

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 125/2012  
Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka  
z dnia 12 kwietnia 2012r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY W WYSOKIEJ**

## **Rozdział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Wysoka zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Wysoka,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Wysoka,
- 3) Burmistrzu, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Wysoka, Sekretarza Miasta i Gminy Wysoka, Skarbnika Miasta i Gminy Wysoka oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Wysokiej,
- 4) Komórkach organizacyjnych Urzędu lub komórkach – należy przez to rozumieć odpowiednio Referat lub samodzielne stanowiska pracy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy której Burmistrz jako organ wykonawczy gminy realizuje swoje zadania.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedziba Urzędu zlokalizowana jest na terenie miasta Wysoka przy Placu Powstańców Wielkopolskich 20/21

§ 4. 1. Czas pracy pracowników samorządowych nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i ośmiu godzin na dobę.

2. Tygodniowy rozkład czasu pracy określa Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Wysokiej.

## **Rozdział II**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i jej komisji oraz Burmistrza.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,
  - 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami innych jednostek samorządu terytorialnego (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego, które nie zostały powierzone innym gminnym jednostkom organizacyjnym, związkowi komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów.

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

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy,
- 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) przygotowywanie materiałów i projektów uchwał dot. 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, posiedzeń jej komisji i posiedzeń innych organów Gminy,
- 7) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwów.
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

## **Rozdział III**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

§ 7. 1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
3. W skład Urzędu wchodzi następujące stanowiska pracy:
  - Burmistrz
  - Sekretarz
  - Referat Finansowy (Fn),
  - Urząd Stanu Cywilnego (USC),
  - radca prawny (Rp),
  - stanowisko ds. obsługi Rady (RMiG),
  - stanowisko ds. Rolnictwa i Gospodarki Gruntami (RGG),
  - stanowisko ds. Mienia Komunalnego (MK),
  - stanowisko ds. Dodatków Mieszkaniowych (MD),
  - stanowisko ds. Ewidencji Ludności (EL),
  - stanowisko ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych (Or),
  - stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ),
  - stanowisko ds. inwestycji i dróg (BI),
  - stanowisko ds. kultury, sportu, spraw wojskowych i obrony cywilnej (WOC),
  - stanowisko ds. zamówień publicznych i promocji gminy (ZPP),
  - stanowisko ds. planowania przestrzennego (PP),
  - stanowisko ds. oświaty (OŚW)
  - informatyk (INF)
  - pełnomocnik ds. informacji niejawnych.

§ 8. 1. Referat Finansowy dzieli się na stanowiska pracy.

2. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Skarbnik.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 10.1. Referat i samodzielne stanowiska pracy przy załatwianiu spraw oznaczają pisma i decyzje właściwymi sygnaturami.

2. Zasady podpisywania pism określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

3. Pracownicy prowadzący sprawy w trybie Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub Ordynacji podatkowej, zakładają metryki spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **Rozdział IV**

### **ZADADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

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

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

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

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

§ 15. 1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości poleceniodawstwa i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracownikach oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

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

3. Skarbnik będący jednocześnie Kierownikiem Referatu zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem.

§ 16. 1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególnych pracowników Urzędu.

2. Szczegółowe zasady kontroli wewnętrznej w Urzędzie określa załącznik Nr 3 do Regulaminu.

§ 17. 1. Stanowiska pracy i Referatu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania z pozostałymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ BURMISTRZA, SEKRETARZA I SKARBNIKA**

§ 18. Do zakresu zadań Burmistrza należy:

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

§ 19. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów Regulaminu oraz projektów jego zmian,,
- 2) opracowywanie projektów podziału zadań na stanowiska pracy,

- 3) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie, dyscypliny pracy oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na sesję Rady,
- 7) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w granicach upoważnień wydanych przez Burmistrza,
- 8) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 11) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu,
- 12) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 14) nadzorowanie poprawności prowadzenia jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu,
- 16) nadzorowanie pracowników obsługi Urzędu
- 17) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza,
- 19) monitorowanie kontroli zarządczej,
- 20) ocena ryzyka realizacji zadań.

