

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY
OSTRORÓG**

ul. Wroniecka 14, 64-560 Ostroróg

**ZARZĄDZENIE NR 60/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg
z dnia 27 grudnia 2016 r.**

w sprawie: nadania Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r., poz.446 ze zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Nadaje się Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Graficzny schemat organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg z dnia 23 lutego 2016 r. nr 5/2016 w sprawie Regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Ostroróg.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 r.

BURMISTRZ
dr Sławomir Szalata

RADZA PRAWNY
Krzysztof Drozdowicz
Krzysztof Drozdowicz

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zasady kierowania działalnością urzędu,
- 2) strukturę organizacyjną urzędu,
- 3) podział zadań kierownictwa urzędu,
- 4) szczegółowy zakres działania referatów oraz samodzielnych stanowisk,
- 5) zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 6) zasady podpisywania pism i decyzji.

§ 2

1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie, należy przez to rozumieć Gminę Ostroróg,
- 2) Urzędzie, należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Ostroróg,
- 3) Radzie, należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Miejską w Ostrorogu,
- 4) Burmistrzu, należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg,
- 5) Zastępcy Burmistrza, należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg,
- 6) Sekretarzu, należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ostroróg,
- 7) Skarbniku, należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ostroróg,
- 8) Kierowniku, należy przez to rozumieć Kierownika Referatu Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg,
- 9) Referacie, należy przez to rozumieć Referat Urzędu Miasta i Gminy Ostroróg.

§ 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Ostroróg.
2. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Ostroróg – adres siedziby: Ostroróg, ul. Wroniecka 14.
4. Urząd jest aparatem pomocniczym, przy którego pomocy Burmistrz wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, Statucie Miasta i Gminy, przepisach szczegółowych, porozumieniach oraz zlecone przez organy administracji rządowej.

§ 4

1. Urząd jest czynny:

- 1) w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
 - 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰
2. W Urzędzie Stanu Cywilnego udziela się ślubów także w soboty, niedziele i święta.
 3. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w następujące dni:

- 1) wtorki w godzinach od 13⁰⁰ do 16⁰⁰,
 - 2) czwartki w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰.
4. Zastępca Burmistrza przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 9⁰⁰ do 11⁰⁰.
 5. Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków codziennie w godzinach pracy Urzędu.
 6. Pracownicy na samodzielnych stanowiskach i pracownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów codziennie w godzinach pracy Urzędu.

§ 5

1. Obowiązki i prawa pracodawcy oraz obowiązki i prawa pracownicze pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane ze stosunkiem pracy określa ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz Regulamin pracy Urzędu ustalany odrębnym zarządzeniem Burmistrza.
2. Zasady dokonywania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych określa odrębne zarządzenie Burmistrza.

Rozdział II **Zasady kierowania Urzędem**

§ 6

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz kieruje pracą Urzędu przy pomocy:
 - 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Sekretarza,
 - 3) Skarbnika,
 - 4) Kierowników Referatów.
4. Podczas nieobecności Burmistrza pracą Urzędu kieruje Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy lub osoba przez niego upoważniona.

§ 7

1. Realizację zadań, o których mowa w § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu, Burmistrz zleca w zakresie ustalonym niniejszym Regulaminem:
 - 1) Zastępcy Burmistrza,
 - 2) Sekretarzowi,
 - 3) Skarbnikowi,
 - 4) Kierownikom Referatów,
 - 5) osobom zatrudnionym na stanowiskach samodzielnych.
2. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów, osoby zatrudnione na stanowiskach samodzielnych ponoszą przed Burmistrzem służbową odpowiedzialność za wykonywanie powierzonych im zadań.
3. W Referatach Burmistrz wyznacza Kierownika, który organizuje pracę Referatu i jednoosobowo ponosi odpowiedzialność przed Burmistrzem za całość powierzonych Referatowi zadań.
4. Na czas swojej uzasadnionej nieobecności Kierownik Referatu powierza zastępstwo, po uzgodnieniu z Burmistrzem, jednemu z pracowników.
5. Pracownicy samodzielnych stanowisk ponoszą odpowiedzialność za powierzony im zakres obowiązków bezpośrednio przed przełożonym.

§ 8

Burmistrz może, w porozumieniu z Kierownikiem, dokonywać zmian w zakresie przydzielonych poszczególnym pracownikom zadań, a w szczególności w przypadku zmian zadań własnych i zleconych gminom oraz przyjętych przez Gminę na mocy zawieranych porozumień.

W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne referaty i stanowiska samodzielne. Harmonogram zastępstw w Urzędzie określa **załącznik nr 1** do Regulaminu.

Rozdział III

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 9

Podstawową strukturę organizacyjną Urzędu tworzą:

1. Burmistrz (B)

1) samodzielne stanowiska:

a) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (OIN)

b) samodzielne stanowisko ds. oświaty, kultury i sportu (OŚW)

c) samodzielne stanowisko ds. gospodarczych, utrzymania dróg, ochrony środowiska i leśnictwa

d) samodzielne stanowisko ds. pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi.

2. Zastępca Burmistrza (ZB)

3. Sekretarz (S)

4. Skarbnik (RF)

1) Referat Finansowy (RF)

a) księgowość,

b) podatki i opłaty lokalne (RFP),

c) użytkowanie wieczyste (UŻW),

d) kasa.

5. Referat Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego (RG)

a) zamówienia publiczne,

b) zarządzanie drogami,

c) inwestycje i remonty,

d) ochrona środowiska i gospodarka odpadami,

e) gospodarka mieniem komunalnym,

f) zagospodarowanie przestrzenne,

g) opieka nad zwierzętami bezdomnymi,

h) obsługa projektów pozyskiwanych ze środków zewnętrznych,

i) gospodarka ściekowa,

j) działalność gospodarcza,

k) sprawy związane z ochroną zabytków,

l) sprawy związane z rolnictwem,

ł) sprawy związane z oświetleniem i energią.

6. Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

1) Urząd Stanu Cywilnego (USC)

- a) akty stanu cywilnego,
- b) zmiana imion i nazwisk.
- 2) Sprawy obywatelskie (SO)
 - a) ewidencja ludności,
 - b) dowody osobiste.
- 7. Referat Organizacyjny i Spraw Pracowniczych (ROP)
 - a) kadry,
 - b) sekretariat Urzędu,
 - c) obsługa Rady Miejskiej,
 - d) promocja gminy,
 - e) zdrowie,
 - f) zapewnienie obsługi organizacyjnej Burmistrzowi i Zastępcy Burmistrza,
 - g) prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych,
 - h) przygotowanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji,
 - i) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy organizacji pracy.
- 8. Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Kierownicy Referatów, Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.
- 9. Urząd działa zgodnie z rocznym planem pracy, który stanowi budżet uchwalany przez Radę na rok kalendarzowy.
- 10. Kierownicy gminnych jednostek organizacyjnych podlegają zwierzchnictwu służbowemu Burmistrza.

Rozdział IV

Zadania wspólne dla wszystkich stanowisk pracy

§ 10

Do wspólnych zadań realizowanych na wszystkich stanowiskach pracy należą zadania merytorycznie związane z zakresem ich działania, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach indywidualnych z zakresu określonych przepisami prawa zadań należących do kompetencji Burmistrza, w tym przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych,
- 2) przygotowywanie projektów porozumień i umów,
- 3) opracowywanie bieżącej informacji o realizacji zadań, sporządzanie analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań dla potrzeb Rady, Komisji Rady i Burmistrza,
- 4) wykonywanie zadań wynikających z przepisów dotyczących statystyki publicznej,
- 5) opracowywanie informacji, analiz i sprawozdań, do składania których Gmina zobowiązana jest z mocy obowiązujących przepisów,
- 6) opracowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
- 7) przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski Komisji Rady oraz interpelacje i zapytania radnych,
- 8) opracowywanie propozycji do projektu budżetu (planowanie przychodów i wydatków związanych z zadaniami realizowanymi na stanowisku pracy),
- 9) realizacja dochodów budżetowych, w tym pobieranie należnych opłat skarbowych i administracyjnych,
- 10) współpraca z organami jednostek pomocniczych Gminy i jednostkami organizacyjnymi,
- 11) dokonywanie zamówień publicznych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych i aktualnym zarządzeniem Burmistrza w sprawie regulaminu udzielania zamówień publicznych do 30 tys. EUR,

- 12) realizowanie zadań z zakresu obronności państwa – udział w opracowywaniu i realizacji zadań wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania Miasta i Gminy Ostroróg w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 13) wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami określonymi w obowiązującej instrukcji w tej sprawie oraz z ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 14) rzetelne i terminowe rozpatrywanie skarg z uwzględnieniem badania ich zasadności oraz analizą źródeł ich powstawania,
- 15) udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie,
- 16) przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonywaniu czynności urzędowych,
- 17) publikowanie informacji publicznej wskazanej do umieszczenia w BIP,
- 18) znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.

Rozdział V

Zadania osób wspomagających kierowanie Urzędem

§ 11

Burmistrz jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników. Do zadań Burmistrza należy w szczególności:

- 1) wykonywanie uchwał Rady Miejskiej i zadań Gminy określonych przepisami prawa,
- 2) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej,
- 3) określanie sposobu wykonywania uchwał,
- 4) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 5) wykonywanie budżetu,
- 6) zatrudnianie i zwalnianie kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 7) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 9) udzielanie Zastępcy Burmistrza upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem samodzielnie albo wraz z inną upoważnioną przez Burmistrza osobą,
- 10) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) dokonywanie ocen pracy pracowników Urzędu,
- 12) wykonywanie czynności położonego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) reprezentowanie Gminy i Urzędu na zewnątrz,
- 14) określanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 15) podpisywanie umów i porozumień w imieniu Gminy,
- 16) realizowanie zadań z zakresu obronności państwa
- 17) wydawanie zarządzeń, regulaminów i instrukcji,
- 18) przyjmowanie mieszkańców w sprawach skarg i wniosków.

§ 12

1. Zastępca Burmistrza zastępuje Burmistrza podczas jego nieobecności i w tym czasie wykonuje jego kompetencje. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
 - 2) nadzór nad prawidłowością zadań realizowanych przez Gminę Ostroróg na podstawie ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie,
 - 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego Urzędu,
 - 4) opracowywanie projektów podziału stanowisk pracy w ramach Referatów,
 - 5) nadzór nad opracowywaniem i realizacją rocznych planów pracy Urzędu,
 - 6) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 7) nadzór nad sprawami z zakresu oświaty, zamówień publicznych oraz mienia komunalnego,
 - 8) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza,
 - 9) nadzór nad funkcjonowaniem systemu pomocy społecznej,
 - 10) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy,
 - 11) reprezentowanie Gminy na zewnątrz.
2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność samorządowych jednostek organizacyjnych, tj.:
 - 1) Ośrodka Pomocy Społecznej w Ostrorogu,
 - 2) Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Ostroróg,
 - 3) Zespołu Szkół.

§ 13

1. Sekretarz zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu, gwarantując sprawne wykonywanie zadań przez Urząd.
2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
 - 1) opracowywanie zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 2) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 3) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 4) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
 - 5) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
 - 6) koordynacja zadań związanych z promocją i procesem funkcjonowania Gminy w strukturach unijnych,
 - 7) udział w opracowaniu i aktualizacji kart operacyjnych, realizacja zadań z nich wynikających w czasie osiągnięcia podwyższonych stanów gotowości obronnej państwa.

§ 14

1. Skarbnik zapewnia prawidłową gospodarkę finansową Gminy oraz wykonuje zadania określone w odrębnych przepisach prawa, należące do głównego księgowego budżetu.
2. Skarbnik jest służbowym zwierzchnikiem Referatu Finansowego, będąc jego Kierownikiem.
3. Zadaniem Skarbnika są w szczególności:
 - 1) kontrasygnata oświadczeń woli składanych w imieniu Gminy, jeżeli mogą one spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
 - 2) nadzorowanie i koordynowanie prac dotyczących planowania i ustalania projektu budżetu,

