

ZARZĄDZENIE Nr 465
WÓJTA GMINY MIEŚCISKO
z dnia 2 grudnia 2021 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mieścisko

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 i 1834) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Mieścisko, zwany dalej „Regulaminem”, jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Wójtowi Gminy Mieścisko.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 380 Wójta Gminy Mieścisko z dnia 10 maja 2021 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mieścisko.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2022 r. i podlega podaniu do wiadomości pracownikom.

Wójt Gminy Mieścisko
/-/ Przemysław Renn

Uzasadnienie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie Wójt Gminy w drodze zarządzenia nadaje regulamin organizacyjny urzędu, określający jego organizację i zasady funkcjonowania.

W związku z koniecznością wprowadzenia kolejnych zmian w obecnie obowiązującym regulaminie, opracowano projekt zarządzenia w sprawie nadania nowego regulaminu organizacyjnego uwzględniającego aktualne potrzeby jednostki oraz zaakceptowane uwagi zgłoszone przez kierowników komórek organizacyjnych urzędu.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mieścisko

Rozdział 1 Przepisy ogólne

- § 1.** 1. Urząd Gminy w Mieścisku jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Wójt Gminy jako organ wykonawczy gminy realizuje swoje zadania.
2. Regulamin 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.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość: Mieścisko.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mieścisko;
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Mieścisko;
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Mieścisko, Sekretarza Gminy Mieścisko, Skarbnika Gminy Mieścisko oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mieścisku;
- 4) Referacie – należy przez to rozumieć referat w Urzędzie Gminy Mieścisko.

Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372)

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
4. Urząd działa na podstawie:

- a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372)
- b) ustawy z dnia 17 maja 1990 r. o podziale zadań i kompetencji określonych w ustawach szczególnych pomiędzy organy Gminy a organy administracji rządowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. Nr 34 poz. 198, ze zm.),
- c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282 i Dz. U. z 2021 r. poz. 1834),
- d) Statutu Gminy Mieścisko,
- e) niniejszego regulaminu,
- f) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze, w godzinach zapewniających obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Godziny pracy Urzędu wyznacza Wójt w Regulaminie Pracy Urzędu.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów również w dni wolne od pracy.

Rozdział 2 Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

- 1) zadań własnych;
- 2) zadań zleconych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień, zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 i 1378).

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

2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

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

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

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

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 3 **Organizacja Urzędu**

§ 7. 1. Strukturę Urzędu Gminy stanowią:

2. Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład którego wchodzi:

a) Wójt Gminy,

b) Zastępcą Wójta Gminy,

c) Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,

d) Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Finansowej,

e) Kierownicy Referatów oraz następujące referaty i stanowiska pracy:

3. Referaty Urzędu oraz stanowisko pracy:

a) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- Sekretarz Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- stanowisko ds. promocji i kultury,
- stanowisko ds. obsługi Organów Gminy,
- stanowisko ds. obywatelskich,
- stanowisko ds. informatycznych,
- stanowisko ds. pracowniczych,
- stanowisko ds. oświaty i kultury fizycznej,
- stanowisko ds. bezpieczeństwa publicznego,

- stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
- robotnik gospodarczy;

b) Referat Gospodarki Finansowej:

- Skarbnik Gminy, który sprawuje jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Gospodarki Finansowej,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. księgowości budżetowej,
- stanowisko ds. sprawozdawczości i rozliczeń,
- stanowisko ds. egzekucji podatków i opłat,
- stanowisko ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych,
- stanowisko ds. księgowości podatkowej,
- stanowisko ds. wynagrodzeń;

c) Referat Inwestycji i Infrastruktury:

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. zasobów komunalnych,
- stanowisko ds. mieszkaniowych zasobów komunalnych,
- stanowisko ds. gospodarki przestrzennej,
- stanowisko ds. dróg, transportu i gospodarki wodno-ściekowej,
- stanowisko ds. pozyskiwania funduszy zewnętrznych i infrastruktury,
- konserwator;

d) Referat Ochrony Środowiska:

- Kierownik Referatu,
- stanowisko ds. ochrony środowiska i rolnictwa,
- stanowisko ds. gospodarki odpadami,
- konserwator;

e) Urząd Stanu Cywilnego:

- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;

f) Radca Prawny;

g) Inspektor Ochrony Danych;

h) Administrator Systemu;

i) Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych;

j) Stanowisko ds. Ewidencjonowania Dokumentacji Niejawnej;

k) Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego.

§ 8. Podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

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

Rozdział 4

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;

- 5) jawności;
- 6) racjonalnego doboru kadry;
- 7) planowania pracy;
- 8) kontroli zarządczej;
- 9) 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. Wydatki majątkowe i inwestycje zaplanowane w budżecie Gminy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami zamówień publicznych.

§ 14. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 15. 1. Pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz Gminy.

2. Pracą Referatu Gospodarki Finansowej kieruje Skarbnik Gminy.

3. Pracą Referatu Inwestycji i Infrastruktury kieruje Kierownik Referatu.

4. Pracą Referatu Ochrony Środowiska kieruje Kierownik Referatu.

5. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 16. 1. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne i polecenia oraz, przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

2. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im polecenia ustnie i na piśmie.

3. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za optymalną realizację zadań przez kierowane przez nich komórki organizacyjne i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie bezpośrednio od Kierownictwa Urzędu, informując o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 17. 1. Zastępstwa na stanowiskach pracowniczych powierzane są pracownikom w opisach stanowisk.

