

# ZARZĄDZENIE

Nr 37/2012

Wójta Gminy Kwilcz  
z dnia 19 kwietnia 2012 r.

## w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Kwilcz

Na podstawie art. 33 ust.2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.),

**Wójt Gminy Kwilcz zarządza, co następuje:**

### § 1

Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kwilcz w brzmieniu ustalonym w Załączniku nr 1.

### § 2

Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikom referatów:

- a) Zastępcy Wójta – Kierownikowi Referatu Rozwoju Gospodarczego;
- b) Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- c) Skarbnikowi – Kierownikowi Referatu Finansowego;
- d) pracownikom zatrudnionym na samodzielnych pracy w Urzędzie Gminy Kwilcz.

### § 3

Zobowiązuję kierowników referatów do zapoznania podległych im pracowników z treścią Regulaminu Organizacyjnego.

### § 4

Traci moc Zarządzenie Nr 50/2009 Wójta Gminy Kwilcz z dnia 17 sierpnia 2009 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Gminy Kwilcz, z późniejszymi zmianami.

### § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 7 maja 2012 r.

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY KWILCZ**

### **Dział I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Kwilcz zwany dalej Regulaminem, określa:

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

#### **§ 2**

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Kwilcz,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Kwilcz,
- 3) jednostkach organizacyjnych – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne Gminy Kwilcz powołane celem realizacji zadań gminnych, nie wchodzące w skład Urzędu Gminy Kwilcz,
- 4) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Kwilcz
- 5) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć referat urzędu Gminy a także samodzielne stanowisko w strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy,
- 6) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Kierowniku Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Skarbniku, Kierowniku USC – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Kwilcz, Zastępcę Wójta Gminy Kwilcz, Sekretarza Gminy Kwilcz, Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Gminy Kwilcz, Skarbnika Gminy Kwilcz oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kwilczu.
- 7) kierowniku – należy przez to rozumieć kierownika referatu w Urzędzie.
- 8) mieszkańcach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć mieszkańców Gminy.
- 9) stronach bez bliższego określenia – należy przez to rozumieć klientów zewnętrznych urzędu czyli osoby będące stronami lub innymi uczestnikami postępowań w sprawach należących do właściwości Gminy i załatwianych w Urzędzie, a także osoby wobec których Urząd wykonuje czynności nie związane z postępowaniami administracyjnymi.

#### **§ 3**

1. Urząd jest wyodrębnioną jednostką budżetową, której dochody i wydatki w całości są objęte budżetem Gminy.
2. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
4. Status prawny pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.).
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kwilcz ul. Kardynała Stefana Wyszyńskiego nr 23.

## § 4

1. Urząd jest czynny od poniedziałku do piątku, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w terminach uzgodnionych z Kierownikiem USC.
3. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków w uzgodnionych terminach i godzinach. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli przez Wójta w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana w widocznym miejscu w gmachu Urzędu. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik oraz kierownicy przyjmują w sprawach skarg i wniosków w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.

## **Dział II ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

### § 5

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, za pomocą której Wójt wykonuje swoje zadania.
2. Wójt za pośrednictwem Urzędu wspomaga wykonanie zadań przez Radę, jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy. Wójt wykonuje przy pomocy Urzędu uchwały Rady i zadania wynikające z przepisów prawa.
3. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania:
  - 1) zadań własnych;
  - 2) zadań zleconych;
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych) i samorządowej;
  - 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia międzygminnego lub porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, o ile nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów;
  - 5) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych,

### § 6

Celem funkcjonowania Urzędu jest pomoc organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji w szczególności poprzez:

- 1) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 3) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu.

## **Dział III ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

### § 7

Urząd funkcjonuje 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 referaty oraz samodzielne stanowiska,
- 8) wzajemnego współdziałania,
- 9) kontroli zarządczej.

## § 8

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu działają na podstawie prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu są obowiązani do zachowania uprzejmości i życzliwości w kontaktach z mieszkańcami.
3. Pracownicy Urzędu są obowiązani do udostępniania – zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej – każdej informacji należącej do kategorii spraw publicznych, o ile jej udostępnianie nie jest ograniczone innymi ustawami.
4. Poszczególne referaty organizacyjne oraz stanowiska zobowiązane są do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

## § 9

Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków winni służyć Gminie i Państwu.

## § 10

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

## § 11

1. Jednoosobowe kierownictwo zasadza się na jednolitości wydawanych poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.
2. Służbowe podporządkowanie polega na tym, że pracownik jest obowiązany wykonywać polecenia bezpośrednich przełożonych. Pracownik ma również obowiązek wykonać polecenia pochodzące od kierowników wyższego szczebla, jednakże o otrzymaniu takiego polecenia obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego.

## § 12

1. Wójt jest kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
2. Wójt kieruje Urzędem przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i Skarbnika (będących Kierownikami Referatów) oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych referatów kierują oraz zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną i zgodną z prawem realizację zadań, a w szczególności:
  - 1) Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania, Zastępca Wójta zapewnia, w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy;

- 2) Sekretarz i Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich prowadzą sprawy powierzone przez Wójta w określonym zakresie, w szczególności zapewniają właściwą organizację pracy Urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w Urzędzie;
  - 3) Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu finansowego oraz innych komórek organizacyjnych realizujących te zadania.
4. Kierownicy wydziałów, referatów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

### § 13

W Urzędzie wprowadza się:

- 1) **kontrolę wewnętrzną**, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne stanowiska i wykonywanie obowiązków przez poszczególnych pracowników Urzędu.
- 2) **kontrolę zarządczą** której celem jest zapewnienie w szczególności:
  - a) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
  - b) skuteczności i efektywności działania;
  - c) wiarygodności sprawozdań;
  - d) ochrony zasobów;
  - e) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
  - f) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
  - g) zarządzania ryzykiem.

Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie zostaną określone w Regulaminie Kontroli Zarządczej, wprowadzonym Zarządzeniem Wójta.

## Dział IV KONTROLA WEWNĘTRZNA

### § 14

1. Kontrola pracowników i poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokonywana jest pod względem:
  - 1) legalności
  - 2) gospodarności
  - 3) rzetelności
  - 4) celowości
  - 5) terminowości
  - 6) skuteczności
2. Celem kontroli jest ustalanie przyczyn i skutków ewentualnych nieprawidłowości, ustalenie osób odpowiedzialnych za stwierdzone nieprawidłowości oraz określanie sposobów naprawienia stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania im w przyszłości.

### § 15

W Urzędzie przeprowadza się następujące kontrole:

- 1) kompleksowe – obejmujące całość lub obszerną część działalności poszczególnych komórek organizacyjnych lub samodzielnych stanowisk;
- 2) problemowe – obejmujące wybrane zagadnienia lub zagadnienie z zakresu działalności kontrolowanej komórki lub stanowiska stanowiące niewielki fragment jego działalności;

- 3) wstępne – obejmujące kontrole zamierzeń i czynności przed ich dokonaniem, obejmuje ona w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych porozumień powodujących powstanie zobowiązań;
- 4) bieżące – obejmujące czynności w toku;
- 5) sprawdzające – mające miejsce po dokonaniu określonej czynności w szczególności mające na celu ustalenie czy w wyniku poprzednich kontroli zostały uwzględnione w toku postępowania kontrolowanej komórki organizacyjnej lub stanowiska.

## § 16

1. Postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego w zakresie działalności kontrolowanej komórki organizacyjnej Urzędu lub stanowiska rzetelne jego udokumentowanie i ocenę działalności wg kryteriów określonych w § 14.
2. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego.
3. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem.
4. Jako dowody mogą być wykorzystane w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, zeznania świadków, opinie biegłych oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia kontrolowanych.
5. Kontroli dokonują:
  - 1) Wójt lub inna osoba na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Wójta – w odniesieniu do Kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
  - 2) Kierownicy referatów w odniesieniu do podległych im służbowo pracowników

## § 17

1. Z przeprowadzonej kontroli kompleksowej sporządza się w terminie 14 dni od daty jej zakończenia protokół pokontrolny.
2. Protokół pokontrolny powinien zawierać w szczególności:
  - 1) określenie kontrolowanej komórki lub stanowiska,
  - 2) imię i nazwisko kontrolującego (kontrolujących),
  - 3) daty rozpoczęcia i zakończenia czynności kontrolnych,
  - 4) określenie przedmiotowego zakresu kontroli i okresu objętego kontrolą,
  - 5) imię i nazwisko osoby zajmującej kontrolowane stanowisko,
  - 6) przebieg i wynik czynności kontrolnych, a w szczególności wnioski kontroli wskazujące na stwierdzone nieprawidłowości oraz wskazanie dowodów potwierdzających ustalenia zawarte w protokole,
  - 7) datę i miejsce podpisania protokołu,
  - 8) podpisy kontrolującego oraz pracownika zajmującego kontrolowane stanowisko, lub notatkę o odmowie podpisania protokołu z podaniem przyczyn odmowy,
  - 9) wnioski oraz propozycje co do sposobu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.
3. Decyzję o uwzględnieniu wniosków i propozycji pokontrolnych podejmuje Wójt.
4. W przypadku odmowy podpisania protokołu przez kierownika kontrolowanej komórki lub osobę zajmującą kontrolowane stanowisko, osoby te są obowiązane do złożenia na ręce kontrolującego w terminie 3 dni od daty odmowy pisemnego wyjaśnienia jej przyczyn.
5. Protokół sporządza się w 2 egzemplarzach, które otrzymują Wójt i pracownik kontrolowany.
6. Z kontroli innych niż kompleksowe sporządza się notatkę służbową zawierającą odpowiednia elementy przewidziane dla protokołu pokontrolnego.
7. Wójt może polecić sporządzenie protokołu pokontrolnego także z innych kontroli niż kompleksowe.

## Dział V ORGANIZACJA URZĘDU

### § 18

1. W strukturze Urzędu podstawową komórką organizacyjną jest referat. Możliwy jest podział referatu na zespoły lub stanowiska pracy. W strukturze Urzędu występują również samodzielne stanowiska pracy podległe bezpośrednio Wójtowi.
2. Strukturę Urzędu obrazuje graficzny schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 2 do Zarządzenia.
3. Decyzję o utworzeniu, likwidacji oraz połączeniu referatu, stanowiska w ramach referatu lub samodzielnego stanowiska podejmuje Wójt, według bieżących potrzeb Urzędu.
4. Wójt może utworzyć inne komórki organizacyjne według bieżących potrzeb, równorzędne wobec referatu.