- 3) terminowe opracowywanie projektu budżetu,
- 4) opracowywanie wieloletniej prognozy finansowej,
- 5) czuwanie nad prawidłową realizacją budżetu,
- 6) opracowywanie okresowych analiz, informacji i sprawozdań budżetowych oraz rocznych sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 8) przekazywanie środków finansowych jednostkom budżetowym,
- 9) kontrola długu publicznego Gminy i równowagi budżetowej,
- 10) planowanie, analizowanie i projektowanie przyszłych możliwości finansowych Gminy zapewniających realizację potrzeb inwestycyjnych Gminy,
- 11) zatwierdzanie preliminarzy finansowych sporządzanych przez referaty i poszczególne stanowiska w Urzędzie,
- 12) prowadzenie kontroli finansowej w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 13) inne zadania wynikające z przepisów odrębnych,
- 14) nadzór nad gospodarowaniem środkami publicznymi pochodzącymi z budżetu UE i innych źródeł zagranicznych,
- 15) kontrola prawidłowości wykorzystania dotacji udzielanych przez Gminę,
- 16) czuwanie nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 17) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

§ 15

1. Kierownicy Referatów kierują przydzielonym zespołem pracowników stosownie do obowiązujących przepisów. Kierownicy poszczególnych Referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność przed Burmistrzem, są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

2. Do zadań Kierownika należy w szczególności:

- 1) nadzór nad realizacją pracy w Referacie,
- 2) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Referatu,
- 3) zgłaszanie wniosków dotyczących usprawnienia pracy, uzupełnienia wyposażenia i potrzeb szkoleniowych,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Referatu dla Rady Miejskiej,
- 5) nadzór nad realizacją zadań, terminowością i przestrzeganiem zgodności z prawem spraw załatwianych przez pracowników Referatu,
- 6) ustalanie zastępstwa podczas nieobecności pracownika,
- 7) przeprowadzanie okresowych analiz i ocen,
- 8) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

3. Kierownikiem Urzędu Stanu Cywilnego jest Burmistrz, który kieruje USC przy pomocy Zastępcy Kierownika USC.

Rozdział VI

Szczegółowe zakresy działania Referatów oraz stanowisk samodzielnych

§ 16

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych w szczególności należą:

1. Zadania z zakresu spraw kadrowych:

- 1) prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 2) prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu,

- 3) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i rozliczania czasu pracy,
- 4) przygotowywanie dokumentacji kadrowej Urzędu związanej z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników oraz innej obowiązującej dokumentacji kadrowej,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do naborów na stanowiska urzędnicze,
- 6) przygotowywanie arkuszy ocen okresowych pracowników i kierowników jednostek oraz przekazywanie ich Kierownikom poszczególnych Referatów w celu dokonania oceny,
- 7) prowadzenie ewidencji pracowników skierowanych do służby przygotowawczej,
- 8) prowadzenie dokumentacji dotyczącej praktyk zawodowych uczniów i studentów,
- 9) współpraca ze służbą BHP w sprawach związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy, naliczanie ekwiwalentów dla pracowników UMiG zgodnie z zarządzeniem Burmistrza, nadzór nad terminowością badań lekarskich i szkoleń BHP,
- 10) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
- 11) udział w dochodzeniach powypadkowych,
- 12) prowadzenie rejestru szkoleń,
- 13) prowadzenie rejestru urlopów pracowniczych,
- 14) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych i wyjść prywatnych,
- 15) prowadzenie spraw z zakresu wynagrodzeń pracowników,
- 16) przygotowywanie wniosków na organizację robót publicznych, prac interwencyjnych i staży dla osób bezrobotnych,
- 17) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 20) rozliczanie kart sprzętu i pojazdów pożarniczych,
- 21) prowadzenie spraw ochrony zdrowia,
- 22) prowadzenie spraw obronnych, w tym wykonywanie zadań związanych z podwyższoną gotowością obronną Gminy,
- 23) koordynacja przedsięwzięć w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska,
- 24) rejestracja osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej, udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej oraz wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej,
- 25) prowadzenie kancelarii niejawnej Urzędu oraz spraw związanych z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej,
- 26) prowadzenie rejestru samorządowych instytucji kultury,
- 27) prowadzenie ewidencji i rozliczanie czasu pracy,
- 28) przygotowywanie dokumentacji związanej z zawieraniem umów-zleceń, umów o dzieło, umów dotyczących używania telefonów komórkowych do celów służbowych, umów na korzystanie z prywatnych samochodów podczas wyjazdów służbowych.

2. Zadania z zakresu sekretariatu Urzędu:

- 1) prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w tym obsługa rozmów telefonicznych,
- 3) prowadzenie kalendarza, ustalanie terminów spotkań,
- 4) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie rejestru pieczęci,

- 6) organizacja obiegu dokumentów,
- 7) prowadzenie obsługi kancelaryjnej,
- 8) prowadzenie rejestru korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 9) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej z Urzędu,
- 10) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu, w tym elektronicznej korespondencji oraz poczty elektronicznej,
- 11) prowadzenie rejestru udzielonych przez Burmistrza upoważnień i pełnomocnictw,
- 12) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 13) prowadzenie rejestru porozumień zawieranych przez Gminę z organami administracji państwowej i jednostkami samorządu terytorialnego,
- 14) prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Urząd,
- 15) prowadzenie spisu dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń,
- 16) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych,
- 17) prowadzenie rejestru jednostek pomocniczych Gminy,
- 18) prowadzenie rejestru udzielonych na wnioski informacji publicznych,
- 19) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 20) analiza potrzeb Urzędu i precyzowanie zamówień związanych z zaopatrzeniem materiałowym i technicznym oraz konserwacją wyposażenia Urzędu,
- 21) współpraca z dostawcami usług teleinformatycznych i monitoringiem w realizacji zawieranych umów,
- 22) nadzór nad kluczami do gminnych pomieszczeń będących w bezpośrednim nadzorze Urzędu,
- 23) prowadzenie prenumeraty czasopism i zakupu książek dla potrzeb Urzędu,
- 24) wykonywanie wszelkich prac biurowych oraz zamawianie i zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe,
- 25) sporządzanie sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw.

3. Zadania z zakresu obsługi Rady Miejskiej:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna i merytoryczna Rady i Komisji Rady,
- 2) przygotowywanie materiałów na posiedzenia Komisji i sesje Rady,
- 3) sporządzanie protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 4) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji Rady,
- 6) prowadzenie rejestru zbioru protokołów z sesji Rady i posiedzeń Komisji,
- 7) prowadzenie rejestru oświadczeń majątkowych radnych,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji radnych,
- 9) prowadzenie rejestru skarg i wniosków przyjmowanych przez Radę,
- 10) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu mandatu,
- 11) pomoc Przewodniczącemu Rady w wykonywaniu obowiązków związanych z kierownictwem Rady,
- 12) publikowanie oraz przekazywanie uchwał do realizacji wg właściwości,
- 13) przekazywanie materiałów do organów nadzoru i do opublikowania w Dzienniku Urzędowym,
- 14) przekazywanie ustaleń z posiedzeń Komisji i Rady,
- 15) koordynowanie procesu przygotowywania projektów uchwał regulujących ustrój Gminy,
- 16) przygotowywanie projektów uchwał inicjowanych przez Radę,
- 17) współdziałanie z sołtysami w sprawach związanych z uczestnictwem w sesjach Rady,
- 18) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu dotyczącego zasad redagowania

i formatowania aktów prawa miejscowego.