2. Zastępstwo staje się aktywne w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej przebywaniem na zwolnieniu lekarskim, urlopie wypoczynkowym, delegacji służbowej lub innej nieobecności.

§ 18. 1. Zatrudnianie pracowników na stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko podejmuje Wójt, uwzględniając listę najlepszych kandydatów sporządzoną przez komisję przeprowadzającą nabór.

§ 19. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy, a w szczególności do bieżącej wymiany informacji i konsultacji w celu zapewnienia kompleksowej obsługi interesantów oraz zapewnienia pełnej, sprawnej i rzetelnej realizacji zadań Urzędu.

Rozdział 5

Organizacja działalności kontrolnej

§ 20. W Urzędzie działa system kontroli, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 21. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną wynikającą z przepisów prawnych, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne, w szczególności: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

§ 22. 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny w prawo, rzetelny efektywny, celowy, gospodarny i terminowy.

2. Celami kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działań Urzędu w przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

§ 23. 1. W Urzędzie funkcjonuje bieżąca kontrola wewnętrzna, której celem jest:

- 1) zapewnienie niezbędnych informacji do efektywnego kierowania sprawami Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji;
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków;
- 3) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych, rozumianą, jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych;
- 2) bieżącą kontrolę finansową realizowaną przez Skarbnika.

Rozdział 6

Zakresy zadań Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy oraz kierowników poszczególnych referatów

§ 24. 1. Wójt wykonuje zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym oraz w innych przepisach określających statut Wójta.

2. Wójt pełni funkcje reprezentacyjne, utrzymuje kontakty ze środowiskiem.

3. Wójt jest służbowym przełożonym wszystkich pracowników.

4. 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) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 5) zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 9) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 11) upoważnienie pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 13) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 14) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

§ 25. Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy, w szczególności podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 26. 1. Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów oraz ich zmian i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
 - 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, referendum i spisami;
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
 - 10) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków składanych do organów gminy;
 - 11) organizacja i monitorowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
 - 12) sprawowanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników bezpośrednio podległych;
 - 13) koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy;
 - 14) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.
2. Sekretarz Gminy podejmuje obowiązki kierownika Urzędu w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 27. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych.

2. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) udział w przygotowaniu projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne;
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 5) nadzór nad finansową kontrolą wewnętrzną;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu;
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 9) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie obsługi księgowej budżetu;
- 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej;

- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń regulujących politykę rachunkowości, w tym w szczególności: instrukcji inwentaryzacyjnej, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, metod wyceny aktywów i pasywów;
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń ośrodkobudżetowych;
- 13) przygotowywanie analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;
- 14) udział w sprawowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 15) udział w pracach związanych w procesem pozyskiwania środków pomocowych i ich rozliczanie;
- 16) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 28. 1. Kierownicy Referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują nadzór nad pracą podległych im bezpośrednio pracowników oraz zapewniają koordynację działań wewnątrz referatu.

2. Do zakresu zadań Kierowników Referatów należy, w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu;
- 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 3) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie;
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 5) przedkładanie projektów podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych dokumentów;
- 8) współpraca przy opracowywaniu propozycji projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 9) udział w sprawowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów;
- 12) podejmowanie działań korygujących organizację pracy zmierzających do poprawy jej jakości;
- 13) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów służbowych;
- 14) udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy merytorycznie dotyczących zadań Referatu;
- 15) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań.

3. Kierownicy Referatów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

4. Kierownicy Referatów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 29. 1. Do podstawowych 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 współżycia 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 opisy stanowisk pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział 7

Podział zadań pomiędzy referatami

§ 30. 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. pracowniczych 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.

§ 31. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należą, w szczególności zadania:

I. W zakresie spraw obywatelskich, ewidencji ludności i dowodów osobistych, w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały, czasowy, prowadzenie ewidencji w tym zakresie, przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowań i wymeldowań;
- 2) prowadzenie elektronicznego systemu ewidencji ludności;
- 3) udostępnianie danych osobowych z Systemu Rejestru Państwowego „Źródło” oraz ewidencji ludności;
- 4) prowadzenie ewidencji pobytu czasowego;
- 5) prowadzenie wszystkich spraw z zakresu gminy związanych z dowodem osobistym, m. in. przyjmowanie wniosków, wydawanie i unieważnianie dokumentów stwierdzających tożsamość;
- 6) wydawanie zaświadczeń na podstawie akt ewidencji ludności i dowodów osobistych – bieżących i archiwalnych;
- 7) prowadzenie rejestru wyborców;
- 8) sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do głosowania;
- 9) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wykonawczych;

II. W zakresie spraw organizacyjnych, w szczególności:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu i organów Gminy;
- 2) prowadzenie rejestrów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Wójta oraz rejestrów jednostek pomocniczych Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy, instytucji kultury, aktów prawa miejscowego, pieczęci urzędowych, delegacji służbowych i innych;

- 3) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Wójta;
- 4) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków, od mieszkańców Gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji Wójta;
- 5) załatwianie spraw związanych z wyborami i referendum zgodnie z obowiązującym kodeksem wyborczym oraz organów jednostek pomocniczych gminy;
- 6) koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji;
- 7) opracowywanie i okresowe aktualizowanie statutu gminy i regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 8) opracowywanie i okresowe aktualizowanie Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie;
- 9) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 10) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd;
- 11) wdrażanie informatyki w pracy Urzędu, a w tym:
 - a) planowanie i zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - b) zapewnienie serwisu i konserwacji sprzętu,
 - c) zakup materiałów eksploatacyjnych;
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych;
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu;
- 14) prowadzenie zbioru dzienników urzędowych zawierających akty prawne;
- 15) prowadzenie kancelarii Urzędu i sekretariatu Wójta i Sekretarza Gminy;
- 16) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie;
- 17) prowadzenie archiwum zakładowego;
- 18) prowadzenie ewidencji (przychód i rozchód) zakupionych artykułów i materiałów.