### § 19

W skład struktury Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy oznaczone odpowiednio symbolami literowymi (w nawiasie):

1. Referat Rozwoju Lokalnego i Inwestycji (**RRG**) – kierowany przez Zastępcę Wójta, w skład którego wchodzi:
  - 1) Stanowisko ds. zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury, budownictwa oraz zabytków (**GP**)
  - 2) Stanowisko ds. zamówień publicznych, inwestycji, remontów i dróg gminnych (**ZP**) i (**DR**)
  - 3) Stanowisko ds. geodezji, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej Gminy (**GN**)
  - 4) Stanowisko ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa (**OS**)
  - 5) Stanowisko ds. promocji Gminy, kultury, kultury fizycznej i sportu (**PG**) i (**KS**)
  - 6) Stanowisko ds. oświaty i transportu. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych. (**OS**) i (**OI**)
2. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (**ROO**) – kierowany przez Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w skład którego wchodzi:
  - 1) Stanowisko d/s. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych (**ZK**), (**OSP**) i (**KT**)
  - 2) Stanowisko ds. dowodów osobistych i pozyskiwania środków zewnętrznych (**DO**) i (**FZ**)
  - 3) Stanowisko ds. ewidencji działalności gospodarczej i podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi (**DG**) i (**WS**)
  - 4) Stanowisko ds. informatyki, bezpieczeństwa teleinformatycznego i informacji. Administrator systemu informatycznego (**AS**)
  - 5) Stanowisko ds. kancelaryjno-organizacyjnych sekretariatu UG. Punkt Kancelaryjny. (**SU**) i (**BHP**)
  - 6) pracownicy obsługi (sprzątaczkę, pracownik gospodarczy)
3. Referat Finansowy (**FN**) – kierowany przez Skarbnika, w skład którego wchodzi:
  - 1) Główny Księgowy (**GK**)
  - 2) Stanowisko ds. podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego i podatku od środków transportowych (**PO**)
  - 3) Stanowisko ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowych (**KP**)
  - 4) Stanowisko ds. księgowości budżetowej i środków trwałych (**KB**)
  - 5) Stanowisko ds. księgowości budżetowej, podatku VAT oraz sprawozdawczości budżetowej (**SB**)
  - 6) Stanowisko ds. finansowo-płacowych (**FP**)
  - 7) Stanowisko ds. obsługi kasowej i poleceń przelewów (**OK**)
4. Stanowiska samodzielne, podlegające bezpośrednio Wójtowi:
  - 1) Stanowisko ds. prowadzenia sekretariatu Wójta oraz kadr (**SK**)
  - 2) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i ochrony zdrowia (**RG**), (**OZ**) i (**AZ**)
  - 3) Kierownik USC oraz podległy Z-ca Kierownika USC (**USC**) i (**EL**)



- 4) Radca Prawny (OP)

## **Dział VI**

### **ZAKRES ZADAŃ WÓJTA, ZASTĘPCY WÓJTA, SEKRETARZA, SKARBNIKA GMINY ORAZ KIEROWNIKÓW REFERATÓW**

#### **§ 20**

1. W Urzędzie mogą być utworzone stanowiska kierownicze powołane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w ramach obowiązującej struktury organizacyjnej.
2. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Zastępca Wójta,
  - 2) Skarbnik,
  - 3) Sekretarz,
  - 4) Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
  - 5) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.
3. Wójt powołuje i odwołuje swojego Zastępcę w drodze zarządzenia.
4. Wójt pełni funkcję kierownika wydziałów, w których nie utworzono lub nie obsadzono stanowiska kierownika wydziału.
5. Skarbnik jest powoływany i odwoływany przez Radę na wniosek Wójta.
6. Skarbnikowi podlega bezpośrednio Referat Finansowy, którego jest kierownikiem.
7. Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich podlega bezpośrednio Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, którego jest kierownikiem.

#### **Rozdział I**

### **WÓJT**

#### **§ 21**

Do zakresu zadań Wójta należy:

- 1) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 4) wydawanie zarządzeń,
- 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 7) wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu, w tym kompetencji zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu,
- 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 9) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 10) rozstrzyganie sporów pomiędzy kierownikami komórek organizacyjnych oraz samodzielnymi stanowiskami, w szczególności dotyczących podziału zadań,
- 11) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 12) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 13) nadzorowanie pracy komórek Urzędu i samodzielnych stanowisk pracy bezpośrednio mu podlegających,
- 14) upoważnianie swojego Zastępcy oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 15) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika Gminy, kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,



- 16) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków,
- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, zawierających rozrządzenia na wypadek śmierci,
- 18) organizowanie akcji ratowniczych w przypadku klęsk żywiołowych i katastrof,
- 19) podejmowanie czynności nie cierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego,
- 20) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 21) wykonywanie budżetu Gminy zgodnie z jego przeznaczeniem oraz składanie w tej sprawie informacji i sprawozdań Radzie Gminy,
- 22) akceptowanie dokumentów określających wewnętrzną organizację Urzędu oraz zakresy czynności pracowników,
- 23) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, regulaminy oraz uchwały Rady.

## **Rozdział II ZASTĘPCA WÓJTA**

### **§ 22**

Do zakresu zadań Zastępcy Wójta należy:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta w zakresie określonym w § 21 Regulaminu Organizacyjnego, z wyłączeniem zatrudniania i zwalniania pracowników,
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta, decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 3) wykonywanie na bieżąco powierzonych przez Wójta zadania, na podstawie i w granicach udzielonych upoważnień lub poleceń
- 4) kierowanie pracą Referatu Rozwoju Gospodarczego, w szczególności:
  - a) nadzorowanie i koordynowanie prac związanych z opracowaniem wieloletniego planu inwestycyjnego Gminy, tworzenie i aktualizacja strategii Gminy oraz pozyskiwanie funduszy zewnętrznych,
  - b) uczestnictwo w wykonywaniu zadań z zakresu promocji gospodarczej Gminy, a w szczególności podejmowanie skutecznych metod w pozyskiwaniu inwestycji zewnętrznych w gminie,
  - c) prowadzenie działania w zakresie popularyzacji ochrony środowiska i edukacji ekologicznej,
  - d) przedkładanie propozycji zagospodarowania nieruchomości gminnych,
  - e) koordynowanie i nadzorowanie prowadzonych inwestycji, prac remontowych w Urzędzie oraz zakup środków trwałych,
  - f) prowadzenie nadzoru nad szkoleniami i rozwojem pracowników Referatu,
  - g) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu,
  - h) rozpatrywanie skarg na pracowników Referatu oraz podejmuje działania zapobiegające,
  - i) usprawnianie organizacji pracy Referatu,
  - j) przygotowywanie wniosków i analiz z zakresu właściwości pracy Referatu,
  - k) przygotowywanie propozycji planów, programów i regulaminów obszaru wnikającego z właściwości pracy Referatu,
  - l) koordynowanie stanowisk pracy Referatu i współpraca z Sekretarzem oraz Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Gminy w sprawie opracowywania zakresów czynności podległych stanowisk Referatu,
  - m) kontrolowanie podległych stanowisk pracy w zakresie merytorycznych czynności, przestrzegania zasad i form postępowania, przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, danych osobowych, bhp i p.poż.
- 5) rozpatrywanie interpelacji i zapytań składanych przez radnych Gminy, członków Komisji, jak też wniosków mieszkańców,
- 6) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Kierownika Zakładu Obsługi Mienia Samorządowego.

**Rozdział III**  
**SEKRETARZ GMINY ORAZ KIEROWNIK REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW**  
**OBYWATELSKICH**

**§ 23**

- 1) Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - a) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - b) nadzór nad Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - c) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
  - d) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
- 2) Do zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy współpraca z Sekretarzem w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
  - b) opracowywanie projektów podziału referatów i zespołów pracowniczych na stanowiska pracy,
  - c) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla kierowników referatów oraz stanowisk samodzielnych,
  - d) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i elektronicznym obiegiem dokumentów e-urząd,
  - e) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
  - f) zabezpieczenie budynku Urzędu przed dostępem osób nieupoważnionych po godzinach pracy oraz w czasie wolnym od pracy,
  - g) zapewnianie pracownikom Urzędu dostępu do aktualnego zbioru aktów prawnych, fachowych czasopism,
  - h) nadzorowanie przygotowania projektów zarządzeń Wójta i projektów uchwał Rady,
  - i) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
  - j) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie szkolenia pracowników Urzędu na podstawie opracowywanych planów szkoleń na dany rok według zapotrzebowania pracowników i kierowników referatów,
  - k) nadzorowanie spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników,
  - l) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej urzędników samorządowych,
  - m) współpraca, wraz ze stanowiskiem do spraw kadrowych, z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażu, przygotowania zawodowego dla absolwentów szkół średnich i wyższych oraz prac interwencyjnych i robót publicznych dla osób bezrobotnych – składanie zapotrzebowania oraz organizacja pracy dla skierowanych osób,
  - n) zapewnianie skutecznych sposobów publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkiej informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
  - o) zapewnianie organizacji w zakresie przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji,
  - p) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, w szczególności:
    - rozpatrywanie skarg na pracowników Referatu oraz podejmowanie działań zapobiegających,
    - dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu,
    - usprawnianie organizacji pracy Referatu, przygotowywanie wniosków i analiz z zakresu właściwości pracy Referatu,
    - przygotowywanie propozycji planów, programów i regulaminów obszaru wnikającego z właściwości pracy Referatu,
  - q) koordynacja prac związanych z wyborami, referendum i spisami,

- r) koordynacja czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym związanych z zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- s) przygotowywanie propozycji planów, programów i regulaminów w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych Urzędu,
- t) rozpatrywanie interpelacji i zapytań składanych przez radnych Gminy, członków Komisji, jak też wniosków mieszkańców,
- u) nadzorowanie spraw związanych z użytkowaniem samochodu służbowego
- v) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## **Rozdział IV SKARBNIK GMINY**

### **§ 24**

Do zadań Skarbnika Gminy (Głównego Księgowego Budżetu) należy:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 2) opracowywanie projektu budżetu Gminy i przedkładanie go Wójtowi,
- 3) sporządzanie sprawozdawczości budżetowej, nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 4) dokonywanie analiz finansowych,
- 5) czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących lub mogących spowodować powstanie zobowiązań finansowych i udzielanie upoważnień innej osobie do dokonywania kontrasygnaty w swym zastępstwie,
- 7) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji budżetu Gminy oraz dokonywania analizy i bieżącego informowania Wójta o jego realizacji,
- 8) Kierowanie pracą Referatu Finansowego, w szczególności:
  - a) ustalanie zakresów czynności dla pracowników Referatu, które podlegają zatwierdzeniu przez Wójta,
  - b) dokonywanie oceny pracy pracowników Referatu,
  - c) przygotowywanie wniosków i analiz z zakresu właściwości pracy Referatu,
  - d) przygotowywanie propozycji planów, programów i regulaminów obszaru wnikającego z właściwości pracy Referatu,
  - e) rozpatrywanie skarg na pracowników Referatu oraz podejmowanie działań zapobiegających,
  - f) usprawnianie organizacji pracy,
- 9) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień,
- 10) kontrolowanie i nadzorowanie gospodarki finansowej gminnych jednostek organizacyjnych Gminy,
- 11) nadzór nad prowadzeniem księgowości i ewidencji majątku Gminy,
- 12) przekazywanie kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy i pracownikom Urzędu wytycznych oraz danych do opracowania projektu planu budżetu,
- 13) nadzór nad prawidłową realizacją zadań Gminy wynikających z ustaw o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, finansach publicznych, o podatkach i opłatach lokalnych, o opłacie skarbowej i rachunkowości oraz wykonuje zadania i obowiązki wynikających z przepisów wydanych na podstawie tych ustaw,
- 14) rozliczania środków z Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych,
- 15) realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości oraz wykonywania budżetu,
- 16) wykonywanie innych zadań określonych przez Wójta.

