odpłatne używanie lokalu oraz pobieranie kaucji za lokale mieszkalne,
3. przygotowywanie materiałów do ustalenia stawek czynszu oraz podwyżki stawki bazowej,
4. wydzielenie z zasobu mieszkaniowego gminy lokali socjalnych w ilościach gwarantujących pełne zaspokojenie potrzeb w tym zakresie,
5. opracowywanie rocznych planów remontów lokali,
6. prowadzenie Ksiąg Obiektu Budowlanego oraz ich bieżąca aktualizacja,
7. dokonywanie okresowych przeglądów lokali zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
9. przyjmowanie wniosków, ogłaszanie i realizowanie list przydziału mieszkań komunalnych,
10. naliczanie wysokości czynszu,
11. rozliczanie energii cieplnej,

§ 27 Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

1. rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
2. sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego,
3. sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
4. przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
5. przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński ora innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
6. stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
7. wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
8. wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
9. spraw związanych z repatriantami,
10. przyjmowania oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
11. zawierania związków małżeńskich przez obywateli polskich z cudzoziemca,
12. przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
13. udzielania informacji niezbędnych do egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,

§ 28 Do zadań pracownika na stanowisku ds. Oświaty, kultury Fizycznej i Turystyki należy:

1. prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły i placówki oświatowe,

2. organizowanie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
3. kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
4. przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
5. przygotowanie arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkół podstawowych i gimnazjum do zatwierdzenia przez Wójta,
6. nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem budżetu jednostek oświatowych w Gminie,
7. nadzór nad zapewnieniem dzieciom klas „0” rocznego przygotowania przedszkolnego,
8. przygotowanie spraw związanych z powołaniem i odwołaniem kierowników jednostek oświatowych w gminie,
9. przygotowanie oceny pracy dyrektorów w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
10. przygotowanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
11. nadzorowanie prac związanych z powołaniem i działaniem komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
12. organizacja dowozów do szkół i przedszkola oraz do ośrodków szkolno - wychowawczych,
13. prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną i turystyką,
 - Koordynowanie gminnych imprez i zawodów sportowo – rekreacyjnych,
 - Przygotowanie letniego wypoczynku dzieci z terenu Gminy,
14. Wprowadzanie dłużników do Krajowego Rejestru Długów i jego aktualizacja.

§ 29 Do zadań pracownika na stanowisku ds. ochrony środowiska i rolnictwa należy:

1. prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki wodnej, ochrony przed zanieczyszczaniem powietrza, wody i gleby oraz wykonywanie kontroli w tym zakresie,
2. prowadzenie spraw z zakresu gospodarki wodno-ściekowej nadzór nad separatorami substancji ropopochodnych,
3. nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie środowiska, w tym prowadzenie spraw w zakresie:
 - wydawania zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie odbioru odpadów komunalnych i ich transportu
 - wydawania zezwoleń na usuwanie drzew lub krzewów
 - kreowanie selektywnej zbiórki odpadów komunalnych
 - opracowywaniu regulaminu utrzymania czystości i bezpieczeństwa na placach zabaw
 - nadzór nad utrzymaniem czystości i porządku – w oparciu o Regulamin utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mieścisko,
4. koordynacja programów i planów gmin oraz powiatów ościennych w zakresie ochrony środowiska,
5. wprowadzanie programów w zakresie edukacji ekologicznej społeczeństwa oraz współpraca ze szkołami i organizacjami proekologicznymi,
6. działanie w zakresie zapobiegania klęskom żywiołowym i nadzwyczajnym zagrożeniom środowiska,
7. organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi,
8. prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem lasów gminnych i zalesianiem terenów oraz zagospodarowaniem gruntów rolnych będących w zasobach gminnych,
9. wydawanie zezwoleń i współdziałanie w zakresie nadzoru upraw maku i konopi,
10. współdziałanie ze służbą weterynaryjną i służbą kwarantanny i ochrony roślin,
11. prowadzenie spraw z zakresu melioracji wodnych,

12. udział w Gminnej Komisji ds. szacowania skutków suszy,
13. współpraca w ramach prac związanych z ustawą prawo zamówień publicznych.
14. Koordynowanie oraz wykonywanie zadań określonych w Gminnym Programie Ochrony Środowiska, Gminnym Programie Usuwania Związków Zawierających Azbest, Gminnym Programie Ochrony Zabytków.