III. W zakresie spraw pracowniczych, w szczególności:

- 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 spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem placówek oświatowych;
- 6) nadzorowanie pracy pracowników obsługi Urzędu;
- 7) załatwianie spraw związanych z praktykami zawodowymi uczniów szkół ponadpodstawowych;
- 8) załatwianie spraw związanych z odbyciem stażów absolwenckich przez bezrobotnych absolwentów;
- 9) oddawanie pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim.

IV. W zakresie działalności gospodarczej, w szczególności:

- 1) załatwianie spraw w Centralnej Ewidencji i Informatyzacji Działalności Gospodarczej (CEIDG) dotyczących przedsiębiorców w zakresie:
 - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków oraz wydawanie potwierdzeń w sprawie:
 - i. - rejestracji działalności gospodarczej,
 - ii. - dokonywania zmian w CEIDG,
 - iii. - zawieszania działalności gospodarczej,
 - iv. - wykreślenia w CEIDG,
 - b) przyjmowanie wniosków w zakresie spraw dotyczących zarządu sukcesyjnego:
 - i. - za życia przedsiębiorcy,
 - ii. - po śmierci przedsiębiorcy,
 - c) przyjmowanie wniosków o ustalenie pełnomocnika;
- 2) dokonywanie wpisów do Rejestru Działalności Regulowanej (RDR):

- a) dla podmiotów niezarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Państwowym (KRS),
- b) dla podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Państwowym (KRS),
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie wykreśleń z CEIDG z urzędu;
- 4) sprostowania wpisów w CEIDG;
- 5) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ZUS.

V. W zakresie wydawania koncesji alkoholowych, w szczególności:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 2) sporządzanie pism do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o wydanie opinii w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych pod kątem zgodności z Uchwałą Rady Gminy Mieścisko;
- 3) wydawanie decyzji i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz podejmowanie decyzji w sprawie cofnięcia i wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 4) przyjmowanie, weryfikowanie i wydawanie zezwoleń w sprawie jednorazowych i cateringowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
- 5) kontrola i rozliczanie opłat za wydanie zezwolenia i terminowości wpływu należności z tytułu posiadanych koncesji alkoholowych;
- 6) przyjmowanie oświadczeń i naliczanie corocznych stawek uzależnionych wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni;
- 7) dodawanie i usuwanie uprawnień dla przedsiębiorców w CEIDG.

VI. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych, w szczególności:

- 1) utrzymanie budynku Urzędu, a w tym:
 - a) planowanie i realizacja remontów kapitałnych i bieżących;
- 2) administrowanie mieniem Urzędu, a w tym:
 - a) dokonywanie zakupu sprzętu i wyposażenia,
 - b) ewidencja przedmiotów i wyposażenia,
 - c) zapewnienie sprawności składników mienia,
 - d) 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:
 - a) zapewnienie publikacji poprzez rozplakatowanie urzędowych obwieszczeń związanych z wyborami, referendum i konsultacjami,
 - b) współdziałanie z zakładami pracy i instytucjami w zakresie zapewnienia siedzib dla obwodowych komisji wyborczych,
 - c) techniczno – organizacyjna obsługa terytorialnej i obwodowych komisji wyborczych,
 - d) współdziałanie z Komisarzem Wyborczym i Krajowym Biurem Wyborczym,
 - e) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację i przeprowadzenie wyborów, referendum i konsultacji.

VII. W zakresie promocji i kultury należy, w szczególności:

- 1) tworzenie strony internetowej Gminy (zamieszczanie na bieżąco wszystkich informacji, artykułów, wywiadów itp.);

- 2) realizowanie polityki informacyjnej;
- 3) planowanie, przygotowywanie, projektowanie i realizacja publikacji, opracowań i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych;
- 4) opracowanie graficzne projektów form promocyjnych i informacyjnych Gminy (banerów, zaproszeń, plakatów, ulotek, biuletynów);
- 5) prowadzenie kampanii promocyjnych działań podejmowanych przez Gminę;
- 6) obsługa medialna urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych dotyczących gminy;
- 7) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez;
- 8) realizacja zamówień materiałów promocyjnych, turystycznych i informacyjnych;
- 9) współpraca z stanowiskiem ds. Oświaty i Kultury Fizycznej oraz z Gminną Biblioteką Publiczną przy opracowywaniu rocznego i sezonowego gminnego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych w Gminie Mieścisko;
- 10) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie organizacji imprez kulturalnych, patriotycznych, rekreacyjnych, okolicznościowych;
- 11) wspieranie sołeckich imprez kulturalnych i społecznych oraz ich organizacji;
- 12) opracowywanie koncepcji i organizacja udziału w imprezach promujących Gminę;
- 13) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich z terenu Gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu, flagi i logo Gminy oraz z udzielaniem patronatu Wójta Gminy;
- 15) prowadzenie ewidencji przyznanych odznaczeń gminnych;
- 16) sporządzanie wniosków nominacyjnych do odznaczeń między innymi: Herb Powiatu, Złota Pieczęć, Zasłużony dla rolnictwa i inne oraz prowadzenie rejestru nominowanych i odznaczonych;
- 17) współpraca z mediami.