4. Zadania z zakresu promocji gminy:

- 1) utrzymywanie kontaktów z mediami,
- 2) zamieszczanie w prasie i na stronie internetowej ogłoszeń i informacji z bieżącej działalności Urzędu,
- 3) organizowanie i przeprowadzanie konferencji prasowych,
- 4) przygotowywanie materiałów promocyjno-informacyjnych o Gminie i rozpowszechnianie ich,
- 5) przygotowywanie materiałów do zamieszczenia na gminnej stronie internetowej,
- 6) współpraca w zakresie promocji z instytucjami zewnętrznymi.

§ 17

Do zadań Referatu Finansowego w szczególności należą:

1. Zadania z zakresu księgowości:

- 1) księgowanie operacji budżetowych analitycznie i syntetycznie w urządzeniach księgowych,
- 2) dokonywanie w ramach kontroli gospodarczej czynności związanych ze sprawowaniem kontroli wewnętrznej, a w szczególności:
 - a) wstępnej kontroli operacji gospodarczych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, obrotami pieniężnymi na rachunkach bankowych, przyjmowaniem, wydawaniem, zakupem lub tworzeniem środków trwałych,
 - b) sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów dotyczących operacji gospodarczych,
- 3) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i przedmiotów nietrwałych oraz rozliczanie inwentaryzacji, dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 4) obsługa finansowo-księgowa w zakresie planu finansowego oraz sprawdzanie przedkładanych planów finansowych przez jednostki podległe Gminie,
- 5) przygotowywanie analiz, informacji i sprawozdań z wykonania budżetu Urzędu oraz Gminy,
- 6) kompleksowe planowanie budżetu w zakresie finansowym i rzeczowym oraz kontrola realizacji planów finansowych,
- 7) obsługa rozliczeń podatku od towarów i usług VAT na zasadach scentralizowanych.

2. Zadania z zakresu podatków i opłat lokalnych oraz księgowości budżetowej:

- 1) prowadzenie wymiaru i księgowości podatku od nieruchomości, podatku rolnego, leśnego, podatku od środków transportowych oraz opłat lokalnych od osób fizycznych, prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej w systemie informatycznym i kartotekowym,
- 2) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień ustawowych oraz innych wprowadzonych na podstawie uchwał Rady Miejskiej,
- 3) sporządzanie informacji do sprawozdań z wymiaru należności i z zastosowanych ulg,
- 4) sporządzanie informacji o utraconych dochodach Gminy z tytułu zwolnień ustawowych i udzielonych ulg,
- 5) prowadzenie czynności kontrolnych w zakresie rzetelności zgłaszanych danych o przedmiocie opodatkowania, w tym prowadzenie kontroli terenowych podmiotów opodatkowanych podatkiem od nieruchomości,
- 6) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym, niezaleganiu w opłacaniu podatków i opłat lokalnych oraz o osobistym prowadzeniu gospodarstwa,
- 7) współdziałanie z urzędami skarbowymi, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,

- 8) opracowywanie decyzji wymiarowych,
- 9) prowadzenie bieżącej analizy realizacji wpływów z tytułu należności, w tym ocena terminowości wpływania dochodów,
- 10) prowadzenie windykacji zaległości podatkowych,
- 11) prowadzenie spraw w zakresie:
 - a) umorzeń zaległości podatkowych i odsetek za zwłokę,
 - b) odraczania terminów płatności podatków,
 - c) rozkładania na raty należności podatkowych i naliczania opłaty prolongacyjnej,
- 12) przygotowywanie wniosków i opracowywanie stanowisk w sprawach stosowania przez urzędy skarbowe ulg w pobieranych przez siebie podatkach, będących w całości dochodami Gminy,
- 13) rozliczanie inkasentów z zebranych podatków, uzgadnianie obrotów i sald w konto-kwitariuszach,
- 14) naliczanie wynagrodzeń prowizyjnych dla inkasentów i prowadzenie ewidencji tych rozliczeń,
- 15) sporządzanie list płac pracowników Urzędu wraz z rozliczeniem należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych oraz innych potrąceń,
- 16) rozliczanie delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych,
- 17) gospodarowanie drukami ścisłego zarachowania,
- 18) sporządzanie list wypłat diet radnym i sołtysom,
- 19) sporządzanie list wypłat dla sołtysów za inkaso zobowiązań pieniężnych,
- 20) prowadzenie rozliczeń z tytułu zawieranych przez Gminę umów-zleceń, umów o dzieło i umów cywilno-prawnych,
- 21) obsługa finansowo-księgowa zadań inwestycyjnych i remontowych oraz funduszy UE,
- 22) obsługa kasowa Urzędu i podległych jednostek na podstawie zawartych porozumień,
- 23) prowadzenie windykacji wpłat z tytułu sprzedaży mienia,
- 24) prowadzenie ewidencji księgowej czynszów,
- 25) prowadzenie ewidencji księgowej opłat za wodę, ścieki, wywóz nieczystości stałych i płynnych, opłat z tytułu pozostałych usług związanych z utrzymaniem czystości i porządku w Gminie,
- 26) wdrażanie, rozliczanie funduszu sołeckiego,
- 27) wdrażanie, realizacja oraz rozliczanie środków pomocowych i innych programów z wykorzystaniem funduszy unijnych,
- 28) rozliczanie zadań zleconych Gminie,
- 29) prowadzenie ewidencji zakupu i sprzedaży towarów i usług oraz sporządzanie deklaracji,
- 30) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,
- 31) prowadzenie spraw związanych z pomocą materialną o charakterze socjalnym,
- 32) przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 33) przyjmowanie zeznań świadków potwierdzających zatrudnienie lub pracę w gospodarstwie rolnym.