## **Dział VI ZAKRESY I PODZIAŁ ZADAŃ POSZCZEGÓLNYCH STANOWISK PRACY**

**Rozdział I**  
**ZADANIA WSPÓLNE PRACOWNIKÓW WSZYSTKICH KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH**

**§ 25**

1. Pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań nałożonych na Wójta jako organ administracji samorządowej.
2. Do wspólnych zadań pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu należą:
  - 1) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu projektu budżetu Gminy;
  - 2) opracowywanie szczegółowych preliminarzy budżetowych;
  - 3) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy;
  - 4) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
  - 5) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
  - 6) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
    - a) stosowanie obowiązującego, jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
    - b) przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
    - c) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
    - d) nadzór nad przygotowaniem i przechowywaniem dokumentów do archiwum zakładowego;
  - 7) współdziałanie z różnymi jednostkami i organizacjami zarówno na terenie, jak również spoza terenu Gminy na rzecz rozwoju społeczno – gospodarczego Gminy;
  - 8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
  - 9) opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju;
  - 10) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań;
  - 11) podejmowanie czynności na rzecz usprawnienia organizacji, metod i form pracy;
  - 12) realizacja zadania obronności kraju, w tym obrony cywilnej w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami;
  - 13) organizacja i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych;
  - 14) przestrzeganie dyscypliny pracy;
  - 15) przestrzeganie przepisów bhp i p.poż. na zajmowanym stanowisku pracy;
  - 16) przestrzeganie i stosowanie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz danych osobowych;
  - 17) wnikliwe, szybkie, staranne i bezstronne działanie prowadzące do należytego załatwienia sprawy;
  - 18) zachowanie tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej;
  - 19) przestrzeganie Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu Gminy;
  - 20) współdziałanie z gminnymi jednostkami organizacyjnymi i czuwanie nad ich właściwym funkcjonowaniem;
  - 21) udzielanie – w zakresie dotyczącym stanowiska – informacji publicznej, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej
  - 22) zasięganie opinii sołtysów i rad sołeckich w sprawach o istotnym znaczeniu dla mieszkańców sołectw,
  - 23) współpraca z sołectwami, oraz – na zasadach określonych zarządzeniem Wójta – pełnienie funkcji opiekuna sołectwa, w szczególności:
    - a) nadzór nad właściwą realizacją planu wydatków sołectwa,
    - b) realizacja – we współpracy z innymi stanowiskami – wniosków sołectw, uchwał sołectw oraz wydatków w ramach środków budżetowych (np. Fundusz Sołecki);
  - 24) przygotowywanie projektu odpowiedzi na skargi kierowane do Wójta, badanie zasadność skarg (analiza źródła i przyczyny ich powstawania, podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe załatwienie skarg, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień oraz opracowywanie niezbędnych informacji o załatwieniu skarg i wniosków);

- 25) rozpatrywanie wniosków senatorów, posłów i radnych, wniosków komisji Rady, wniosków i postulatów ludności oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
  - 26) opracowywanie sprawozdawczości statystycznej zgodnie z zakresem czynności;
  - 27) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego;
  - 28) współdziałanie w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zleconych do realizacji przez Wójta;
  - 29) organizacja i obsługa narad w sprawach związanych z działalnością Urzędu;
  - 30) organizacja i koordynacja wykonywanych robót publicznych lub interwencyjnych, których rodzaj i zakres wiąże się z zakresem czynności poszczególnego stanowiska;
  - 31) wykonywanie na zlecenie Wójta innych czynności w sprawach objętych działalnością Urzędu;
  - 32) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich sprawy;
  - 33) rzetelne i sprawne wykonywanie wszystkich czynności w ramach zastępstwa na poszczególnych stanowiskach pracy;
  - 34) aktualizowanie i opracowywanie nowych procedur załatwiania spraw na powierzonym stanowisku;
  - 35) udzielanie niezbędnej pomocy przy sporządzaniu wniosków o pozyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej;
3. Pracownicy urzędu przyjmują interesantów przez cały czas urzędowania, z wyjątkiem kasy, która czynna jest w ustalonych odrębnie godzinach.
  4. Obsługa interesantów powinna być rzeczowa, sprawna, uprzejma i uwzględniać zasady współżycia społecznego.
  5. W przypadku zaistnienia okoliczności mogących skutkować wyłączeniem pracownika od udziału w postępowaniu, jest on zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie przełożonego.
  6. Zakresy czynności dla wszystkich pracowników Urzędu podlegają zatwierdzeniu przez Wójta.

## **Rozdział II**

### **ZAKRESY ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD REFERATU ROZWOJU LOKALNEGO I INWESTYCJI**

#### **§ 26**

Do zadań stanowiska ds. zagospodarowania przestrzennego, infrastruktury, budownictwa oraz zabytków należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie Gminy, w tym przygotowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków;
  - c) dokonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy, ocena postępów ich sporządzania w nawiązaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
  - d) 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,
  - e) prowadzenie dokumentacji i wydawanie decyzji o naliczeniu opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości po opracowaniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, jeżeli w związku z uchwaleniem planu miejscowego albo jego zmianą, wartość wzrosła a właściciel albo użytkownik wieczysty zbywa tę nieruchomość

- f) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy oraz z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego Gminy;
  - g) planowanie kosztów sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
  - h) wydawanie decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 2) Realizacja zadań określonych w ustawie o ochronie gruntów rolnych i leśnych, w szczególności prowadzenie spraw związanych z przeznaczaniem gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne w tym występowanie do Izby Rolniczej w sprawie opinii o przeznaczeniu gruntów rolnych na cele nierolne i nieleśne;
  - 3) Inicjowanie zagospodarowania przestrzennego Gminy w zakresie budownictwa i rozbudowy infrastruktury technicznej;
  - 4) Przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej Gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury, praw własności;
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowaniem terenu, prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
  - 6) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą, lub zniesieniem urzędowej nazwy miejscowości, ulic, placów oraz numeracją porządkową nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości i prowadzenie rejestru/-ów;
  - 7) Prowadzenie rejestru wydawanych decyzji pozwoleń na budowę wydanych przez Starostę Powiatu Międzychodzkiego;
  - 8) Prowadzenie rejestru zabytków oraz działanie w zakresie ochrony zabytków:
    - a) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków;
    - b) tworzenie programów i strategii ochrony zabytków;
    - c) prowadzenie rejestru obiektów zabytkowych;
    - a) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci narodowej, sprawowanie opieki nad grobami wojennymi, w tym współpraca z organami administracji rządowej w tym zakresie;
    - b) zgłaszanie wojewódzkiemu konserwatorowi zabytków przedmiotów zasługujących do wpisu do rejestru zabytków;
    - c) składanie wniosków do wojewódzkiego konserwatora zabytków o wpis do rejestru zabytków nieruchomych, dóbr kultury oraz kolekcji;
    - d) przyjmowanie zawiadomień o znalezieniu przedmiotu archeologicznego lub odkryciu wykopaliska oraz powiadomienia o tym wojewódzkiego konserwatora zabytków;
    - e) prowadzenie i załatwianie spraw w zakresie udzielania dotacji na prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytku wpisanym do rejestru, sposobu jej rozliczania i kontroli wykonania zleconych zadań;
  - 9) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

## § 27

Do zadań stanowiska ds. zamówień publicznych, inwestycji, remontów i dróg należy w szczególności:

- 1) Przygotowanie, realizacja i rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych wynikających z budżetu Gminy, w tym:
  - a) przygotowywanie propozycji w zakresie wydatków budżetowych dotyczących zadań inwestycyjnych i remontowych Gminy;
  - b) zlecenie opracowania dokumentacji projektowych w związku z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych;
  - c) koordynowanie spraw związanych z oceną i zatwierdzaniem projektów technicznych;
  - d) przygotowywanie projektów umów w zakresie inwestycji i remontów;
  - e) uzyskiwanie decyzji o pozwoleniu na budowę oraz innych pozwoleń niezbędnych w procesach inwestycyjnych,



- f) zlecenie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych nie wymagających pozwolenia na budowę;
  - g) dokumentowanie przebiegu prac inwestycyjnych;
  - h) dokonywanie odbiorów robót budowlanych wykonywanych w związku z realizacją zadań wynikających z budżetu Gminy, włącznie ze zgłaszaniem organom nadzoru budowlanego zakończenia robót i uzyskaniem pozwolenia na użytkowanie;
  - i) sporządzanie dokumentów umożliwiających przyjęcie wytworzonych środków trwałych na majątek Gminy, w zakresie powierzonych obowiązków;
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych i zarządzenia w sprawie ustalenia procedur udzielania zamówień publicznych, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości stosowania procedur udzielania zamówień, w tym m. in.:
- a) planowanie zamówień publicznych w Urzędzie (według zapotrzebowania na poszczególnych stanowiskach pracy) poprzez uczestnictwo w przygotowaniu rocznego planu postępowań,
  - b) przygotowywanie i prowadzenie postępowań, a w szczególności redagowanie tekstu ogłoszeń, prowadzenie korespondencji z oferentami i Urzędem Zamówień Publicznych,
  - c) prowadzenie dokumentacji dotyczącej poszczególnych zamówień publicznych oraz współpraca w tym zakresie z pracownikami Urzędu,
  - d) obsługa przetargów w zakresie prac Komisji Przetargowej,
  - e) prowadzenie rejestru wniosków składanych przez pracowników o ustalenie trybu i dokonanie zakupu na podstawie art. 4 pkt 8 ustawy,
  - f) prowadzenie rejestru zamówień publicznych od wartości powyżej kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy,
  - g) sporządzanie rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach zgodnie z ustawą;
- 3) Realizowanie zadań w zakresie zaopatrzenia w energię elektryczną:
- a) planowanie i organizowanie oświetlenia miejsc publicznych,
  - b) planowanie wydatkowania środków budżetowych na oświetlenia ulic, placów i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
  - c) współpraca z Zakładem Energetycznym w zakresie konserwacji i sprawności oświetlenia drogowego
- 4) Dbanie o właściwe zorganizowanie procesu budowlanego remontów obiektów stanowiących własność Gminy, w szczególności przez:
- a) zapewnienie opracowania projektów oraz wykonania i odbiorów robót budowlanych przez osoby o odpowiednich kwalifikacjach;
  - b) pozyskiwanie od innych organów, w remontowych procesach budowlanych, stosownych uzgodnień, pozwoleń lub opinii, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
  - c) zawiadamianie właściwych organów o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót remontowo budowlanych oraz o zmianie kierownika budowy, inspektora nadzoru lub projektanta sprawującego nadzór;
  - d) w przypadku braku obowiązku ustanawiania kierownika budowy przechowywanie dokumentów, stanowiących podstawę wykonania robót remontowo – budowlanych, w tym certyfikatów, deklaracji zgodności i oświadczeń;
  - e) w przypadku, jeżeli do wykonania prac przygotowawczych lub robót remontowo – budowlanych niezbędne jest wejście na teren sąsiedniej nieruchomości, uzyskuje w imieniu inwestora zgodę właściciela na prowadzenie robót oraz ustala sposób, zakres i terminy korzystania z nieruchomości oraz przedstawia propozycje ewentualnych rekompensat z tego tytułu;
  - f) sprawowanie w imieniu inwestora nadzoru na właściwym zgodnym zawartymi umowami, wypełnianiem obowiązków przez pozostałych uczestników procesu remontowo-budowlanego;
  - g) w przypadku zaistnienia takiej konieczności przygotowywanie projektów aneksów do zawartych umów, protokołów i uzgodnień;
  - h) zawiadamianie właściwych organów o zakończeniu remontu, a w przypadku nałożenia takiego obowiązku występowanie z wnioskiem o uzyskanie pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego;