VIII. W zakresie obsługi Organów Gminy, w szczególności:

- 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) współpraca z sołtysami,
- 12) 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.
- 17) sporządzanie rocznych rozliczeń dochodów radnych do Urzędu Skarbowego z tytułu pełnienia funkcji społecznych.

IX. W zakresie informatycznym, w szczególności:

- 1) administrowanie:
 - a) serwerem WWW,
 - b) dostępem do Internetu,
 - c) strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - d) poczty internetowej,
 - e) sieci kablowej w Urzędzie;
- 2) dokonywanie zakupów programów komputerowych i ich wdrażanie;
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podpisu elektronicznego w Urzędzie;
- 4) zakup nowych i odnawianie posiadanych certyfikatów kwalifikowanych;
- 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.

X. 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.

XI. W zakresie oświaty i kultury fizycznej, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy, jako organu prowadzącego, gminne placówki oświatowe;
- 2) organizowanie sieci szkół i przedszkoli;
- 3) organizowanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją szkół i przedszkoli;
- 4) rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji szkół i przedszkoli;
- 5) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń, decyzji oraz prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych;
- 6) zapewnienie warunków działania szkół, przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki;

- 7) analiza arkuszy organizacji przedszkoli i szkół na nowy rok szkolny oraz aneksów do tych arkuszy przedkładanych przez dyrektorów do zatwierdzenia przez Wójta;
- 8) prowadzenie baz danych oświatowych i realizacja zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej;
- 9) kontrola realizacji obowiązku nauki oraz prowadzenie postępowań w sprawie nie realizowania przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki;
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3;
- 11) opracowywanie sprawozdawczości dla MEN-u i Kuratorium Oświaty w zakresie realizowanych spraw dotyczących oświaty;
- 12) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny przy dokonywaniu oceny pracy dyrektora przedszkola i szkoły;
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanych z powołaniem, odwołaniem dyrektora gminnej placówki oświatowej;
- 14) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego;
- 15) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za poprzedni rok szkolny;
- 16) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych;
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń o pomocy de minimis;
- 18) ustalanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli prowadzonych przez inne podmioty, dokonywanie jej aktualizacji w trakcie roku oraz dokonywanie aktualizacji statystycznej liczby dzieci w tym dzieci niepełnosprawnych i publikowanie tych informacji w BIP;
- 19) realizacja zadań wynikających z procesu rekrutacji uczniów do przedszkoli publicznych i publicznych szkół podstawowych;
- 20) realizacja rządowych programów dotyczących oświaty;
- 21) nadzór nad racjonalnym procesem planowania, wydatkowania środków finansowych przez gminne placówki oświatowe;
- 22) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z prawa oświatowego;
- 23) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną;
- 24) koordynowanie gminnych imprez i zawodów sportowo – rekreacyjnych;
- 25) przygotowanie letniego wypoczynku dzieci z terenu Gminy.

XII. W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń w ramach Akcji Kurierskiej;
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 3) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- 4) wykonywanie zadań obronnych gminy w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny;
- 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy, określonych w przepisach szczególnych;
- 6) planowanie i organizowanie działalności obronnej gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z gotowością obronną w tym organizacja stałego dyżuru gminy;
- 8) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierownika z uwzględnieniem funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy;
- 9) prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z Obroną Cywilną i sprawami obronnymi.

XIII. W zakresie spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi;
- 2) sporządzanie rejestru osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej;
- 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;

- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie: odbycia służby przygotowawczej 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;
- 5) Wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
- 6) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 7) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- 8) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- 9) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 10) prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i zarządzania kryzysowego.

XIV. W zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

- 1) współpraca z Państwową Powiatową Strażą Pożarną;
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek OSP w Gminie, w tym, m.in.:
 - a) rozliczanie paliwa, prowadzenie i przygotowywanie i rozliczanie kart drogowych,
 - b) naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych,
 - c) prowadzenie rejestru przeprowadzanych badań lekarskich i kontrolowanie terminowości ich przeprowadzania, kierowanie strażaków na badania profilaktyczne i psychotechniczne,
 - d) opracowywanie wieloletnich planów budżetowych na przyszłe lata – zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek z jednoczesnym uwzględnieniem celowości zakupów,
 - e) nadzór merytoryczny nad wydatkami OSP i rejestrowanie i badanie celowości wydatków przez jednostki OSP zgodnie z paragrafami klasyfikacji budżetowej,
 - f) nadzór nad właściwą obsługą ubezpieczenia od zdarzeń losowych i odpowiedzialności materialnej członków OSP oraz aktualizacja składu osobowego celem objęcia ubezpieczeniem,
 - g) udział w przeprowadzaniu kontroli i przeglądów sprzętu w siedzibie poszczególnych jednostek OSP,
 - h) sprawowanie nadzoru nad majątkiem OSP będącego własnością Gminy,
 - i) pomoc w organizacji Gminnych Zawodów Sportowo- Pożarniczych, ubezpieczenia pojazdów i strażaków,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, jej analiza, inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy stanu ochrony p.poż. w gminie.
 - k) popularyzacja spraw ochrony PPOŻ wśród młodzieży szkolnej.

XV. W zakresie bhp, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych z przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy, w tym, m.in.:
 - a) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w razie wypadku przy pracy lub wypadku w drodze do pracy lub z pracy,
 - b) organizacja szkoleń z zakresu BHP i ppoż.,
 - c) wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej.