§ 18

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego w szczególności należy:

1. Przyjmowanie oświadczeń o:
 - 1) wstąpieniu w związek małżeński,
 - 2) uznaniu ojcostwa,
 - 3) zmianie imienia dziecka,
 - 4) braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - 5) wyborze nazwiska noszonego przez małżonków i dzieci po zawarciu małżeństwa,
 - 6) powrocie osoby rozwiedzionej do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - 7) nadaniu nazwiska męża matki.
2. Sporządzanie aktów urodzenia, wydawanie odpisów i zaświadczeń.
3. Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa w formie wyznaniowej ze skutkiem w prawie cywilnym.
4. Wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą.
5. Sporządzanie aktów małżeństwa, wydawanie odpisów i zaświadczeń.
6. Sporządzanie aktów zgonu, wydawanie odpisów i zaświadczeń.
7. Wydawanie decyzji w sprawach wynikających z prawa o aktach stanu cywilnego.
8. Rejestracja w aktach stanu cywilnego orzeczeń sądów w sprawach o: przysposobienie dziecka, ustalenie ojcostwa, rozwiązanie małżeństwa przez rozwód, separację małżeństwa.
9. Współpraca z placówkami dyplomatycznymi i zagranicznymi urzędami stanu cywilnego w zakresie rejestracji i zmian w aktach stanu cywilnego.
10. Prowadzenie i przekazywanie do Urzędu Statystycznego sprawozdań dotyczących urodzeń, małżeństw i zgonów.
11. Prowadzenie archiwum aktów stanu cywilnego, kompletowanie akt zbiorowych, dokonywanie wzmianek dodatkowych i przypisów.
12. Wydawanie decyzji w sprawach zmiany imienia i nazwiska.
13. Organizowanie uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz setnej rocznicy urodzin.
14. Zadania z zakresu ewidencji ludności:
 - 1) prowadzenie ewidencji ludności, w tym spraw związanych z zameldowaniami i wymeldowaniami,
 - 2) udostępnianie danych osobowych,
 - 3) prowadzenie rejestrów wyborców i sporządzanie spisów wyborców,
 - 4) prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum oraz spisami.
15. Zadania z zakresu dowodów osobistych:
 - 1) przyjmowanie wniosków,
 - 2) wydawanie dowodów osobistych,
 - 3) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów prawa dotyczących wydawania dowodów osobistych.
16. Ewidencjonowanie i prowadzenie rejestru deklaracji o wysokości opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
17. Prowadzenie spraw ZFŚS.

§ 19

Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej i Rozwoju Lokalnego w szczególności należą:

1. Zadania z zakresu zamówień publicznych i drogownictwa:
 - 1) prowadzenie postępowań o zamówienia publiczne,

- 2) organizowanie przetargów i przygotowywanie umów z wykonawcami, dostawcami,
- 3) prowadzenie inwestycji w zakresie budowy i modernizacji dróg,
- 4) wydawanie decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego i ustalanie opłat z tego tytułu oraz innych tytułów określonych przepisami odrębnymi,
- 5) rozliczanie, potwierdzanie faktur.

2. Zadania z zakresu inwestycji i remontów:

- 1) prowadzenie inwestycji w zakresie rozwoju infrastruktury komunalnej, obiektów, inwestycji sieciowych i budownictwa komunalnego,
- 2) opracowywanie wykazów potrzeb inwestycyjnych gminy,
- 3) przygotowywanie wniosków o wydanie decyzji o pozwoleniu na budowę na planowane inwestycje,
- 4) przygotowywanie dokumentacji inwestycji,
- 5) kontrolowanie realizacji inwestycji,
- 6) organizowanie odbiorów inwestycji,
- 7) dokonywanie końcowych rozliczeń inwestycji,
- 8) uczestnictwo w radach budowy, w odbiorach częściowych i końcowych,
- 9) sprawy związane z energią i oświetleniem ulicznym,
- 10) przygotowywanie dokumentacji przetargowych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do składania wniosków o dofinansowanie w projektach unijnych i innych zewnętrznych,
- 12) przyjmowanie zgłoszeń napraw, awarii,
- 13) rozliczanie i opisywanie faktur,
- 14) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dotyczących realizacji przedsięwzięć,
- 15) wykonywanie zadań z zakresu ustawy o ochronie zwierząt,
- 16) planowanie oraz bieżąca realizacja gospodarki odpadami na terenie gminy,
- 17) realizowanie zadań dotyczących rolnictwa,
- 18) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, cmentarzami wojennymi i grobami oraz zabytkami,
- 19) wykonywanie zadań związanych z gospodarką ściekową,
- 20) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych.

3. Zadania z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis do Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej,
- 2) przekształcanie złożonych wniosków na formę dokumentu elektronicznego, dokonanie podpisu profilem zaufanym ePUAP oraz przekazanie do CEIDG,
- 3) składanie wniosków do CEIDG o sprostowanie wpisów,
- 4) prowadzenie rejestru wpisów do ewidencji działalności gospodarczej,
- 5) przyjmowanie wniosków o dokonanie wpisu do ewidencji obiektów świadczących usługi hotelarskie, obiektu niebędącego obiektem hotelarskim oraz prowadzenie wykazu kart ewidencyjnych,
- 6) przyjmowanie wniosków i wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 7) prowadzenie rejestru działalności regulowanej.

4. Zadania z zakresu sprzedaży napojów alkoholowych:

- 1) przyjmowanie oraz weryfikacja wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz przekazywanie ich do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych celem wydania postanowienia,
- 2) przygotowywanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,

- 3) przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży poszczególnych rodzajów napojów alkoholowych w roku poprzednim oraz naliczanie opłat rocznych w podziale na ustawowe raty,
- 4) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń,
- 5) przygotowywanie danych oraz sporządzanie sprawozdań związanych z opłatami za zezwolenia, utargami ze sprzedaży alkoholu oraz o punktach sprzedaży,
- 6) prowadzenie postępowań z urzędu lub na wniosek strony w sprawie wygaszenia wydanych zezwoleń,
- 7) wpis wydanych zezwoleń do działalności regulowanej,
- 8) przygotowywanie projektów uchwał określających liczbę punktów sprzedaży napojów alkoholowych oraz ich usytuowania,
- 9) sprawowanie kontroli przestrzegania zasad obrotu napojami alkoholowymi.