- i) dokonywanie w imieniu inwestora odbioru do użytkowania obiektu budowlanego wraz z dokumentacją budowy i dokumentacją powykonawczą, a także wszystkich innych dokumentów i decyzji dotyczących obiektu, a w razie potrzeby instrukcji obsługi i eksploatacji obiektu: instalacji i urządzeń związanych z nim;
  - j) przekazywanie w imieniu inwestora dokumentacji, o której mowa w lit. i) zarządcy obiektu, określając szczegółowo zakres obowiązków spoczywających na zarządcy, a dotyczących utrzymania przekazanego obiektu budowlanego;
  - k) nadzorowanie i realizacja prac remontowych zawartych w planach sołectw oraz w ramach Funduszu Soleckiego.
- 5) Współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych w zakresie przygotowywania niezbędnych materiałów i projektów na pozyskanie środków finansowych na remonty.
  - 6) Współdziałanie w opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy.
  - 7) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.
  - 8) Realizacja zadań z zakresu ustawy o drogach publicznych, w tym zadań zarządcy dróg gminnych:
    - a) koordynowanie robót w pasie drogowym dróg gminnych,
    - b) przygotowywanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego oraz naliczanie opłat i kar pieniężnych za ich zajęcie,
    - c) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych;
    - d) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiedniej kategorii,
    - e) prowadzenie ewidencji dróg,
    - f) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczenia urządzeń obcych w pasie dróg gminnych,
    - g) uzgadnianie projektów zjazdów z dróg gminnych;
  - 9) Umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów, wymiana, naprawa oraz uzupełnienie znaków drogowych i oznakowania nazw ulic;
  - 10) Prowadzenie akcji odśnieżania i zwalczania gołoledzi na drogach – podział na standardy utrzymania, planowanie wydatkowania środków budżetowych, opracowywanie projektów umów
  - 11) Zlecenie i nadzorowanie utrzymania czystości i porządku na ulicach, drogach, placach, na przystankach autobusowych, chodników Zakładowi Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu i współpraca z Zarządem Dróg Powiatu Międzychodzkiego, Generalną Dyrekcją Dróg i Autostrad Oddział w Poznaniu;
  - 12) Likwidacja szkód powstałych w wyniku uszkodzeń wiat przystankowych, przygotowanie dokumentacji umożliwiającej dochodzenie przez Gminę roszczeń związanych z zaistniałymi szkodami .

## § 28

Do zadań stanowiska ds. geodezji, gospodarki gruntami, gospodarki komunalnej i mieszkaniowej Gminy należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym między innymi:
  - a) przygotowywanie propozycji gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi własność Gminy w zakresie zbycia nieruchomości, oddania w użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd, dzierżawę i inne formy władania oraz naliczanie należności na rzecz Gminy z przedmiotowych praw,
  - b) przygotowywanie propozycji i prowadzenie spraw związanych z nabywaniem nieruchomości powodujących zwiększenie zasobu nieruchomości,
  - c) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją mienia oraz inicjowanie wywłaszczania nieruchomości,
  - d) scalanie i podział nieruchomości,
  - e) negocjowanie odszkodowań za przejęcie nieruchomości z mocy prawa,
  - f) ustalanie opłat związanych ze wzrostem wartości nieruchomości w wyniku jej podziału,
  - g) prowadzenie spraw związanych z:
    - prawem pierwokupu nieruchomości,
    - przekształcaniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,

- aktualizacją opłat z tytułu użytkowania wieczystego,
  - ujawnianiem prawa własności Gminy w księgach wieczystych,
  - przygotowaniem merytorycznym wniosku o zasiedzenie nieruchomości na rzecz Gminy,
- h) udostępnianie nieruchomości gminnych w celu wykonania robót budowlanych lub innych prac związanych z zakładaniem urządzeń infrastruktury,
- 2) Prowadzenie rozgraniczeń nieruchomości w zakresie uregulowanym w przepisach ustawy Prawo geodezyjne i kartograficzne;
  - 3) Prowadzenie spraw i przygotowywanie projektów postanowień opiniujących zgodność proponowanych wstępnych podziałów i podziałów nieruchomości z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz prowadzenie rejestru wydanych postanowień;
  - 4) Przygotowanie decyzji zatwierdzających projekty podziału nieruchomości;
  - 5) Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy określonych w ustawie Prawo geologiczne i górnicze;
  - 6) Prowadzenie rejestru mienia gminnego; w tym zasobów gruntów na cele zabudowy oraz ofert o mieniu Gminy
  - 7) Prowadzenie spraw związanych z zawieraniem i rozliczaniem umów dzierżawy za stawianie reklam na gruntach komunalnych;
  - 8) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą nieruchomości gminnych, w tym naliczanie czynszów dzierżawnych oraz opłat za bezumowne korzystanie z gruntów;
  - 9) Podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę lub najem.
  - 10) Prowadzenie spraw związanych z dzierżawą gruntów rolnych.
  - 11) Realizacja zadań Gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej, wykorzystania mieszkaniowego zasobem Gminy m.in. poprzez:
    - a) opracowanie projektu wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy;
    - b) opracowania projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy.
  - 12) Przygotowanie spraw związanych z najmem lokali użytkowych będących w posiadaniu Gminy.
  - 13) Ustalanie i egzekucja czynszu najmu i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe oraz współpraca w tym zakresie z Zakładem Obsługi Mienia Samorządowego w Kwilczu.
  - 14) Wyrażenie zgody na dokonanie ulepszeń w lokalach komunalnych oraz określenie sposobu rozliczania z tego tytułu.
  - 15) Prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowych.
  - 16) Zarządzanie budynkami i lokalami stanowiącymi własność lub współwłasność oraz będącymi w posiadaniu Gminy w tym m.in. dokonywanie przeglądów technicznych i realizacja zaleceń pokontrolnych.
  - 17) Prowadzenie spraw związanych z opłatami adiacenckimi.
  - 18) Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi.
  - 19) Prowadzenie rejestru wniosków przydziału lub zamiany lokali mieszkalnych i użytkowych w tym socjalnych oraz udział w pracach Gminnej Komisji właściwej do spraw Przydziału Mieszkań – obsługa kancelaryjno-techniczna;
  - 20) Prowadzenie ksiąg obiektów komunalnych oraz ewidencji nieruchomości stanowiących własność Gminy.
  - 21) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

## § 29

Do zadań stanowiska ds. ochrony środowiska, gospodarki wodnej i rolnictwa należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań organów Gminy wynikających z ustawy Prawo ochrony środowiska, w tym prowadzenie procedur i przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia oraz w zakresie dostępu do informacji o środowisku i jego ochronie;
- 2) Realizacja zadań wynikających z ustawy o odpadach; opiniowanie wniosków dotyczących wydawania zezwolenia w zakresie zbierania odpadów – skup surowców wtórnych;

- 3) Prowadzenie zadań określonych w ustawie o ochronie zwierząt w zakresie utrzymania zwierząt domowych, w tym wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną;
- 4) Realizacja zadań dotyczących zwalczania kłesk żywiolowych w rolnictwie, szacowanie szkód powstałych w uprawach rolnych z powodu niekorzystnych warunków atmosferycznych, sporządzanie protokołów i obliczanie strat;
- 5) Realizacja zadań wynikających z ustawy Prawo ochrony przyrody w tym w zakresie wycinki drzew i krzewów, wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów:
  - a) lustracja terenowa celem zakwalifikowania drzew i krzewów do wycinki,
  - b) nadzorowanie i zlecenie działań w związku z wycinką drzew i krzewów przy drogach na terenie Gminy,
  - c) naliczanie opłat za usunięcie drzew lub krzewów,
  - d) naliczanie kar pieniężnych za wycinkę drzew lub krzewów bez wymaganego zezwolenia oraz za zniszczenia,
  - e) współpraca z Zespołem Parków Krajobrazowych województwa wielkopolskiego w zakresie kwalifikacji drzew, krzewów przeznaczonych do wycinki znajdujących się na terenie Sierakowskiego Parku Krajobrazowego,
  - f) zakładanie nowych zadrzewień i ich pielęgnacja;
- 6) Prowadzenie spraw związanych z uprawą maku i konopi;
- 7) Współdziałanie z organizacjami społeczno – zawodowymi rolników;
- 8) Prowadzenie działań mających na celu wykonywanie zadań Gminy wynikających z ustaw:
  - a) prawo wodne,
  - b) ochronie przyrody,
  - c) prawo łowieckie,
  - d) ubezpieczeniu społecznym rolników,
  - e) lasach,
  - f) gospodarowaniu nieruchomościami rolnymi Skarbu Państwa,
  - g) ochronie roślin uprawnych,
  - h) ochronie gruntów rolnych i leśnych;
- 9) Prowadzenie kontroli w zakresie ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej rolników z tytułu posiadania gospodarstwa rolnego „OC rolników” oraz ubezpieczenia budynków wchodzących w skład gospodarstwa rolnego od ognia i innych zdarzeń losowych "Ubezpieczenia budynków rolniczych";
- 10) Przygotowywanie opinii do wniosków o zatwierdzenie taryf dla zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków;
- 11) Współpraca z odpowiednimi instytucjami w zakresie zachorowań i zgonów zwierząt na choroby zakaźne;
- 12) Prowadzenie działań mających na celu realizację zadań Gminy wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, a w szczególności:
  - a) opracowanie i realizacja regulaminu utrzymania czystości i porządku w Gminie;
  - b) prowadzenie stosownych ewidencji;
  - c) wydawanie zezwolenia m.in. na:
    - odbiór odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
    - opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych;
  - d) organizacja ochrony przed bezdomnymi zwierzętami na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
  - e) udostępnianie mieszkańcom na stronie internetowej oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacje o znajdujących się na terenie Gminy zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych, o których mowa w ustawie z dnia 29 lipca 2005 r. o zużytym sprzęcie elektrycznym i elektronicznym (Dz. U. z 2005 r. Nr 180, poz. 1495);
  - f) prowadzenie selektywnej zbiórki odpadów;
  - g) zapewnienie zbierania, transport i unieszkodliwianie zwłok bezdomnych zwierząt lub ich części oraz współdziałanie z przedsiębiorcami podejmującymi działalność w tym zakresie;
  - h) znakowanie obszarów dotkniętych lub narażonych chorobą zakaźną zwierząt;
  - i) nadzór nad likwidacją dzikich wysypisk śmieci.