§ 32. Do zadań Referatu Gospodarki Finansowej należy, w szczególności:

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;
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

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 emisji obligacji oraz określania zasad ich zdobywania, nabywania i wykupu przez Wójta oraz zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
- 6) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym;
- 7) naliczanie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy;
- 8) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla urzędu oraz gminy;
- 9) klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretywanie;
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie funduszu świadczeń socjalnych, funduszy depozytowych;
- 11) rozliczanie podatku VAT;
- 12) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim;
- 13) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT;
- 14) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT – 7;
- 15) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonywania:
 - a) dochodów i wydatków,
 - b) zadań zleconych,
 - c) z zakładów budżetowych i funduszy celowych,
 - d) z zobowiązań i należności,
 - e) sprawozdania o nadwyżce / deficycie,
 - f) sprawozdania z wykonywania podstawowych dochodów podatkowych;
- 16) sporządzanie bilansu zbiorczego gminy, jednostek i zakładów budżetowych;
- 17) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy;
- 18) opracowywanie informacji półrocznych z wykonania budżetu oraz sprawozdań rocznych;
- 19) nadzór nad działalnością jednostek podległych gminie;
- 20) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej jednostek organizacyjnych gminy i Urzędu;
- 21) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, ZUS-em i Wydziałem Finansów Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

III. w zakresie wynagrodzeń:

- 1) sporządzanie list płac dla pracowników Urzędu i innych osób, dokonywanie potrąceń, rozliczeń sporządzanie przelewów dotyczących wynagrodzeń;
- 2) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach;
- 3) bieżące i terminowe prowadzenie ewidencji wynagrodzeń oraz ich przechowywanie;
- 4) terminowe przekazywanie do Urzędów Skarbowych deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 5) terminowe tj. nie powodujące odsetek za zwłokę należności budżetowych, przekazywanie do właściwych Urzędów Skarbowych kwot obliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych;
- 6) dokonywanie rocznych rozliczeń podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników zatrudnionych na umowę o pracę;
- 7) prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS – program Płatnik;
- 8) sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych;
- 9) wykonywanie sprawozdań z zakresu wynagrodzeń;
- 10) wystawianie zaświadczeń o zarobkach;
- 11) sporządzanie zaświadczeń do kapitału początkowego Rp 7;
- 12) prowadzenie wszelkich spraw w zakresie wynagrodzeń;
- 13) archiwowanie dokumentów płacowych zgodnie z przepisami;
- 14) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o Pracowniczych Planach Kapitałowych.

§ 33. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy, w szczególności:

I. W zakresie gospodarowania zasobem komunalnym należy, w szczególności:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy;
- 2) przygotowanie dla zasobów gruntów przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości;
- 3) współpraca przy ustalaniu cen działek przeznaczonych pod zabudowę, zlecenie wykonania operatów szacunkowych w przedmiotowej sprawie;
- 4) 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;
- 5) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości;
- 6) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd;
- 7) dokonywanie zamiany gruntów;
- 8) współpraca przy ustalaniu cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia zlecenie wykonania operatów szacunkowych w przedmiotowych sprawach;
- 9) przygotowanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty, ustalanie projektów opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości;
- 10) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży;
- 11) ustalanie kandydatów na nabywców nieruchomości;
- 12) przeznaczanie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargowej i bezprzetargowej;
- 13) przeciwdziałanie nielegalnemu obrotowi ziemią;
- 14) komunalizacja gruntów i nieruchomości;
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - a) wydawanie postanowień o rozgraniczaniu nieruchomości,
 - b) wydawanie opinii na wstępny podział nieruchomości,
 - c) wydawanie decyzji na podział nieruchomości,
 - d) wydawanie oświadczeń o prawie pierwokupu,
 - e) naliczanie opłat i aktualizacja wartości związanych z użytkowaniem wieczystym,
 - f) wydzierżawianie gruntów rolnych gminnych;
- 16) prowadzenie procedury nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy;
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków.

II. W zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów dotyczących zawierania i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i świetlic wiejskich;
- 2) podejmowanie działań zapewniających:
 - a) utrzymanie w należytym stanie, porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców, oraz jego otoczenia,
 - b) zlecanie dokonywania napraw lokalu, napraw lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego w zakresie nie obciążającym najemcy;
- 3) przygotowywanie materiałów do ustalania podstawowych stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali oraz indywidualnych stawek z uwagi na osiągnięte dochody;
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych, w tym uchwał i zarządzeń, dotyczących wynajmu lokali użytkowych i mieszkaniowych;
- 5) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy;
- 6) opracowywanie rocznych planów remontów lokali gminnych:
 - a) ustalanie niezbędnego zakresu prac remontowych, gwarantujących utrzymanie gminnych budynków mieszkalnych i znajdujących się w nich lokali mieszkalnych w należytym stanie technicznym,
 - b) wybór wykonawców robót remontowych, wymaganych prawem budowlanym, przeglądów z zachowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - c) uczestniczenie w odbiorze wykonanych robót remontowych i sprawdzanie rozliczeń rzeczowo – finansowych tych robót;
- 7) rozliczanie energii cieplnej dostarczanej do gminnych budynków mieszkalnych i lokali użytkowych;
- 8) prowadzenie Książek Obiektu Budowlanego oraz ich bieżąca aktualizacja;
- 9) zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, instalacji elektrycznych, odgromowych, kominowych i wentylacyjnych zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 10) przekazywanie do Referatu Gospodarki Finansowej danych niezbędnych do wystawienia faktur za najem lokali użytkowych, wywóz nieczystości płynnych, dostawę energii elektrycznej i energii cieplnej;
- 11) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką;
- 12) sporządzanie wszelkich sprawozdań wymaganych na zajmowanym stanowisku;
- 13) przeprowadzanie procedury wynajmu lokali komunalnych i socjalnych zgodnie z uchwałą Rady Gminy Mieścisko;
- 14) nadzór i koordynacja nad zaopatrywaniem obiektów gminnych w energię elektryczną;
- 15) nadzór nad zakupami paliw do celów grzewczych;
- 16) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych;
- 17) przygotowanie dokumentu pn.: Przyjęcie Środka Trwałego” dla inwestycji nadzorowanych na zajmowanym stanowisku;
- 18) uczestnictwo, w imieniu Gminy, w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