§ 20 . Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 3) opracowywanie projektu budżetu oraz gospodarki pozabudżetowej i przedkładanie go do uchwalenia przez Radę Miasta i Gminy oraz przygotowywania projektów uchwał w sprawach uchwalenia budżetu,
- 4) przekazywanie pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytycznych do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planu budżetowego,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy:
  - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie,
  - b) realizacja zadań w zakresie dochodów i wydatków budżetowych oraz podejmowanie działań zmierzających do prawidłowej realizacji budżetu,
  - c) dokonywanie okresowych ocen wykonania dochodów i wydatków budżetowych,
  - d) dokonywanie bieżącej analizy budżetu i informowanie Burmistrza o jej wynikach,
  - e) współdziałanie przy opracowywaniu zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej,
- 8) sprawowanie pieczy nad ewidencją majątku gminy,
- 9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych gminy,

- 10) prowadzenie nadzoru i kontroli w sprawach finansowych i w tym celu przygotowywanie i organizowanie obiegu dokumentów finansowych,
- 11) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Burmistrza,
- 12) opracowywanie prognoz finansowych dla gminy w kontekście uchwalonych programów gospodarczych,
- 13) dokonywanie kontroli podległych jednostek organizacyjnych gminy w zakresie oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania co najmniej 5% wydatków,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza,
- 15) monitorowanie kontroli zarządczej,
- 16) ocena ryzyka realizacji zadań.

## **Rozdział VI**

### **ZADANIA WSPÓŁNE STANOWISK PRACY**

§. 21. 1. Do wspólnych zadań stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania podatkowego oraz przygotowywanie materiałów wraz z projektami decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Burmistrzowi 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 w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów,
- 9) prowadzenie rejestru przyjmowanych podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 10) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 11) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza,
- 12) wykonywanie zadań z zakresu obronności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz innych przepisów,
- 13) oceny ryzyka realizacji zadań na stanowisku pracy.

## **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY STANOWISKAMI PRACY**

§ 22. Do zadań Referatu Finansowego należą sprawy:

### **I. Z zakresu spraw księgowości:**

- 1) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały o udzieleniu absolutorium Burmistrzowi.
- 2) Udzielanie pomocy Burmistrzowi w wykonywaniu budżetu Gminy.
- 3) Zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
- 4) Przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości.
- 5) Sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych.
- 6) Prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.
- 7) Przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji,
- 8) Uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy,
- 9) Prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) Przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 11) Dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych,
- 12) Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 13) Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
- 14) Prowadzenie księgi inwentarzowej

### **II. Z zakresu wymiaru podatków i opłat:**

- 1) Prowadzenie ewidencji podatników.
- 2) Gromadzenie, przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu.
- 3) Przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
- 4) Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
- 5) Przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.
- 6) Przeprowadzanie kontroli podatkowych podatników.
- 7) Wydawanie zaświadczeń o posiadaniu nieruchomości oraz o wysokości osiągniętych dochodów z gospodarstwa rolnego,
- 8) Przygotowywanie poświadczeń na podstawie art. 77 ustawy o kształtowaniu ustroju rolnego.

### **III. Z zakresu windykacji podatków i opłat:**

- 1) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego.
- 2) prowadzenia ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych.
- 3) przygotowywanie informacji okresowych o wysokości zadłużeń.



4) prowadzenie ewidencji i rozliczanie inkasentów.

#### **IV. Z zakresu kadr i płac w Urzędzie Miasta i Gminy:**

- 1) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.
- 2) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
- 4) zapewnienie warunków do przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu.
- 5) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych.
- 6) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności socjalnej Urzędu jako pracodawcy.
- 7) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy.
- 8) ewidencja czasu pracy pracowników.
- 9) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych.
- 10) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp.
- 11) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.
- 12) współdziałanie ze służbą bhp.
- 13) sporządzanie list płac pracowników Urzędu, Ośrodka Upowszechniania Kultury oraz Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wysokiej.
- 14) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia, wynagrodzeń i czasu pracy pracowników.
- 15) sporządzanie dokumentów dotyczących ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego pracowników.

#### **V. Z zakresu płac pracowników jednostek oświatowych:**

- 1) sporządzanie list płac pracowników szkół podstawowych i gimnazjum.
- 2) przygotowywanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń pracowników oświaty.
- 3) sporządzanie dokumentów dotyczących ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników.
- 4) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych dyrektorów szkół.