§ 30 Do zadań pracownika na stanowisku ds. budownictwa i gospodarki przestrzennej należy:

1. współdziałanie w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo,
2. udział w opracowywaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
3. przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego,
4. udział w pracach Powiatowego Zespołu Uzgodnień Dokumentacji w zakresie uzgadniania projektów dotyczących Gminy Mieścisko,
5. koordynacja programów i planów gmin oraz powiatów ościennych w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
6. współpraca z Inspektorem Nadzoru Budowlanego, w tym w zakresie zwalczania samowoli budowlanej, budowli zagrażających bezpieczeństwu i likwidacji m.in. byłych siedlisk,
7. przygotowywanie planów w zakresie utrzymania dróg gminnych, w tym utrzymanie zimowe dróg ich remonty, budowa i oświetlenie,
8. współpraca z Zarządem Dróg Powiatowych w zakresie inwestycji i remontów dróg powiatowych na terenie Gminy Mieścisko,
9. prowadzenie ewidencji dróg gminnych,
10. prowadzenie rozliczeń za energię elektryczną zużytą do oświetlenia dróg i ulic, w tym dróg dla których gmina nie jest zarządcą,
11. prowadzenie nadzoru nad wydatkami związanymi ze zużyciem energii elektrycznej i ciepłej w obiektach użyteczności publicznej administrowanych przez Urząd Gminy,
12. udział w pracach stałej komisji ds. zamówień publicznych, w tym prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

§ 31 Do zadań pracownika na stanowisku ds. gospodarki odpadami należy:

1. Wykonywanie zadań w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku gminach, w tym m.in.:
 - 1) wdrożenie i prowadzenie systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Mieścisko;
 - 2) utworzenie i prowadzenie bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
 - 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych;
 - 4) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mieścisko;
 - 5) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi.
2. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym m.in.:
 - 1) współdziałanie przy opracowywaniu gminnego programu ochrony środowiska,
 - 2) współdziałanie przy opracowywaniu raportu z wykonania programu ochrony środowiska,
3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym m.in.:

- 1) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach w zakresie działalności zbierania, odzysku, unieszkodliwiania i transportu odpadów nie komunalnych,
- 3) wydawanie nakazów w sprawie usuwania odpadów składowanych w miejscach do tego nie przeznaczonych,
- 4) sporządzanie informacji o substancjach stwarzających zagrożenie.

§ 32 Do zadań Radcy Prawnego należy:

1. obsługa prawna Rady Gminy i Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta,
 - b) udzielanie Wójtowi oraz komórkom organizacyjnym opinii, porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
 - c) nadzór nad stosowaniem przepisów KPA w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - d) informowanie Wójta i kierowników komórek organizacyjnych o :
 - zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu Gminy,
 - uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień,
 - e) uczestniczenie w prowadzonych przez urząd gminy rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza długoterminowych lub nietypowych,
 - f) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sadowym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - g) nadzór prawny nad egzekucją należności,
2. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

§ 33 Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

1. zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,

§ 34 1. Do zadań pracownika na Stanowisku ds. Ewidencjonowania Dokumentacji Niejawnej należy ewidencjonowanie dokumentacji niejawnej.

2. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy weryfikacja i bieżąca kontrola zgodności funkcjonowania systemu teleinformatycznego ze szczególnymi wymaganiami bezpieczeństwa oraz przestrzegania procedur bezpiecznej eksploatacji.

§ 35 Komórki Organizacyjne Urzędu przy znakowaniu akt używają symbol:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- | | |
|--|----|
| 1) w zakresie spraw organizacyjnych, | Or |
| 2) w zakresie spraw obywatelskich, | SO |
| 3) w zakresie działalności gospodarczej, | DG |
| 4) w zakresie działalności Rady Gminy | RG |

5) w zakresie spraw informatycznych	INF
2. Urząd Stanu Cywilnego	USC
3. Referat Gospodarki Finansowej	Fn
4. Referat Infrastruktury Komunalnej	
1) w zakresie spraw lokalowych	SL
2) w zakresie gospodarki nieruchomościami	GN
3) w zakresie obrony cywilnej	OC
4) w zakresie zasobu mieszkaniowego	IK
5. Samodzielne Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa	OSR
6. Samodzielne Stanowisko ds. Budownictwa i Gospodarki Przestrzennej	APP
7. Samodzielne Stanowisko ds. Oświaty, Kultury Fizycznej i Turystyki	OST

§ 36 Integralną częścią Regulaminu stanowią załączniki określające:

1. Schemat organizacyjny Urzędu – załącznik Nr 1,
2. Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy Mieścisko – załącznik Nr 2,
3. Zasady podpisywania pism – załącznik Nr 3,

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37 Załączniki nr 1 – 3 do Regulaminu stanowią jego integralną część.

§ 38 Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 39 Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mieścisko, wprowadzony Zarządzeniem Nr 98/2012 z dnia 31 grudnia 2012r.

**Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 65/2014
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 28.07.2014r.**

**Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych
spraw obywateli w Urzędzie Gminy Mieścisko**

§ 1 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 2 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, 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 prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i Kierowników Referatów.

§ 3 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1/ udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
- 2/ rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
- 3/ informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 4/ powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 5/ informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

**Załącznik Nr 3
do Zarządzenia nr 65/2014
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 28.07.2014r.**

Zasady podpisywania pism

§ 1 Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpretacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 2 Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

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

§ 4 Pracownicy na poszczególnych stanowiskach podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej urzędu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 5 Wójt określa rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

§ 6 Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.