III. W zakresie gospodarki przestrzennej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie gminy;
- 2) udział w opracowywaniu planów zagospodarowania przestrzennego;
- 3) przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury;
- 4) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków;
- 5) dokonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów ich sporządzania w nawiązywaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego;

- 6) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących;
- 7) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 8) zlecanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego;
- 9) zlecanie opracowywania i uaktualnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego;
- 10) zlecanie przygotowywania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego;
- 11) przygotowywaniu decyzji o naliczaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z opracowaniem planu zagospodarowania przestrzennego;
- 12) koordynacja programów i planów gmin oraz powiatów ościennych w zakresie zagospodarowania przestrzennego;
- 13) udział w komisjach przetargowych;
- 14) współudział w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie przez Gminę Mieścisko środków na realizację przedsięwzięć gminnych z funduszy UE, Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Wojewódzkiego;
- 15) współdziałanie w zakresie wydawania decyzji środowiskowych;
- 16) współdziałanie w zakresie sprzedaży nieruchomości gminnych;
- 17) współdziałanie w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo;
- 18) współpraca przy wykonywaniu zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
- 19) współpraca przy realizacji Programu Rewitalizacji;
- 20) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego;
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom.

IV. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i infrastruktury należy, w szczególności:

- 1) analiza możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 2) przygotowywanie i realizacja wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych;
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych;
- 4) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 5) udział w pracach komisji ds. szacowanie strat w budownictwie;
- 6) współpraca z Inspektorem Nadzoru Budowlanego, w tym w zakresie zwalczania samowoli budowlanej, budowli zagrażających bezpieczeństwu;
- 7) zakładanie i nadzór nad gminnymi placami zabaw;
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy oraz opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków
 - b) opieka nad miejscami pamięci narodowej - prowadzenie dokumentacji;
- 9) opracowywanie projektów długoletnich planów strategicznych i rozwojowych oraz ich aktualizacji;
- 10) prowadzenie dokumentacji umożliwiającej określenie zakresów rzeczowych i kosztowych planowanych działań strategicznych i rozwojowych;
- 11) wspieranie Wójta w obszarze ustalania i realizacji Strategii Gminy;
- 12) nadzór, pomoc i współpraca przy realizacji zakupów dokonywanych bez konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 13) współpraca przy zamówieniach publicznych.

V. W zakresie dróg i transportu należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa na terenie gminy:
 - a) zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, remontem bieżącym, utrzymaniem dróg gminnych, chodników i obiektów mostowych,
 - d) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczania w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg,
 - e) wymierzanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - f) zlecanie przeglądów obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i innych miejsc publicznych.
 - h) udział w naradach koordynacyjnych organizowanych przez starostę powiatowego w zakresie uzgadniania projektów dotyczących Gminy Mieścisko,
- 2) prowadzenie spraw z zakresie publicznego transportu zbiorowego,

VI. W zakresie gospodarki wodno-ściekowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie infrastruktury i gospodarki wodno-ściekowej, w szczególności:
 - a) przygotowanie realizacji inwestycji infrastrukturalnych,
 - b) uzyskanie pozwoleń na budowę dla inwestycji infrastrukturalnych,
 - c) przygotowywanie planów w zakresie utrzymania i budowy infrastruktury technicznej na terenie gminy,
 - d) prowadzenie ewidencji gminnej infrastruktury technicznej,
 - e) uzgadnianie przebiegu infrastruktury technicznej w pobliżu infrastruktury należącej do gminy Mieścisko,
 - f) wydawanie warunków przyłączenia do sieci kanalizacji deszczowej będącej własnością gminy Mieścisko.

VII. W zakresie zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za organizację zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych Urzędu;
- 5) publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Biuletynie Zamówień Publicznych Urzędu;
- 6) sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych;
- 7) przechowanie dokumentacji postępowania;
- 8) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
- 9) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 10) koordynacja i kontroluje czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
- 11) kontrola poprawność innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi.

VIII. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach umowy z Urzędem Pracy.

§ 34. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należy, w szczególności:

I. zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku gminach, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie i aktualizacja systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Mieścisko;

- 2) prowadzenie bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi;
- 3) współpraca w prowadzeniu 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;
- 6) ewidencja zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 7) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;

II. 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.:
 - a) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach w zakresie działalności zbierania, odzysku, unieszkodliwiania i transportu odpadów nie będących odpadami komunalnymi;
 - b) wydawanie nakazów w sprawie usuwania odpadów składowanych w miejscach do tego nie przeznaczonych.

III. W zakresie ustawy o ochronie przyrody, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew i krzewów;
- 2) współpraca w zakresie tworzenia form ochrony przyrody;
- 3) wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody;
- 4) koordynacja prac w zakresie utrzymania zieleni gminnej na terenach stanowiących własność Gminy;
- 5) opracowanie dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy.