- 13) Tworzenie i utrzymywanie terenów zieleni na terenie Gminy.
- 14) Współdziałanie z dzierżawcą lub zarządcą obwodu łowieckiego w zagospodarowaniu łowieckich obszarów Gminy, w szczególności w zakresie ochrony zwierzyny bytującej na jej terenie:
  - a) współpraca przy szacowaniu szkód łowieckich,
  - b) opiniowanie planów łowieckich,
  - c) przygotowanie opinii wniosków w sprawie wydzierżawienia obwodów łowieckich,
  - d) współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody w sprawie wyrządzonych szkód przez zwierzęta chronione prawem,
- 15) Prowadzenie ewidencji pomników przyrody, cennych zadrzewień przydrożnych:
  - a) lustracja pomników przyrody i ich oznakowanie,
  - b) przygotowanie projektu uchwały w sprawie uznania drzewa, głązu narzutowego za pomnik przyrody,
  - c) przygotowanie wniosków w sprawie pozyskania środków finansowych z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej na ochronę cennych zadrzewień przydrożnych znajdujących się na terenie Gminy,
  - d) współorganizowanie konkursu o parkach krajobrazowych,
  - e) organizowanie akcji „Sprzątanie Świata”,
- 16) Wydawanie postanowień w zakresie:
  - a) określenia kierunku rekultywacji na gruntach po eksploatacji kruszywa naturalnego,
  - b) poszukiwania i rozpoznawania złóż naturalnych – kruszywa naturalnego, gazu ziemnego i ropy naftowej,
  - c) opiniowanie prawidłowości wykonania prac rekultywacyjnych na gruntach poeksploatacyjnych,
  - d) współpraca z wojewódzkim geologiem i Urzędem Górniczym,
  - e) opiniowanie programów gospodarki odpadami niebezpiecznymi,
- 17) Nadzór nad realizowaniem uchwały dotyczącej regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Kwilcz.
- 18) Realizowanie gminnego i powiatowego programu ochrony środowiska.
- 20) Prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-melioracyjnej, w szczególności zatwierdzania ugód w sprawach zmian stosunków wodnych na gruntach, prowadzenie spraw w zakresie nakazywania przywrócenia stosunków wodnych do stanu poprzedniego lub wykonania urządzeń zapobiegających szkodom, prowadzenie spraw w zakresie wydawania pozwoleń wodno-prawnych na zwykle korzystanie z cudzej wody, koordynowanie prac melioracyjnych, inicjowanie warunków służących powstawaniu spółek wodnych oraz koordynacja ich działalności.
- 21) Przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu o zachorowania zwierząt na chorobę zakaźną.
- 22) Przygotowywanie i nadzorowanie spisów rolnych oraz szacowanie plonów płodów rolnych.
- 23) Koordynowanie spisów powszechnych.
- 24) Organizowanie zbiórki odpadów zwierzęcych – padlina.
- 25) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

### § 30

Do zadań stanowiska ds. oświaty i transportu, pełnomocnika do spraw informacji niejawnych należy w szczególności:

- 1) Z zakresu oświaty i transportu :
  - a) nadzór nad działającymi w gminie przedszkolami, szkołami podstawowymi i gimnazjum w zakresie działalności niepedagogicznej;
  - b) ogłaszanie i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych;
  - c) uzgadnianie projektów organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum;
  - d) nadzór nad przeprowadzaniem przeglądów placówek pod względem ich funkcjonowania, porządku i bezpieczeństwa;

- e) współpraca ze Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego i ocen pracy dyrektorów placówek oraz dofinansowania uczniów;
- f) organizowanie narad z dyrektorami przedszkoli, szkół i gimnazjów w zakresie organizacji pracy placówek;
- g) przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w placówkach;
- h) opracowywanie zbiorczego budżetu placówek oświatowych, na podstawie materiałów planistycznych otrzymanych z placówek;
- i) realizowanie polityki oświatowej w gminie;
- j) koordynowanie działań na rzecz rozwiązywania problemów młodzieży;
- k) prowadzenie działalności oświatowej wynikającej z bieżących potrzeb społecznych;
- l) wdrożenie i prowadzenie systemu informacji oświatowej;
- m) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dofinansowania kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego;
- n) prowadzenie ewidencji umów o pracę zawartych z młodocianymi pracownikami w celu przygotowania zawodowego;
- o) prowadzenie spraw związanych z transportem dzieci niepełnosprawnych do placówek, w których realizują obowiązek nauki;
- p) prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie projektu decyzji w sprawach nauczania indywidualnego, specjalnego;
- q) prowadzenie spraw administracyjnych związanych z przyznawaniem pomocy socjalnej dla uczniów;
- r) koordynowanie realizacji obowiązku nauczania;
- s) prowadzenie postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- t) prowadzenie spraw związanych z częstkową oceną pracy dyrektora szkoły;
- u) przekazywanie Wójtowi Gminy rocznych arkuszy organizacji szkół wraz z opinią w celu zatwierdzenia;
- v) przygotowanie projektu statutu dla nowo zakładanych szkół i przedszkoli oraz prowadzenie spraw związanych z likwidacją szkół;
- w) organizowanie dowozu dzieci do szkół oraz prowadzenia spraw w zakresie organizacji dowozów szkolnych;
- x) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo;
- y) prowadzenie i załatwianie innych spraw wynikających z Karty Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty dla organu prowadzącego;
- z) koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy;
- za) analiza zgodności statutów szkół i przedszkoli z prawem oświatowym oraz zgodności realizacji zadań w nich zawartych;
- zb) prowadzenia spraw związanych z dofinansowaniem dokształcania zawodowego nauczycieli,
- zc) sporządzania sprawozdań na potrzeby Ministerstwa Edukacji Narodowej i Ministerstwa Finansów, GUS i Kuratorium Oświaty;
- zd) współpraca z innymi gminami w zakresie realizacji dofinansowania kosztów pobytu dzieci z terenu Gminy Kwilcz w niepublicznych przedszkolach podległych innym gminom;
- ze) współdziałanie z organami sądowymi i egzekucyjnymi w przedmiocie wykonywania kary ograniczenia wolności – sprawowanie nadzoru
- zf) sprawowanie opieki nad praktykantami odbywającymi praktyki szkolne i studenckie w Urzędzie.
- zg) prowadzenie spraw związanych z licencjami na przewóz osób taksówką,
- zh) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy,
- zi) prowadzenie postępowań związanych z uzgodnieniami dotyczącymi wykonywania przewozów na liniach komunikacyjnych wykraczających poza obszar Gminy,
- zj) przygotowywanie stosownych dokumentów wynikających z ustawy Prawo przewozowe w zakresie przewozu osób w tym koordynacja rozkładu jazdy przewoźników.



- zk) przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.
- 2) Z zakresu funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych:
- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych, a także współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony informacji niejawnych.
  - b) kierowanie ochroną informacji niejawnych na podstawie ustawy o ochronie informacji niejawnych, w szczególności:
    - zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane,
    - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
    - okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
    - opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji;
    - organizacja szkoleń pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
    - opracowywanie polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi służącymi do przetwarzania danych osobowych.
  - c) administrowanie danymi osobowymi i bezpieczeństwem informacji w rozumieniu Przepisów ustawy o ochronie danych osobowych;
  - d) prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o ochronie danych osobowych:
    - koordynowania przedsięwzięć realizowanych w zakresie przetwarzania i ochrony danych osobowych;
    - pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji;
    - przygotowywanie projektów zarządzeń, instrukcji i wytycznych Administratora;
    - opiniowanie umów dotyczących powierzenia przetwarzania danych osobowych podmiotowi zewnętrznemu;
    - wydawanie (wycofywania) upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
    - przygotowywanie umów o poufności dla osób zatrudnianych i odbywających staż w UG;
    - realizacja wniosków udostępnienia danych osobowych;
    - prowadzenia kontroli w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie.

## § 31

Do zadań stanowiska ds. promocji Gminy, kultury, kultury fizycznej i sportu należy w szczególności:

- 1) Podejmowanie działań promujących Gminę poprzez:
  - a) przygotowywanie wydawnictw promocyjnych, okolicznościowych (kalendarze, foldery, albumy, mapy i inne materiały promocyjne), współpraca z gminami, instytucjami organizacjami w zakresie przygotowania programów imprez i przedsięwzięć promocyjnych w tym udziału w targach i wystawach gospodarczych, rozpowszechnienie informacji o Gminie, promocja gminnych produktów za granicą;
  - b) Pozyskiwanie partnerów programów promocyjnych, współuczestnictwo i wspieranie działań promocyjnych podejmowanych przez partnerów, we współpracy ze stanowiskiem do pozyskiwania środków zewnętrznych;
  - c) Planowanie i przygotowywanie projektów na rzecz promocji Gminy;
  - d) Współpraca z instytucjami organizacjami, jednostkami gospodarczymi w gminie w zakresie kształtowania korzystnego wizerunku Gminy;
  - e) Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami pożytku publicznego oraz innymi podmiotami w zakresie promocji Gminy;
  - f) Nadzór nad przestrzeganiem zasad dotyczących stosowania herbu i innych symboli Gminy;
  - g) Promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego Gminy w kraju i zagranicą;
  - h) Współpraca w zakresie promocji z Urzędem Marszałkowskim, Starostwem Powiatowym, i innymi instytucjami;