#### **VI. Z zakresu stanowiska ds. kasy:**

- 1) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu,
- 2) sporządzanie raportów kasowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 3) prowadzenie rejestru weksli,
- 4) prowadzenie rejestru VAT,
- 5) zaopatrywanie w druki ścisłego zarachowania, prowadzenie ewidencji tych druków,
- 6) wystawianie faktur VAT
- 7) prowadzenie spraw dot. ubezpieczeń pracowników.

§ 23. **Do zadań Pełnomocnika ds. informacji niejawnych** należą sprawy wynikające z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 182, poz. 1228), a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 4) opracowywanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 24. **Do zadań Administratora bezpieczeństwa informacji** należą sprawy wynikające z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U Nr 133, poz.883).

§ 25. **Do zadań Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego** należy prowadzenie spraw z zakresu aktów stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób.
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego i prowadzenia ksiąg stanu cywilnego.
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń.
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 6) stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa.
- 7) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń i zbiórek publicznych.

§ 26. **Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i budżetowo-gospodarczych** należą sprawy:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu.
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji.
- 3) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminnych oraz rejestru instytucji kultury,
- 4) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza,
- 5) prenumerata czasopism i dzienników urzędowych.
- 6) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
- 7) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
- 8) nadzór nad utrzymywaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd.

- 9) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacja budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego.
- 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
- 11) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
- 12) zamawianie druków i formularzy.

§ 27. **Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji, organów sołectw i jednostek pomocniczych oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, jej komisji, sołectw i jednostek pomocniczych oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
- 2) przekazywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy.
- 3) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego.
- 4) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz radnych,
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji.
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady oraz jej komisji.
- 7) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań.
- 8) prowadzenie rejestru uchwał Rady.
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
- 10) prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących zeznań świadków.

§ 28. **Do zadań Radcy prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Rady, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy, zgodnie z ustawą o radcach prawnych, a w szczególności:

- 1) opracowywanie projektów aktów normatywnych stanowiących przez Gminę,
- 2) występowanie w imieniu Gminy przed sądami i urzędami
- 3) opiniowanie umów cywilnoprawnych,
- 4) sporządzanie opinii prawnych i udzielanie porad prawnych.

§ 29. **Do zadań stanowiska ds. mienia komunalnego** należą sprawy z zakresu gospodarowania nieruchomościami:

- 1) prowadzenia spraw związanych z komunalizacją gruntów,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu obrotu nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań publicznych gminy .
- 3) organizowania przetargów na zbycie nieruchomości stanowiących własność gminy.
- 4) przygotowywania dokumentów niezbędnych do zawarcia aktu notarialnego dot. zbycia lub obciążenia nieruchomości będących własnością gminy.
- 5) ustalania opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntów.
- 6) prowadzenia spraw dot. przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności.

- 7) przygotowywania projektów umów najmu lub dzierżawy na nieruchomości gminy,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego.

**§ 30. Do zadań stanowiska ds. rolnictwa i gospodarki gruntami** należą sprawy:

- 1) łowiectwa.
- 2) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych.
- 3) ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) wyłączenia gruntów z produkcji,
  - b) rolniczego wykorzystania gruntów,
  - c) rekultywacji nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych.
- 4) przeciwdziałania narkomanii w zakresie wydawania zezwoleń na uprawę maku oraz przeprowadzania kontroli dot. prawidłowości prowadzonych upraw zgodnie z wydanym zezwoleniem.
- 5) gospodarowanie gminnym zasobem gruntów.
- 6) prowadzenia ewidencji gruntów komunalnych.
- 7) prowadzenia spraw dot. scalania i wymiany gruntów.
- 8) prowadzenia spraw dot. geodezyjnego podziału nieruchomości.

**§ 31. Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych i promocji gminy** należą sprawy:

- 1) z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych, a w szczególności:
  - a) organizowanie i dokonywanie zamówień,
  - b) prowadzenie dokumentacji przetargowej oraz dokumentowanie zamówień dokonywanych w innym trybie niż przetarg nieograniczony,
  - c) obsługa techniczna komisji przetargowych,
  - d) przygotowywanie projektów umów na roboty budowlane, świadczenie usług itp.
- 2) z zakresu promocji gminy:
  - a) zbieranie informacji promocyjnych,
  - b) przygotowywanie materiałów graficznych dot. gminy,
  - c) przekazywanie mediom informacji o najważniejszych wydarzeniach w gminie,
  - d) współpraca z podmiotami opracowującymi monografie, foldery i inne materiały o gminie.
- 3) zbieranie materiałów niezbędnych do opracowania strategii rozwoju gminy oraz wieloletniego programu inwestycji.
- 4) przygotowywanie wniosków na pozyskanie środków finansowych z Unii Europejskiej.
- 5) prowadzenie spraw dot. Programu Aktywizacji Obszarów Wiejskich.