5. Zadania z zakresu gospodarki mieniem komunalnym:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami,
- 2) prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości,
- 3) sporządzanie planów wykorzystania zasobów mienia komunalnego,
- 4) pozyskiwanie mienia na cele związane z wykonywaniem zadań własnych Gminy,
- 5) obrót nieruchomościami komunalnymi,
- 6) obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi,
- 7) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłaty adiacenckiej,
- 8) wywłaszczanie nieruchomości oraz zwrot wywłaszczonych nieruchomości,
- 9) przygotowywanie i organizowanie przetargów,
- 10) współpraca z notariuszami,
- 11) przekazywanie w trwały zarząd nieruchomości gminnych jednostkom organizacyjnym,
- 12) wdzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie i przekazywanie do korzystania nieruchomości komunalnych, naliczanie czynszów i przygotowywanie umów,
- 13) komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa,
- 14) współpraca z Powiatowym Ośrodkiem Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej,
- 15) zapewnienie wyceny nieruchomości gminnych przez rzeczoznawców majątkowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem i wprowadzaniem zmian w Księgach wieczystych nieruchomości komunalnych,
- 17) wprowadzanie nazewnictwa ulic,
- 18) nadawanie numeracji porządkowej nieruchomościom na terenie gminy,
- 19) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem nieruchomości lokalowych,
- 20) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych,
- 21) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i budynki,
- 22) nadzór nad bieżącą eksploatacją lokali komunalnych i ich utrzymaniem,
- 23) prowadzenie spraw komisji mieszkaniowej,
- 24) prowadzenie ewidencji ksiąg obiektów budowlanych będących w zasobie gminy, nadzór nad terminowością wykonywania przeglądów technicznych.

6. Zadania z zakresu gospodarki przestrzennej:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw związanych ze studium uwarunkowań kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) prowadzenie całokształtu spraw związanych z planami zagospodarowania przestrzennego,

- 3) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją inwestycji celu publicznego oraz ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) przygotowywanie i wydawanie wypisów, wyrysów oraz zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu podziałów i rozgraniczeń nieruchomości,
- 6) prowadzenie spraw związanych z naliczeniem opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą w planie zagospodarowania przestrzennego.

§ 20

Do zadań pracownika zajmującego samodzielne stanowisko do spraw pozyskiwania środków zewnętrznych i współpracy z organizacjami pozarządowymi należą w szczególności:

1. Zadania z zakresu organizacji pozarządowych:

- 1) koordynowanie i wspieranie działań organizacji pozarządowych związanych z wolontariatem na rzecz mieszkańców Gminy, popularyzowanie wolontariatu i szerzenie idei aktywności obywatelskiej poprzez organizację szkoleń, spotkań, opracowywanie materiałów informacyjnych, organizowanie form życia społeczno-kulturalnego,
- 2) organizowanie spotkań z organizacjami pozarządowymi,
- 3) współuczestnictwo w tworzeniu wspólnych zespołów o charakterze doradczym i inicjatywnym, organizacji pozarządowych i wolontariatu,
- 4) prowadzenie banku danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie Gminy oraz współpracujących z Gminą,
- 5) przygotowanie ankiet dla celów współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 6) prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi,
- 7) zbieranie i aktualizowanie informacji o ogłoszonych konkursach dla organizacji pozarządowych,
- 8) wspieranie organizacji pozarządowych w pozyskiwaniu środków unijnych,
- 9) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie przyjęcia rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 10) przygotowywanie projektów regulacji prawnych z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 11) współpraca z Referatem Finansowo-Księgowym w zakresie przyznanych środków przeznaczonych dla organizacji pozarządowych oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 12) przygotowywanie dokumentacji związanej z ogłaszaniem konkursu ofert,
- 13) realizowanie procedury udzielania dotacji organizacjom pozarządowym oraz innym podmiotom prowadzącym działalność pożytku publicznego i przygotowywanie sprawozdań ze zrealizowanych zadań,
- 14) opracowywanie dokumentacji dotyczącej przyjęcia rocznego sprawozdania z programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 15) prowadzenie rejestru komitetów społecznych i stowarzyszeń oraz organizacji pozarządowych.

2. Zadania z zakresu obsługi projektów - pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) przygotowywanie i realizacja wniosków finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 2) pozyskiwanie pozabudżetowych środków finansowych,

- 3) inicjowanie i rozpowszechnianie informacji o istniejących możliwościach uzyskania wsparcia na realizację planowanych projektów,
- 4) rozliczanie i sporządzanie sprawozdań z otrzymanego dofinansowania.

§ 21

Do zadań pracownika zajmującego samodzielne stanowisko ds. gospodarczych, utrzymania dróg, ochrony środowiska i leśnictwa należą w szczególności:

1. Nadzór nad pracami dotyczącymi utrzymania porządku i czystości na terenie gminy.
2. Organizowanie prac i nadzór nad pracownikami gospodarczymi, skazanymi i wykonującymi prace społecznie użyteczne.
3. Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwem, a w szczególności dotyczących:
 - 1) łowiectwa - zatwierdzanie planów łowieckich,
 - 2) ochrony i kształtowania środowiska, w tym zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów oraz wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.
4. Przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji dotyczącej obiektów ochrony przyrody na terenie Gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i utrzymaniem terenów zielonych.
6. Prowadzenie spraw związanych z modernizacją i ochroną dróg.
7. Prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg.
8. Nadzór nad wydobywaniem kopalin.

§22

Do zadań pracownika zajmującego samodzielne stanowisko do spraw oświaty, kultury i sportu należą w szczególności:

1. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne jednostki oświatowe, a w szczególności spraw dotyczących:
 - 1) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - 2) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 3) powierzania stanowisk kierowniczych w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk:
 - organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora,
 - załatwianie spraw związanych z powołaniem komisji konkursowej,
 - określenie regulaminu pracy w/w komisji,
 - zapewnienie technicznej obsługi komisji,
 - 4) opiniowania i przekazywania Burmistrzowi do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 5) zapewniania dzieciom rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - 6) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
 - 7) procedur awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego.
2. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku szkolnego do ukończenia 18 roku życia.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
4. Prowadzenie spraw z zakresu pomocy materialnej dla uczniów (stypendia i zasiłki o charakterze socjalnym) oraz przygotowywanie w tych sprawach decyzji administracyjnych.
5. Prowadzenie spraw związanych z kulturą i sztuką oraz kulturą fizyczną, wypoczynkiem

i rekreacją, a w szczególności:

- 1) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej w tym sportu, rekreacji i wypoczynku,
 - 2) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych,
 - 3) nadzór nad Ośrodkiem Rekreacyjnym Mormin, placami zabaw i obiektami sportowymi w sołectwach.
6. Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i projektów zarządzeń Burmistrza w zakresie określonym w opisie stanowiska pracy.
7. Prowadzenie spraw oświaty, kultury, promocji gminy, kultury fizycznej, będących w zadaniach gminy, w ramach funkcjonowania Polski w strukturach europejskich.
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych Gminy, w tym:
- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją zebrań wiejskich, działalnością sołtysów,
 - 2) realizacja zadań związanych z wyborami sołtysów.
9. Nadzór nad realizacją planów rozwoju miejscowości i planów odnowy wsi.
10. Obsługa Systemu Informacji Oświatowej

§ 23

Do zadań pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych należy w szczególności:

1. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego.
2. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
3. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów.
4. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych.
5. Nadzór nad kancelarią niejawną prowadzoną przez upoważnionego pracownika.

§ 24

Do zadań pełnomocnika do spraw wyborów – urzędnika wyborczego należy realizowanie zadań wynikających z ustawy - Kodeks wyborczy i innych przepisów związanych z wyborami.

§ 25

Do zadań administratora bezpieczeństwa informacji należy w szczególności wykonanie obowiązków nałożonych przepisami ustawy o ochronie danych osobowych oraz wydanymi na jej podstawie przepisami wykonawczymi.

Rozdział VII

Zasady opracowywania i wydawania aktów prawnych Burmistrza

§ 26

Burmistrz na podstawie upoważnienia ustawowego wydaje:

- 1) zarządzenia na podstawie delegacji znajdujących się w aktach prawnych i niniejszym regulaminie,

- 2) obwieszczenia wykonawcze w odniesieniu do uchwał Rady w celu zapewnienia realizacji spraw w nich określonych,
- 3) decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 27

Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) winny być przygotowane zgodnie z powszechnie stosowanymi regułami techniki prawodawczej określonymi rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej (Dz.U. z 2002 r. nr 100, poz. 908).

§ 28

1. Projekty aktów prawnych (uchwał, zarządzeń) opracowują Referaty, gminne jednostki organizacyjne i stanowiska pracy, do których zakresu działania należy przedmiot uchwały.
2. Jeżeli przedmiot aktu należy do zakresu działania kilku podmiotów wymienionych w ust.1, projekt opracowują wspólnie przedstawiciele tych podmiotów.
3. Odpowiedzialnym za terminowe sporządzanie projektu uchwały jest odpowiednio Kierownik Referatu, jednostki organizacyjnej, pracownik, który parafuje projekt.

§ 29

1. Projekty uchwał winny być uzgodnione z zainteresowanymi Referatami bądź jednostkami organizacyjnymi, których działalności dotyczą, a w szczególności ze Skarbnikiem Gminy, jeżeli ich wykonanie spowoduje skutki budżetowe oraz obsługą prawną Urzędu wyrażoną pisemnie na projekcie co do zgodności aktu z przepisami prawa.
2. Projekty aktów z uzasadnieniami i opinią prawną właściwy Referat, jednostka, stanowisko przedkłada Zastępcy Burmistrza Gminy.
3. Przyjęte przez Burmistrza projekty aktów kieruje się do Przewodniczącego Rady Miejskiej.
4. Kierownicy Referatów, jednostek, pracownicy zobowiązani są uczestniczyć w pracach Komisji Rady nad projektem opracowanej uchwały. Uwagi i wnioski Komisji należy przeanalizować i w razie potrzeby zaproponować Burmistrzowi wniesienie autopoprawek.
5. Po zapoznaniu się z opiniami Komisji Rady, wnioskami Kierowników Referatów, jednostek, Burmistrz przygotowuje swoje stanowisko do opinii i wniosków.
6. W przypadku i trybie określonym przez Radę projekt uchwały może być poddany konsultacji społecznej.

§ 30

1. Przepisy gminne podaje się do publicznej wiadomości poprzez rozplakatowanie obwieszczeń na tablicy ogłoszeń w Urzędzie oraz na tablicach ogłoszeń w sołectwach, a w przypadkach szczególnych także w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.
2. Ewidencję przepisów gminnych oraz zarządzeń organizacyjnych i wytycznych wydawanych przez Burmistrza prowadzi stanowisko organizacyjno-administracyjne.

Rozdział VIII

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 31

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym wzory pieczęci nagłówkowych i pieczęci do podpisu w organach samorządu gminy określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. nr 14 z 20 stycznia 2011, poz. 67).

§ 32

1. Burmistrz podpisuje osobiście:

- 1) zarządzenia, decyzje, wytyczne, instrukcje,
- 2) dokumenty kierowane do Prezydenta RP, Premiera, członków Rady Ministrów, wojewody,
- 3) dokumenty kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych, przedstawicieli kościołów i związków wyznaniowych,
- 4) odpowiedzi na zapytania, interpelacje radnych, wnioski parlamentarzystów,
- 5) odpowiedzi na skargi i wnioski obywateli,
- 6) wystąpienia pokontrolne i odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 7) inne dokumenty urzędowe podlegające Burmistrzowi na podstawie przepisów i ustaleń szczególnych,
- 8) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 9) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej z powodu swej dłuższej nieobecności (choroba, urlop, szkolenie, wyjazd służbowy).

§ 33

Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy i Skarbnik Gminy podpisują dokumenty, w tym decyzje administracyjne, na podstawie udzielonego przez Burmistrza upoważnienia.

§ 34

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez pracownika sporządzającego dokument.
2. Na kopii dokumentów przedstawionych do podpisu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca inicjały pracownika, który opracował dokument.

§ 35

1. Kierownicy Referatów oraz pracownicy mogą podpisywać decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnień udzielonych przez Burmistrza.
2. Kierownicy Referatów podpisują pisma i dokumenty w sprawach należących do właściwości rzeczowej Referatu, z wyjątkiem zastrzeżonych do podpisu dla Burmistrza.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 36

Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie określa aktualna instrukcja kancelaryjna wydana przez Prezesa Rady Ministrów.

§ 37

Wnioski o zmianę lub uzupełnienie Regulaminu należy składać do Sekretarza Gminy.