- i) Prowadzenie zasobów fotograficznych i filmowych Gminy oraz zakup materiałów promujących gminę;
  - j) Współpraca ze środkami masowego przekazu, współredagowanie informacji sygnałowej do miesięcznika „Pojezierze”;
  - k) Redagowanie i publikowanie tekstów na stronę internetową Gminy (samorządowy portal internetowy),
  - l) Współpraca z zagranicą i gminami partnerskimi,
  - m) Zamawianie i dystrybucja materiałów promocyjnych Gminy;
- 2) W zakresie kultury:
- a) Opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych na dany rok;
  - b) Organizowanie i współpraca w organizowaniu uroczystości rocznicowych, imprez okolicznościowych oraz spotkań gminnych;
  - c) Organizowanie/współorganizowanie imprez z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, kultury fizycznej i sportu;
  - d) Ustalanie w planach Gminy zadań w zakresie upowszechniania kultury z określeniem zasad i sposobu ich realizacji, opracowywanie programów upowszechniania kultury, uzgadnianie programów działania w zakresie upowszechniania kultury z innymi jednostkami i organizacjami społecznymi na terenie Gminy;
  - e) Prowadzenie ewidencji placówek upowszechniania kultury;
  - f) Współdziałanie ze społecznymi organizacjami kultury;
  - g) Organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie kultury, zgodnie z ustaleniami Rady i Wójta;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu kultury, w tym współpraca ze związkami i stowarzyszeniami twórczymi, instytucjami kultury i innymi podmiotami w dziedzinie upowszechniania kultury, organizowanie imprez kulturalnych i uroczystości związanych w szczególności ze świętami państwowymi, samorządowymi lub rocznicami.
- 4) Z zakresu kultury fizycznej i sportu:
- a) koordynowanie imprez sportowych organizowanych na terenie Gminy;
  - b) wykonywanie zadań z zakresu kultury fizycznej i sportu;
  - c) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu na terenie Gminy imprez artystycznych lub rozrywkowych;
  - d) nadzór nad organizacjami społecznymi działającymi w zakresie kultury fizycznej, sportu i rekreacji;
  - e) ogłaszanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy, sporządzanie umów na realizację zadań oraz przyjmowanie sprawozdań z wykonania zadań publicznych.
- 5) Organizacja i nadzór nad kąpieliskami gminnymi. Współdziałanie ze stowarzyszeniami mającymi za zadanie statutowe zapewnienie bezpieczeństwa osób kąpiących się, pływających i uprawiających sporty wodne.
- 6) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

### **Rozdział III**

#### **ZAKRESY ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH**

##### **§ 32**

Do zadań stanowiska ds. obronnych, obrony cywilnej, ochrony przeciwpożarowej, porządku publicznego, zarządzania kryzysowego i spraw wojskowych należy w szczególności:

- 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ze szczególnym uwzględnieniem zadań związanych z rejestracją przedpoborowych i poborem do służby wojskowej, doręczaniem kart powołania i rozplakatowaniem obwieszczenia o stawieniu się do czynnej służby wojskowej, realizacją świadczeń na rzecz obrony oraz zadań związanych z obroną cywilną i sprawami obronnymi, w tym m.in.:
  - a) opracowywanie i aktualizacja planu obrony cywilnej;



- b) planu operacyjnego funkcjonowania Gminy;
  - c) załączników do planów;
  - d) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych oraz poboru – współpraca ze Starostwem Powiatowym i WKU;
  - e) orzekanie o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedyne go żywiciela, przysługującym żołnierzom i członkom ich rodzin zasiłków na utrzymanie rodziny oraz pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,
  - f) przygotowywanie zgodnie z potrzebami WKU świadczeń osobistych oraz rzeczowych na rzecz obrony,
  - g) tworzenie formacji obrony cywilnej – opracowywanie Planu Obrony Cywilnej Gminy Kwilcz,
  - h) prowadzenie ewidencji wartościowo-materiałowej w zakresie sprzętu OC,
  - i) sporządzanie i wydawanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów,
  - j) przeprowadzenie szkoleń obronnych;
- 2) Organizacja i uruchamianie stałego dyżuru Wójta w związku z realizacją zadań w ramach systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym.
  - 3) Realizacja zadań z ustawy o stanie klęski żywiołowej w tym podejmowanie działań w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięciu na terenie Gminy:
    - a) monitorowanie występujących klęsk żywiołowych i prognozowania rozwoju sytuacji;
    - b) realizowanie procedur i programów reagowania w czasie klęski żywiołowej;
  - 4) Pomoc w realizacji zadań Wójta określonych w ustawie o zarządzaniu kryzysowym w tym:
    - a) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy;
    - b) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
      - realizacja zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
      - wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin;
      - opracowywanie i aktualizowanie dokumentacji planistycznej, a w szczególności planu reagowania kryzysowego oraz planu stałego dyżuru dla Gminy;
      - realizowanie zadań wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Kwilcz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny;
      - przygotowywanie oraz wdrażanie rocznego planu pracy dla zespołu zarządzania kryzysowego – organizacja pracy zespołu,
      - przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
      - realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
  - 5) Prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń oraz wykonywanie zadań z ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.
  - 6) Realizacja spraw w zakresie bezpieczeństwa publicznego na terenie Gminy w tym:
    - a) analiza i ocena stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
    - b) inicjowanie i koordynowanie działań na rzecz bezpieczeństwa i porządku publicznego;
    - c) współdziałanie z policją i innymi instytucjami rządowymi i pozarządowymi na rzecz zapewnienia bezpieczeństwa i ładu publicznego oraz wykonywanie zadań leżących w zakresie kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy o Policji;
  - 7) Sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową:
    - a) prowadzenie rejestru Ochotniczych Straży Pożarnych;
    - b) opracowywanie planów finansowych OSP, kontrola wykonania i pomoc w pozyskiwaniu dotacji dla OSP;
    - c) utrzymywanie, wyposażanie i zapewnianie gotowości bojowej jednostek ochotniczej straży pożarnej;
    - d) współpraca z jednostkami Państwowej Straży Pożarnej;
    - e) koordynowanie funkcjonowania systemu ratowniczo – gaśniczego w gminie;
  - 8) Rozliczanie materiałów (benzyny, oleje itp.) jednostek OSP.

- 9) Opieka nad samochodem służbowym i pełnienie – w uzasadnionych sytuacjach – funkcji kierowcy samochodu służbowego.
- 10) Prowadzenie harmonogramu korzystania/wykorzystywania samochodu służbowego przez pracowników Urzędu.
- 11) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

### § 33

Do zadań stanowiska ds. dowodów osobistych i pozyskiwania środków zewnętrznych należy w szczególności:

- 1) W zakresie dowodów osobistych:
  - a) prowadzenie i archiwizowanie dokumentacji w sprawie przyjmowanych wniosków o wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość;
  - b) rejestrowanie wniosków, przetwarzanie danych w formie elektronicznej i wydawanie dowodów osobistych oraz współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego;
  - c) prowadzenie ewidencji dokumentów tożsamości;
  - d) współpraca z organami właściwymi w sprawie użytkowania sprzętu w zakresie dokumentów tożsamości;
- 2) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.
- 3) Realizacja zadań w zakresie pozyskiwania środków z Unii Europejskiej oraz innych źródeł zewnętrznych w szczególności:
  - a) inicjowanie, pozyskiwanie, koordynacja i monitorowanie programów pomocy zagranicznej i krajowej;
  - b) programowanie wykorzystania środków pochodzących ze źródeł zewnętrznych i własnych, w tym przygotowanie Gminy do pozyskiwania funduszy strukturalnych;
  - c) utrzymywanie kontaktów i prowadzenie negocjacji z przedstawicielami organizacji międzynarodowych, krajowych, rządowych oraz pozarządowych w ramach udzielonych upoważnień;
  - d) współdziałanie w ramach udzielonego upoważnienia z innymi jednostkami samorządu terytorialnego w zakresie wspólnych przedsięwzięć;
  - e) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych ze środków zewnętrznych w tym z Unii Europejskiej oraz innych dokumentów (np.: umowy, harmonogramy, sprawozdania);
  - f) prowadzenie ewidencji projektów gminnych współfinansowanych ze środków UE;
  - g) monitoring wszystkich przedsięwzięć finansowanych przez gminę przy udziale środków pochodzących z UE;
  - h) prowadzenie bazy informacyjnej o funduszach Unii Europejskiej;
  - i) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwości pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności, pomoc przy opracowywaniu wniosków o dofinansowanie.

### § 34

Do zadań stanowiska ds. informatyki, bezpieczeństwa teleinformatycznego i informacji, Administratora systemu informatycznego należy w szczególności:

- 1) Informatyczne zabezpieczenie danych Urzędu,
- 2) Koordynowanie zadań w zakresie formułowania założeń i programów informatyzacji Urzędu, w tym e-Administracji, informowanie o dostępnych usługach i ich możliwościach
- 3) Zapewnienie właściwej eksploatacji, utrzymania i rozwoju infrastruktury informatycznej.
  - a) opracowywanie planów zakupu sprzętu komputerowego oraz zapewnienie jego właściwej konserwacji;
  - b) obsługa systemu informatycznego Urzędu, w tym instalowanie nowych wersji oprogramowania, konfiguracja interfejsów sieciowych użytkowników;

- c) montaż części komputerowych i wgrywanie oprogramowania, likwidacja drobnych usterek oraz współpraca z serwisami w zakresie napraw sprzętu i oprogramowania;
  - d) zakup materiałów eksploatacyjnych i akcesoriów komputerowych.
- 4) Okresowe kontrole techniczne zabezpieczeń systemów przetwarzających dane osobowe, sporządzanie wniosków i uwag dotyczących problematyki technicznej.
  - 5) Zapewnienie właściwej konfiguracji sprzętu komputerowego i jego bieżących napraw.
  - 6) Zapewnienie właściwego funkcjonowania dostępu do Internetu i konfiguracji poczty elektronicznej.
  - 7) Nadzór nad pocztą elektroniczną (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna).
  - 8) Prowadzenie publikatora teleinformatycznego – Biuletyn Informacji Publicznej.
  - 9) Zarządzanie i nadzór nad bezpieczeństwem sieci zasobów informatycznych Urzędu, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi bezpieczeństwa danych. Ochrona systemów i sieci informatycznej Urzędu zgodnie z obowiązującym przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych przy współpracy z Pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych.
  - 10) Zapewnienie prowadzenia właściwej archiwizacji zasobów informatycznych;
  - 11) Wdrażanie nowych systemów informatycznych. Współpraca z Kierownikiem Referatu, podmiotami zewnętrznymi w przygotowaniu strategii informatyzacji Urzędu Gminy
  - 12) Organizowanie szkoleń pracowników w zakresie użytkowania sprzętu informatycznego oraz oprogramowania. Pomoc merytoryczna i doszkalanie pracowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego
  - 13) Zapewnienie właściwego administrowania danymi w sieci informatycznej, administrowanie zasobami sieciowymi.
  - 14) Analizowanie potrzeb Urzędu w zakresie systemów informatycznych i sprzętu komputerowego.
  - 15) Kierowanie pracami dotyczącymi zastosowania komputerów i systemów informatycznych w Urzędzie.
  - 16) Realizacja zadań związanych z wdrażaniem oprogramowania i sprzętu informatycznego.
  - 17) Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego.
  - 18) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej Urzędu, elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu i elektronicznego obiegu dokumentów. Administrowanie Systemem Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
  - 19) Sporządzanie i przedkładanie planów Gminy w zakresie:
    - a) rozwoju informatyzacji Urzędu we współpracy z podmiotami zewnętrznymi,
    - b) budżetu w zakresie dotyczącym informatyzacji Urzędu;
    - c) instalacji komputerowej;
    - d) informatyzacji poszczególnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz ich wyposażanie w sprzęt komputerowy i narzędzia programowe.
  - 20) Współpraca przy zapewnieniu sprawności systemu alarmowego, łączności stacjonarnej i komórkowej Urzędu.
  - 21) Prowadzenie gminnej strony internetowej, a w szczególności aktualizowanie informacji publicznej, prowadzenie serwisu informacyjnego, itp.
  - 22) Prowadzenie inwentaryzacji sprzętu i oprogramowania, nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania.
  - 23) Kontrola poprawności działania sieci poprzez reagowanie na wszelkie zakłócenia i nieprawidłowości.
  - 24) Nadzór nad prawidłową pracą urządzeń wspomagających.
  - 25) Tworzenie systemu haseł dostępu do urządzeń. Przestrzeganie zasad ochrony haseł. Zapewnienie ochrony haseł i dostępu do sieci.
  - 26) Reagowanie w przypadku stwierdzenia nieprawidłowego korzystania z sieci przez jej użytkowników.
  - 27) Wskazywanie konieczności zainstalowania odpowiednich mechanizmów ochrony i wykrywania „szpiegów”.
  - 28) Zapewnienie bezawaryjnej pracy w sieci, zarządzanie adresacją sieci, zarządzanie siecią i jej eksploatacja.
  - 29) W zakresie spraw samorządowych: wykonywanie zadań informatycznych związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz samorządu gminnego, powiatowego, wojewódzkiego, referendów i konsultacji społecznych.
  - 30) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym
  - 31) W zakresie informacji:

- a) prowadzenie elektronicznej bazy rejestru aktów prawa miejscowego i umieszczanie treści tych aktów w Biuletynie Informacji Publicznej;
- b) koordynacja spraw związanych z wnioskami o udzielenie informacji publicznej, zgodnie z ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
- c) realizacja zadań związanych z publikacją oświadczeń majątkowych;
- d) przygotowywanie kampanii informacyjnych;
- e) przygotowywanie oświadczeń, stanowisk i sprostowań medialnych;
- f) współdziałanie z pracownikami (referatami) Urzędu i innymi instytucjami w zakresie przygotowywania informacji;
- g) organizacja druku i kolportażu publikacji gminnych;
- h) obsługa internetowego dziennika zapytań.

### § 35

Do zadań stanowiska ds. kancelaryjno-organizacyjnych sekretariatu UG – Punkt Kancelaryjny należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy;
- 2) Obsługa kancelaryjno-techniczna Urzędu Gminy:
  - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
  - b) prowadzenie ewidencji korespondencji;
  - c) obsługa elektronicznej skrzynki nadawczo-odbiorczej i podawczej Urzędu oraz prowadzenie kancelarii elektronicznej Urzędu;
  - d) prowadzenie dokumentacji związanej z bieżącą korespondencją;
  - e) wykonywanie czynności urzędowych (potwierdzanie kopii dokumentów z oryginałami);
  - f) sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi (zakup, ewidencja i brakowanie pieczęci),
  - g) prowadzenie rejestrów:
    - delegacji i podróży służbowych, w tym wydawanie delegacji;
    - wydawanych zaświadczeń, w tym wydawanie;
    - pieczęci urzędowych, nagłówkowych i imiennych, w tym wydawanie;
- 3) Bieżąca obsługa mieszkańców:
  - a) udzielanie informacji o stanowiskach pracy, w zakresie załatwianych spraw, lokalizacji i numerach kontaktowych;
  - b) przyjmowanie interesantów i ich obsługa;
- 4) Planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki i materiały biurowe oraz środki czystości; prowadzenie magazynu materiałów biurowych i biurowo-eksploatacyjnych;
- 5) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.
- 6) Bieżąca kontrola faktur poczty polskiej za wysyłaną korespondencją;
- 7) Nadzór nad eksploatacją kserokopiarki;
- 8) Koordynator przesyłania zbiorów statystycznych;
- 9) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych:
  - a) Gromadzenie i archiwizowanie dokumentów związanych z działalnością Komisji Socjalnej i Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
  - b) uczestniczenie w pracach Komisji Socjalnej;
  - c) przygotowywanie informacji i sprawozdań związanych z funkcjonowaniem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
- 10) Prowadzenie spraw w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie:
  - a) okresowa analiza stanu bhp;
  - b) rejestracja, kompletowanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy.

- 11) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym.

### § 36

Do zadań stanowiska ds. podmiotów gospodarczych, turystyki, współpracy z organizacjami pozarządowymi i jednostkami pomocniczymi należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ewidencji działalności gospodarczej, zgodnie z ustawą swobodzie działalności gospodarczej – realizacja działań z zakresu Centralnej Ewidencji Informacji o Działalności Gospodarczej w tym :
  - a) potwierdzanie tożsamości wnioskodawcy składającego osobiście wnioski o wpis do CEIDG za pokwitowaniem przyjęcia wniosku,
  - b) przekształcenie wniosku o wpis do CEIDG na formę dokumentu elektronicznego – opatrzenie go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą certyfikatu kwalifikowanego z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, bądź też podpisanie podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP;
  - c) wzywanie wnioskodawcy do skorygowania lub uzupełnienia niepoprawnego wniosku o wpis do CEIDG pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia;
  - d) potwierdzanie tożsamości i obywatelstwa przedsiębiorcy nie posiadającego nr PESEL na podstawie obowiązujących dokumentów w danym kraju;
  - e) prowadzenie książki kancelaryjnej i rejestracja wniosków CEIDG-1 które są: zgłoszeniem wpisu, zmianą wpisu, informacją o zawieszeniu działalności, informacją o wznowieniu działalności oraz wykreśleniem wpisu w CEIDG;
  - f) wydawanie stosownych dokumentów przedsiębiorcom wprowadzonych do CEIDG w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą.
- 2) Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych oraz informowanie Wójta, podmioty prowadzące działalność gospodarczą oraz inwestorów o potrzebach i możliwościach Gminy w tym zakresie;
- 3) Inicjowanie przedsięwzięć gospodarczych i prowadzenie działalności informacyjnej o potrzebach i możliwościach Gminy w zakresie sieci handlowej, usługowej, skupu i przetwórstwa płodów rolnych oraz działalności produkcyjnej;
- 4) Współpraca z Urzędem Skarbowym, Urzędem Statystycznym, Zakładem Społecznym, Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innymi organami administracji publicznej w zakresie ewidencji działalności gospodarczej;
- 5) Z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych
  - a) przyjmowanie i analiza wniosków o wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie decyzji na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu i poza miejscem sprzedaży;
  - b) wydawanie jednorazowych zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych;
  - c) wydawanie zezwoleń na podawanie napojów alkoholowych podczas organizowanych przyjęć;
  - d) wydawanie zaświadczeń potwierdzających dokonanie opłaty za korzystanie z zezwoleń;
  - e) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
  - f) wnioskowanie o ustalenie liczby punktów sprzedaży napojów alkoholowych na terenie Gminy
  - g) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, z organami kontroli zewnętrznej i udzielanie im informacji;
  - h) przygotowywanie wspólnie z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii oraz sprawozdania z jego realizacji,
  - i) bieżąca koordynacja działań wynikających z gminnego programu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii,



- j) współpraca z instytucjami i organizacjami działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
  - k) wprowadzenie lokalnych inicjatyw z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii;
  - l) organizowanie i nadzorowanie lokalnych punktów konsultacyjnych dla osób uzależnionych, współpraca w tym zakresie z innymi samorządami,
  - m) przygotowywanie wniosków do sądu o leczenie przymusowe,
- 6) Nadzór nad funkcjonowaniem Punktu Konsultacyjnego oraz zawieranie umów z osobami zatrudnianymi w Punkcie Konsultacyjnym;
- 7) Współdziałanie z organami kontroli w sprawach związanych z funkcjonowaniem handlu i gastronomii.
- 8) Wspieranie inicjatyw w celu rozwoju turystyki i agroturystyki w Gminie, w tym:
- a) przygotowywanie, aktualizowanie oferty turystycznej;
  - b) współpraca z podmiotami organizującymi imprezy turystyczne;
  - c) działanie na rzecz bezpieczeństwa turystów;
  - d) realizowanie działań mających na celu pozyskanie inwestorów działających na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy;
  - e) działania w kierunku budowy gminnych produktów turystycznych poprzez integrację działań podmiotów turystycznych na terenie Gminy w kierunku wspólnych inwestycji;
  - f) inicjowanie podejmowania działań gospodarczych w turystyce i branżach współpracujących;
  - g) stworzenie i aktualizacja banku informacji turystycznej o Gminie Kwilcz;
  - h) współpraca z podmiotami realizującymi zadania w zakresie poprawy infrastruktury turystycznej (szlaki rowerowe, piesze itp.);
  - i) współdziałanie z samorządami terytorialnymi oraz innymi organizacjami i podmiotami działającymi w branży turystycznej w realizacji zadań w zakresie turystyki;
- 9) Przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu na terenie Gminy imprez artystycznych lub rozrywkowych;
- 10) W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:
- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi;
  - b) przygotowywanie programów współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji;
  - c) zlecenia realizacji zadań publicznych zgodnie z przyjętym programem współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego;
  - d) inicjowanie działań aktywizujących i integrujących lokalne organizacje pozarządowe;
  - e) koordynacja działań związanych z przyznawaniem dotacji na realizację zadań publicznych przez podmioty prowadzące działalność pożytku publicznego;
  - f) tworzenie i aktualizacja bazy danych organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy;
  - g) organizowanie spotkań informacyjnych i szkoleń dla organizacji pozarządowych;
  - h) realizacja procedur powierzania (organizacja cyklicznych konkursów) i wspierania zadań w ramach aktualnego gminnego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  - i) nadzór i kontrola merytoryczna zadań publicznych, realizowanych przez organizacje pozarządowe;
  - j) nadzór nad realizacją przyjętych programów, monitorowanie efektów, kontrola prawidłowości wydatkowania środków publicznych.
  - k) udzielanie pomocy dla organizacji ubiegających się o dofinansowanie ze środków pozabudżetowych, współpraca ze stanowiskiem ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.
- 11) W zakresie współdziałania i współpracy z jednostkami pomocniczymi – sołectwami:
- a) prowadzenie teczek poszczególnych sołectw, zawierających w szczególności: protokoły z zebrań wiejskich, uchwały zebrań wiejskich, wnioski podjęte na zebraniach wiejskich dotyczące spraw finansowych sołectwa i innych ważnych spraw sołectwa;
  - b) współpraca z sołtysami i pracownikami odpowiedzialnymi za sołectwa w zakresie organizacji zebrań – przygotowywanie materiałów (organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich);
  - c) zwoływanie okresowych narad z sołtysami;
  - d) zaopatrywanie sołtysów w materiały kancelaryjne;