**§ 32. Do zadań stanowiska ds. dodatków mieszkaniowych** należy:

- 1) przyjmowanie wniosków ich rozpatrywanie i wydawanie decyzji o przyznaniu dodatków mieszkaniowych.
- 2) prowadzenie rejestru przyznanych i wypłaconych dodatków mieszkaniowych.
- 3) przyjmowanie wniosków o przydział lokali socjalnych oraz o zamianę lokali mieszkalnych.
- 4) obsługa techniczna Społecznej Komisji Mieszkaniowej.

- 5) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Wysokiej w zakresie administrowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz zarządu nieruchomością wspólną,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie:
  - a) ogłaszanie konkursu,
  - b) współpraca z organizacjami pożytku publicznego,
  - c) sprawdzanie prawidłowości wykorzystania środków finansowych przekazanych na realizację zadań publicznych,
- 7) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia.

**§ 33. Do zadań stanowiska ds. ewidencji ludności należy w szczególności:**

- 1) ewidencja ludności.
- 2) przygotowywanie decyzji w sprawie wymeldowania.
- 3) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora.
- 4) Prowadzenie spraw dot. centralnej ewidencji działalności gospodarczej.

**§ 34. Do zadań stanowiska ds. kultury, sportu, spraw wojskowych i obrony cywilnej należy w szczególności:**

- 1) prowadzenie spraw dot. obronności wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony, ustawy o zarządzaniu kryzysowym i innych aktów prawnych,
- 2) administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja, kwalifikacja wojskowa i ewidencja.
- 3) współdziałanie z organami wojskowymi.
- 4) prowadzenie spraw dot. orzekania o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego, uznaniu jedyne go żywiciela rodziny.
- 5) prowadzenie spraw dotyczących świadczeń na rzecz obrony.
- 6) prowadzenie spraw związanych z oczyszczaniem terenu z niewypałów.
- 7) przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny.
- 8) sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem oraz konserwacją urządzeń i środków alarmowania zlokalizowanych i zdeponowanych na terenie gminy.
- 9) prowadzenie spraw w zakresie przechowywania, eksploatacji i konserwacji sprzętu obrony cywilnej.
- 10) opracowywanie i aktualizacja planu OC gminy.
- 11) prowadzenie i aktualizacja stanów osobowych formacji obrony cywilnej.
- 12) zabezpieczenie przeciwpożarowe gminy.
- 13) współdziałanie z Miejsko-Gminnym Komendantem OSP oraz właściwymi organami ochrony pożarowej w zakresie zapewnienia realizacji obowiązków gminy w zakresie ochrony (zasoby wody, środki alarmowania, łączności i wyposażenia).
- 14) nadzór nad gminnymi jednostkami OSP.
- 15) prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową obiektów użyteczności publicznej.
- 16) prowadzenie spraw dot. realizacji zadań Gminy z zakresu kultury i sztuki oraz kultury fizycznej i sportu.
- 17) koordynowanie imprez kulturalnych i sportowych organizowanych na terenie gminy.
- 18) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury i sztuki.
- 19) prowadzenie spraw dot. działalności gminnych instytucji kultury.

20) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie miasta i gminy w zakresie wykonywania ich statutowych zadań.

**§ 35. Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska** należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw dot. ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
  - a) zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - b) ochrony środowiska przed odpadami,
  - c) ochrony powietrza atmosferycznego.
- 2) prowadzenie spraw dot. utrzymania porządku i czystości w gminie oraz utrzymania zieleńców na terenie miasta.
- 3) współpraca z Zakładem Gospodarki Komunalnej w Wysokiej w zakresie poprawy estetyki miasta oraz utrzymania porządku w miejscach publicznych.
- 4) wydawanie zezwoleń na prowadzenie usług komunalnych.
- 5) nadzór nad gospodarką odpadami stałymi oraz ściekami bytowymi.
- 6) prowadzenie spraw dot. gospodarki wodnej.
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
- 8) prowadzenie spraw związanych z gospodarką odpadami:
  - a) realizacja gminnego programu gospodarki odpadami,
  - b) prowadzenie spraw związanych z gromadzeniem, transportem, odbiorem odpadów komunalnych i innych.