IV. Z zakresu ustawy Prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko, w szczególności:

- 1) przygotowywanie prognoz i programów oraz przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska;
- 2) nadzór i kontrola inwestycji w zakresie ochrony środowiska;
- 3) przygotowywanie projektów rocznych planów dochodów i rozchodów będących podstawą gospodarki finansowej w zakresie środków pochodzących z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska;
- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska;
- 5) nadzór nad programami, projektami, analizami z zakresu Ochrony Środowiska opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie gminy;
- 6) popularyzacja ochrony środowiska;
- 7) uwzględnianie przy lokalizacji inwestycji wymagań ochrony środowiska wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego i przepisów o ochronie środowiska;
- 8) zlecanie badań, analiz i oceny jakości środowiska;
- 9) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy;
- 10) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 11) sporządzanie okresowych informacji o substancjach stwarzających zagrożenie i przedkładanie ich właściwemu organowi;
- 12) nadzór nad obiektami i urządzeniami komunalnymi z zakresu ochrony środowiska;

- 13) monitoring i nadzór nad gminnymi składowiskami odpadów;
- 14) opracowanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z w/w ustaw;
- 15) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych wysypisk odpadów i odprowadzania ścieków.

V. W zakresie ustawy prawo łowieckie, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw należących do Gminy, a wynikających z ustawy Prawo łowieckie.

VI .W zakresie ustawy prawo wodne, w szczególności:

- 1) reprezentowanie gminy i udział w rozprawach wodnoprawnych;
- 2) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych;
- 3) współpraca z Gminnymi Spółkami Wodnymi.

VII.W zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków, w szczególności:

- 1) przygotowywanie uchwał w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę o odprowadzania ścieków;
- 2) przygotowywanie uchwał w zakresie dopłat za wodę i ścieki;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem regulaminu zaopatrzenia w wodę o odprowadzanie ścieków.

VIII.W zakresie rolnictwa, w szczególności:

- 1) praca w komisji ds. szacowania strat w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych;
- 2) opiniowanie sposobów zarządzania gruntami;
- 3) prowadzenie spraw w zakresie upraw maku i konopi oraz kontrola w tym zakresie;
- 4) prowadzenie spraw związanych z przeciwdziałaniem degradacji gruntów i erozji gleb;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie rekultywacji gruntów;
- 6) wykonywanie zadań związanych z ochroną roślin.

IX. W zakresie ochrony zwierząt, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem chorobom zakaźnym zwierząt;
- 3) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie wścieklizny, pomoru.

X. Wykonywanie zadań należących do gmin w zakresie ustawy o wspieraniu termomodernizacji i remontów oraz o centralnej ewidencji emisyjności budynków.

XI. Realizacja zadań należących do gmin wynikających z programu usuwania azbestu.

XII. Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach umowy z Urzędem Pracy.

§ 35. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych związanych z nimi przepisami oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych, a w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów,
 - b) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób rozwody, separacja, przysposobienie itp.
 - c) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - d) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - e) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- f) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- g) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- i) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia i nazwiska;
- j) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- k) odtwarzanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego,
- l) rejestracja urodzeń i zgonów, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły poza granicami RP, jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu, nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
- m) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
- n) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- o) inicjowanie procedury w sprawie nadania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- p) organizowanie uroczystości jubileuszowych (długoletnie pożycie małżeńskie),
- q) przyjmowanie oświadczeń od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego,
- r) przyjmowanie oświadczeń o ustalenia ojcostwa dziecka poczętego lub dziecka narodzonego,
- s) wydawanie zaświadczeń stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- t) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą przez obywatela polskiego lub cudzoziemca zamieszkałego w Polsce nie mającego obywatelstwa żadnego państwa,
- u) sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy - testamenty alograficzne (wyłącznie: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego),
- v) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,
- w) uznawanie zagranicznych orzeczeń w sprawach rodzinnych wg kodeksu postępowania cywilnego,
- x) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.

§ 36. Do zadań Radcy Prawnego należy, w szczególności:

- 1) obsługa prawna organów Gminy i Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem formalno - prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta,
 - b) udzielanie Wójtowi oraz pracownikom Urzędu opinii, porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
 - c) 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,
 - d) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza długoterminowych lub nietypowych,
 - e) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sadowym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 2) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

§ 37. 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) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - c) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - d) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - e) organizowanie i prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 38. Do zadań pracownika na Stanowisku ds. Ewidencjonowania Dokumentacji Niejawnej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów i dzienników ewidencyjnych ;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych ;
- 3) przestrzeganie zasad związanych z udostępnianiem dokumentów niejawnych wyłącznie pracownikom posiadającym stosowne uprawnienia dostępu do informacji niejawnych;
- 4) prowadzenie nadzoru i sprawdzanie stanu zabezpieczeń szaf, sprzętu biurowego w kancelarii materiałów niejawnych;
- 5) przestrzeganie zasad zakazu wstępu osobom nieuprawnionym do kancelarii materiałów niejawnych;
- 6) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń ;
- 7) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i ich wyjaśnianie;
- 8) prowadzenie okresowego przeglądu materiałów niejawnych w zakresie stanu ewidencyjnego a stanu faktycznego;
- 9) przestrzeganie zasad związanych ze znoszeniem lub zmianą klauzuli tajności ;
- 10) archiwizowanie dokumentów niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

§ 39. Do zadań pracownika na stanowisku Administratora Systemu należy, w szczególności:

- 1) przydzielanie i odbieranie kont użytkowników systemu, wraz z przydzielaniem haseł szkolenie użytkowników;
- 2) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania;
- 3) monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.;
- 4) przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie, tzw. logów systemowych;
- 5) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwanie ich skutków;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
- 7) tworzenie kopii bezpieczeństwa;
- 8) udział w opracowywaniu dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 9) informowanie przełożonych i Inspektora BTI o wszystkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI;
- 10) prowadzenie dziennika administratora systemu.