§ 38

Załącznik nr 1 do Regulaminu stanowi jego integralną część.

BURMISTRZ
dr Sławomir Szalata

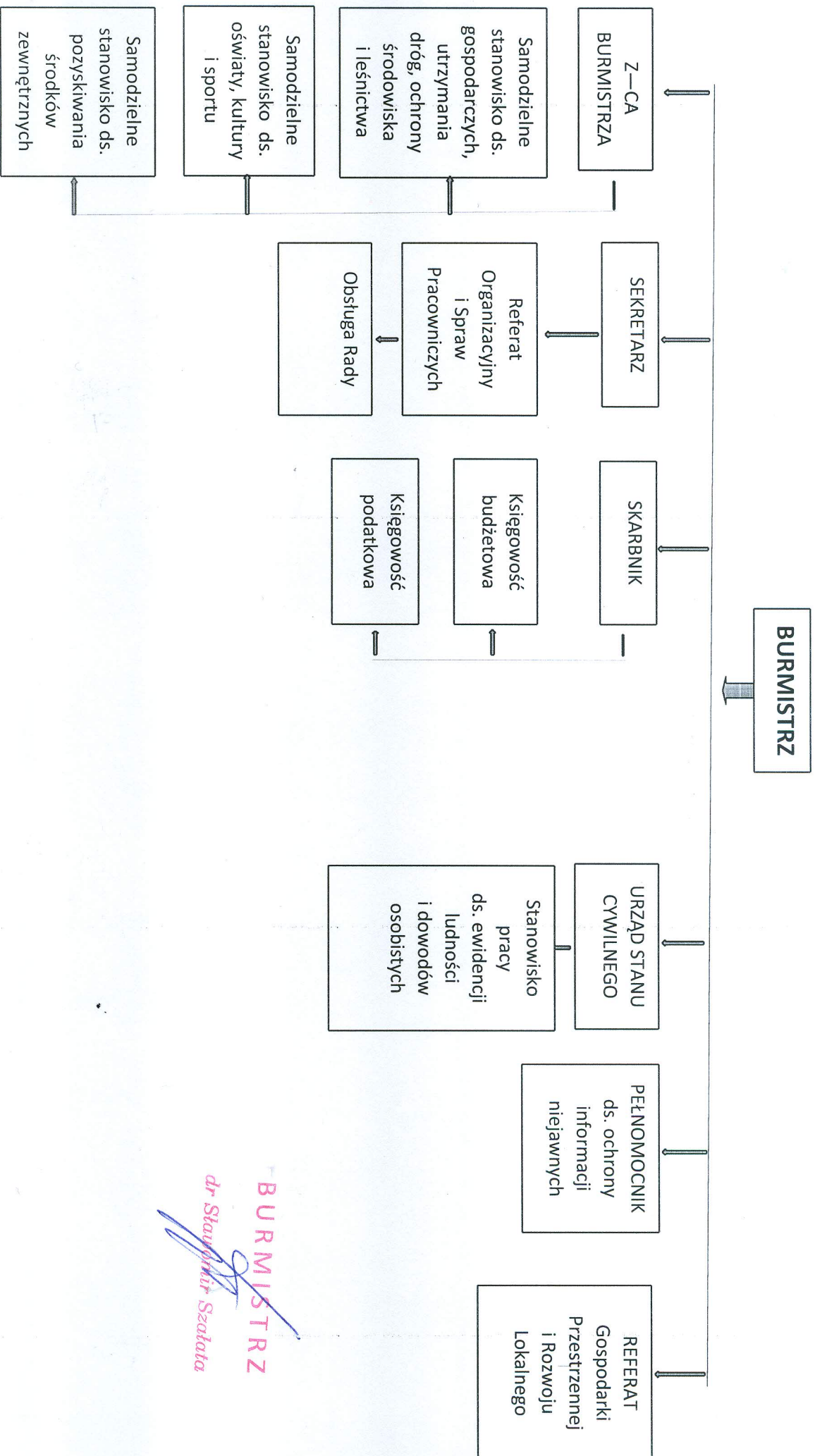
Załącznik nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Zarządzenie nr 60/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg
z dnia 27 grudnia 2016 r.

PRACOWNIK	ZASTĘPSTWO
ŚLIWIŃSKA ALINA	Greczka Jolanta, Brzóska Elżbieta
SŁUPIŃSKA BERNADETA	Białasik Małgorzata
BIAŁASIK MAŁGORZATA	Słupińska Bernadeta, Joanna Dworek
DWOREK JOANNA	Białasik Małgorzata
SZULC BEATA	Konieczna Jolanta
KONIECZNA JOLANTA	Hoffmann –Kociemba Ewelina
HOFFMANN – KOCIEMBA EWELINA	Konieczna Jolanta
GRECZKA JOLANTA	Brzóska Elżbieta, Śliwińska Alina
BRZÓSKA ELŻBIETA	Greczka Jolanta, Śliwińska Alina
NOWAKOWSKA JOANNA	Słupińska Bernadeta, Monika Pospieszna
KASZKOWIAK LILIANA	Stanke Janusz, Stanisław Żołądkowski
POSPIESZNA MONIKA	Joanna Nowakowska, Liliana Kaszkowiak
CEMBROWICZ AGNIESZKA	Białasik Paweł, Żołądkowski Stanisław
KULIGOWSKA AGNIESZKA	Cembrowicz Agnieszka, Białasik Paweł
BIAŁASIK PAWEŁ	Cembrowicz Agnieszka, Kuligowska Agnieszka
BLOCH KAROLINA	Kuligowska Agnieszka
ŻOŁADKOWSKI STANISŁAW	Cembrowicz Agnieszka
SZAŁATA SŁAWOMIR	Stanke Janusz
STANKE JANUSZ	Cembrowicz Agnieszka, Nowakowska Joanna
KRZYSZTOF PRZYBYSZ	Andrzej Wętkowski
ANDRZEJ WĘTKOWSKI	Krzysztof Przybysz
DOROTA STACHOWIAK	Grażyna Rysmanowska
GRAŻYNA RYSMANOWSKA	Dorota Stachowiak

BURMISTRZ

dr Sławomir Szalata

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 60/2016
Burmistrza Miasta i Gminy Ostroróg
z dnia 27 grudnia 2016 r.



BURMISTRZ

dr Sławomir Szalata