**§ 36. Do zadań stanowiska ds. planowania przestrzennego** należą sprawy:

- 1) zagospodarowania przestrzennego, a w szczególności:
  - a) przygotowanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - b) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z uzgodnieniami projektu planu oraz wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
  - g) prowadzenie spraw związanych z roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości, ulic oraz numeracji nieruchomości.

- 3) prowadzenie spraw związanych z obsługą Komisji Urbanistycznej,
- 4) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

**§. 37. Do zadań stanowiska do spraw inwestycji i dróg należy:**

- 1) prowadzenie i nadzór inwestycji gminnych, w tym: przygotowywanie dokumentacji technicznej wraz z uzgodnieniami, ich rozliczanie,
- 2) prowadzenie adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
- 3) nadzór nad realizacją inwestycji, generalnych remontów i modernizacji przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 4) prowadzenie spraw dot. energetyki, oświetlenia ulicznego na terenie miasta i gminy,
- 5) prowadzenie spraw dot. bieżącego utrzymania dróg gminnych, zajęcia pasa drogowego oraz ustalania warunków zjazdu na drogę gminną,
- 6) prowadzenie prac w zakresie programowania i realizacji infrastruktur technicznych zapewniających przygotowanie terenów pod budownictwo,
- 7) nadzór nad stanem technicznym budynków stanowiących mienie gminne, prowadzenie dla nich „książek obiektów”, nadzór nad prowadzeniem „książek obiektów” szkół i innych jednostek organizacyjnych Gminy.

**§ 38. Do zadań informatyka należą w szczególności sprawy:**

- 1) konfiguracja i usuwanie awarii sprzętu komputerowego,
- 2) znajomość konfiguracji i administracji sieci lokalnych (konserwacja i rozbudowa, obsługa urządzeń sieciowych),
- 3) obsługa serwera, a w szczególności zarządzanie kontami użytkowników, prawami dostępu, polityka archiwizacji i zabezpieczenia danych,
- 4) administracja i konfiguracja stacji roboczych pracujących w lokalnej sieci komputerowej,
- 5) administracja oprogramowaniem użytkowym, znajomość konfiguracji oprogramowania, aktualizacji i zabezpieczeń danych,
- 6) obsługa baz danych w zakresie instalacji i polityki zabezpieczeń,
- 7) znajomość obsługi konfiguracji i administracji dostępu do Internetu w zakresie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych sieci lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych – oprogramowanie antywirusowe,
- 8) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją i podpisem elektronicznym,
- 9) obsługa strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej.
- 10) Działania związane z wprowadzeniem i obsługą oprogramowania dot. e-urzędu,
- 11) Obsługa i instruktaż w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów,
- 12) Prowadzenie ewidencji programów i sprzętu komputerowego,
- 13) Analiza wykorzystania funkcjonującego sprzętu, prognoza potrzeb w tym zakresie, zakup niezbędnego sprzętu,
- 14) Realizacja zadań należących do Administratora bezpieczeństwa informacji.

§ 39. **Do zadań stanowiska do spraw oświaty** należą w szczególności sprawy:

- 1) prowadzenia postępowań egzaminacyjnych,
- 2) prowadzenie spraw dot. powierzenia nauczycielowi stanowiska dyrektora szkoły w drodze konkursu i bez przeprowadzania konkursu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, przekształceniem i likwidacją gminnych placówek oświatowych,
- 4) organizacja dowozu uczniów do szkół,
- 5) nadzór nad realizacją obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 6) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy materialnej uczniom,
- 7) prowadzenie spraw dot. dofinansowania pracodawcom kosztów przygotowania zawodowego młodocianych,
- 8) prowadzenie spraw dot. opieki nad dziećmi do lat 3,
- 9) prowadzenie spraw dot. Systemu Informacji Oświatowej i innych sprawozdań.

## **ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 40. 1. Wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.

2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Przy zmianach personalnych pracowników Urzędu obowiązuje protokolarne przekazywanie zakresu pracy i obowiązków.
4. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.

§ 41. 1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.