§ 40. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń;
- 3) monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.;
- 4) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnienie ich przyczyn;
- 5) okresowe przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych;
- 6) przeprowadzanie okresowej analizy zagrożeń;
- 7) tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w ich realizacji;
- 8) opracowanie i wdrożenie dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 9) informowanie pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach, związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI;
- 10) zarządzanie materiałami (pobieranie, generowanie, ewidencjonowanie, wydawanie użytkownikom, rozliczanie);
- 11) archiwizowanie dokumentów oraz niszczenie wyeksploatowanych materiałów;
- 12) prowadzenie dziennika inspektora BTI.

Rozdział 8

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 41. Do podpisu Wójta zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 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.

§ 42. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

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

§ 44. 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.

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

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

§ 47. 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 i jednostek pomocniczych | RG |
| 5) w zakresie spraw informatycznych | INF |
| 6) w zakresie spraw bezpieczeństwa publicznego | BP |
| 7) w zakresie oświaty i kultury fizycznej | OST |
| 8) w zakresie promocji i kultury | PK |

2. Urząd Stanu Cywilnego

USC

3. Referat Gospodarki Finansowej

Fn

4. Referat Inwestycji i Infrastruktury:

- | | |
|---|-----|
| 1) w zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej | APP |
| 2) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i infrastruktury | ZFI |

3) w zakresie gospodarowania zasobem komunalnym	GN
4) w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym	IK
5) w zakresie dróg, transportu i gospodarki wodno-ściekowej	DTW
6) w zakresie zamówień publicznych	ZP
7) w zakresie przygotowania i realizacji inwestycji	PRI
5. Referat Ochrony Środowiska:	
1) w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa	OSR
2) w zakresie gospodarki odpadami	ODP
3) w pozostałym zakresie	OS

Rozdział 9

Zasady postępowania przy opracowaniu projektów aktów prawnych i tryb postępowania przy ich opracowaniu

§ 48. Projektami aktów prawnych w rozumieniu regulaminu są projekty:

- 1) uchwał Rady Gminy;
- 2) zarządzeń Wójta Gminy,

§ 49. 1. Zasady i tryb opracowania projektów aktów prawnych są następujące:

- 1) projekt aktu prawnego pod względem merytorycznym, prawnym i redakcyjnym przygotowuje stanowisko pracy;
- 2) przygotowanie projektu jeśli jego wydanie wynika z treści przepisów prawnych, nie wymaga wydania w tym względzie polecenia służbowego, pracę nad takim projektem rozpoczyna się bezzwłocznie po ogłoszeniu przepisów, bądź otrzymaniu tekstu niepublikowanego;
- 3) układ projektu aktu powinien być przejrzysty, a redakcja przepisu jasna, ścisła i zwięzła bez zawiłych wieloznacznych określeń;
- 4) tekst projektu powinien być opracowany za szczególną starannością o odpowiadać zasadą poprawności i czystości języka polskiego.

2. Jeśli projekt uchwały dotyczy kilku stanowisk pracy opracowuje go zespół, w skład którego wchodzi zainteresowani pracownicy. Wiodącym jest stanowisko, którego sprawy zawarte w projekcie najbardziej dotyczą.

§ 50. Projekt uchwały Rady Gminy powinien zawierać:

- 1) oznaczenia organu podejmującego akt prawny;
- 2) nazwę aktu (w jakiej sprawie);
- 3) numer i datę wydania;
- 4) podstawę prawną;
- 5) określenie treści aktu zawartej w poszczególnych paragrafach, przy czym paragrafy można dzielić na ustępy i punkty;
- 6) oznaczenie organu realizującego uchwałę oraz terminy jej wykonania;
- 7) uzasadnienie w formie załącznika do uchwały;
- 8) podpis pracownika merytorycznego przygotowującego projekt uchwały;
- 9) podpis radcy prawnego;
- 10) podpis Wójta.

§ 51. 1. Projekt zarządzania Wójta powinien zawierać tytuł, podstawę prawną i treść.

2. Tytuł obejmuje nazwę aktu, numer, oznaczenie organu wydającego zarządzenie, datę wydania oraz określenie przedmiotu aktu.

3. Treść dzieli się na paragrafy, w ramach których można tworzyć podziały na ustępy i punkty. Ponadto akt powinien wskazać podmioty realizujące określone w nim regulacje oraz sprawujące nadzór w tym zakresie, a także termin wejścia aktu w życie.

Rozdział 10

Zasady przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 52. W Urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków:

- 1) Wójt w poniedziałki od godziny 10.00 do 15.00;
- 2) Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

§ 53. 1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Po zarejestrowaniu skargę przekazuje się do wyjaśnienia właściwym Kierownikom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przedstawia Wójtowi ostateczny projekt odpowiedzi/sposobu załatwienia skargi.

3. Obsługę organizacyjną przyjęć skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział 11

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

§ 54. 1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r. poz. 735) 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.

§ 55. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji 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.

§ 56. 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.

§ 57. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.