- e) przyjmowanie protokołów i innych dokumentów z zebrań wiejskich, sporządzanie wniosków i przekazywanie ich władzom Gminy;
  - f) sporządzanie umów dla opiekunów (palaczy, sprzątających) świetlic wiejskich;
  - g) współpraca z opiekunem sołectwa z ramienia Urzędu w realizacji przedsięwzięć w ramach Funduszu Sołeckiego:
    - prowadzenie rejestru wniosków złożonych przez sołectwa;
    - analizowanie złożonych wniosków sołeckich pod względem merytorycznym w zgodności z ustawą o funduszu sołeckim;
    - współpraca z opiekunem sołectwa z ramienia Urzędu w realizacji przedsięwzięć na obszarze sołectwa w ramach środków określonych w budżecie Gminy dla danego sołectwa;
    - współpraca z opiekunem sołectwa z ramienia Urzędu w realizacji zakupów materiałów i wyposażenia, zakupów inwestycyjnych w ramach Funduszu Sołeckiego;
    - przekazanie na stanowisko właściwe do spraw remontów wnioski dotyczące remontów obiektów sołeckich;
- 12) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym

#### **Rozdział IV**

### **ZAKRESY ZADAŃ NA POSZCZEGÓLNYCH STANOWISKACH WCHODZĄCYCH W SKŁAD REFERATU FINANSOWEGO**

#### **§ 37**

Do zadań stanowiska Głównego Księgowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki.
- 2) Wykonywanie na polecenie skarbnika dyspozycji pieniężnych z rachunków bankowych.
- 3) Dokonywanie wstępnej kontroli:
  - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
  - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 4) Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
- 5) Przygotowywanie dokumentów księgowych do księgowania i dekretacja.
- 6) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy.
- 7) Sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań budżetowych organu oraz dla jednostki samorządu terytorialnego.
- 8) Sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansów, rachunków zysków i strat, zmian w funduszach) dla jednostki i organu.
- 9) Nadzór nad prawidłowym sporządzeniem oraz terminowością przekazywania sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 10) Przygotowywanie do udostępnienia w BIP oraz na tablicy ogłoszeń informacji, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 1, 2 lit. a-e ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 11) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
- 12) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz uchwał Rady Gminy w sprawie układu wykonawczego budżetu i jego zmian.
- 13) Czynne uczestnictwo w przygotowaniu projektu budżetu Gminy, uchwał i zarządzeń dotyczących budżetu oraz przygotowania uchwał około budżetowych.
- 14) Przekazywanie jednostkom podległym Gminie informacji niezbędnych do opracowania ich planów finansowych, informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków tych jednostek oraz o wysokości dotacji i wpłat do budżetu.



- 15) Sprawowanie wtórnej kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie zgodności z planami i harmonogramem wydatków.
- 16) Sporządzanie planu finansowego Urzędu Gminy i jego zmian oraz wprowadzanie go na kontach dochodów i wydatków jednostki budżetowej.
- 17) Comiesięczne uzgadnianie i analizowanie wszystkich obrotów i sald analitycznych, syntetycznych i pozabilansowych (jednostki i organu).
- 18) Opracowywanie propozycji zmian do zakładowego planu kont.
- 19) Opracowywanie propozycji do zmian w polityce rachunkowości.
- 20) Rozliczanie środków z Unii Europejskiej oraz innych środków zagranicznych.
- 21) Bieżąca kontrola realizacji dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów w stosunku do planu.
- 22) Nadzór nad rozliczeniem dotacji na zadania zlecone oraz rozliczanie dotacji przekazywanych przez gminę innym podmiotom oraz otrzymywanych przez gminę.
- 23) Nadzór nad poprawnością otrzymanych raportów kasowych (kontrola rachunkowa oraz liczby dowodów księgowych znajdujących się w raporcie).
- 24) Obsługa programu Besti@ - moduł Komunikacja – odbieranie paczek komunikacyjnych, paczek ze sprawozdaniami, aktualizacyjnymi z Ministerstwa Finansów, wysyłanie sprawozdań, uchwał i zarządzeń zmieniających budżet wraz z załącznikami.
- 25) Obsługa programu Besti@ - moduł Raporty – uzupełnianie słowników systemowych.
- 26) Obsługa programu Besti@ - moduł Sprawozdania – udział w sporządzaniu sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych o dochodach i wydatkach budżetowych.
- 27) Obsługa programu Besti@ - moduł Uchwały – wprowadzanie projektu budżetu, autopoprawki, planu budżetu na nowy rok budżetowy na podstawie opracowań otrzymanych od Skarbnika Gminy.
- 28) Nadzór oraz aktualizacja planu budżetu – nanoszenie zmian w SIGID – księgowość budżetowa.
- 29) Sprawdzanie zgodności wprowadzonej zmiany planu budżetu w programie księgowym z planem wprowadzonym w programie Besti@ w celu wyeliminowania niezgodności.
- 30) Sporządzanie informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu i uzgadnianie danych cyfrowych.
- 31) Wydruki poszczególnych kont na żądanie pracowników.
- 32) Przygotowywanie kserokopii dokumentów ze zbiorów dokumentów księgowych – w przypadku zgłoszenia takich potrzeb przez inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy.
- 33) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

### § 38

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej i środków trwałych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
  - a) dekretacja dokumentów
  - b) księgowanie dokumentów,
  - c) uzgadnianie kont bankowych, rozrachunkowych, inwestycyjnych,
  - d) rozliczanie czynszów dzierżawnych,
  - e) rozliczanie wieczystego użytkowania,
- 2) Rozdzielanie wyciągów budżetowych na poszczególne podatki i opłaty celem przekazania ich do księgowości podatkowej, tworzenie PK.
- 3) Uzgadnianie dochodów Gminy z księgowością podatkową.
- 4) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych, półrocznych, rocznych o dochodach i wydatkach budżetowych oraz dotacji.
- 5) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia pozostałych sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej.
- 6) Sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu dla jednostki i organu.
- 7) Uczestnictwo w przygotowywaniu pozostałych sprawozdań budżetowych i finansowych.

- 8) Sporządzanie sprawozdań statystycznych dotyczących środków trwałych i nakładów inwestycyjnych we współpracy z Referatem Rozwoju Lokalnego i Inwestycji.
- 9) Inwentaryzacja aktywów na rachunkach bankowych Gminy oraz należności organu – drogą potwierdzenia sald.
- 10) Przeprowadzanie inwentaryzacji sald do kont zespołu „0” i „1” metodą weryfikacji bądź potwierdzeń sald.
- 11) Przeprowadzanie inwentaryzacji sald do kont zespołu „2” i „3” metodą weryfikacji bądź potwierdzeń sald.
- 12) Przeprowadzanie inwentaryzacji sald do kont zespołu „8” metodą weryfikacji;
- 13) Dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych.
- 14) Comiesięczne uzgadnianie i analizowanie wszystkich obrotów i sald analitycznych, syntetycznych i pozabilansowych (jednostki i organu).
- 15) Uzgadnianie i przygotowania kont do zamknięcia roku oraz ich zamykanie.
- 16) Aktualizacja planu budżetu - nanoszenie zmian budżetowych w programie księgowym.
- 17) Rozliczanie inwentur:
  - a) środków trwałych,
  - b) wyposażenia biura, świetlic wiejskich, kąpieliska.
- 18) Prowadzenie ewidencji inwestycji.
- 19) Prowadzenie ewidencji środków trwałych i wyposażenia w programie SIGID.
- 20) Prowadzenie ewidencji księgowej majątku trwałego.
- 21) Ustalanie i naliczanie umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.
- 22) Wydruki poszczególnych kont na żądanie pracowników.
- 23) Przygotowywanie kserokopii dokumentów ze zbiorów dokumentów księgowych – w przypadku zgłoszenia takich potrzeb przez inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy.
- 24) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

### § 39

Do zadań stanowiska ds. finansowo – placowych należy w szczególności:

- 1) Sporządzanie list plac pracowników Urzędu Gminy, bezrobotnych zatrudnionych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych, inkasentów podatków, strażaków biorących udział w akcjach ratowniczych, osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło. Przygotowanie dokumentacji związanych z sporządzaniem list plac, ewidencjonowanie wynagrodzeń poszczególnych pracowników na kartach wynagrodzeń.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z ZUS-em: zgłaszanie i wyrejestrowanie z ubezpieczenia społecznego pracowników i osób pracujących na podstawie umowy zlecenia, sporządzanie imiennych raportów miesięcznych o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS P RCX, imiennych raportów miesięcznych o wypłaconych świadczeniach i przerwach ZUS P RSA, raportów imiennych o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS P RZA oraz deklaracji rozliczeniowej ZUS P DRA i w formie elektronicznej przekazanie do ZUS. Wystawianie dla pracowników raportów miesięcznych dla osoby ubezpieczonej RMUA. Sporządzanie informacji o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe ZUS P IWA.
- 3) Prowadzenie ewidencji wypłaconych zasiłków chorobowych oraz dokonywanie rozliczeń z ZUS.
- 4) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem dochodowym: dokonywanie zestawień potrąconego podatku dochodowego od wynagrodzeń, umów zleceń i umów o dzieło. Prowadzenie ewidencji i uzgadnianie podatku dochodowego z księgowością budżetową. Wystawianie informacji o dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy pracowników i zleceniobiorców PIT-11. Wystawianie informacji PIT-R o wypłaconych podatnikowi kwotach z tytułu pełnienia obowiązków społecznych i obywatelskich dla radnych, sołtysów, osób będących członkami Gminnej i Okręgowych Komisji Wyborczych. Wystawianie deklaracji rocznej – PIT-4R deklaracje o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy oraz PIT-8AR deklaracji rocznej o zryczałtowanym podatku dochodowym.

- 5) Prowadzenie spraw związanych z PFRON-em: ustalanie składki miesięcznej i sporządzanie deklaracji miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – DEK – I – a oraz deklaracji DEK – R – rozliczenie roczne wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych lub informacji miesięcznej INF-1 i rocznej INF-2 o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych.
- 6) Prowadzenie rozliczeń z Powiatowym Urzędem Pracy w Międzychodzie: przygotowanie całej dokumentacji i występowanie z wnioskiem o zwrot poniesionych kosztów w związku z zatrudnieniem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
- 7) Sporządzanie przelewów: wypłata na konta pracownicze, potrąceń pożyczek i składki PZU, podatku dochodowego, podatku VAT, składek ZUS, dotacji dla podległych jednostek, przekazywanie składek na Stowarzyszenia i Związki, spłaty rat kredytów i pożyczek Urzędu oraz odsetek (po uprzednim telefonicznym uzgodnieniu ich wysokości z bankami) oraz przekazywanie przelewów rachunków i faktur wpływających do Urzędu. Opisywanie rachunków i sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym.
- 8) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Z-03 i Z-06.
- 9) Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracownikom i osobom pracującym na podstawie umowy zlecenia, przekazywanie rocznych informacji dla ZUS o zatrudnianiu rencistów i emerytów oraz wysokości osiągniętego przez nich przychodu. Wystawianie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu na druku RP-7 w celu ustalenia kapitału początkowego, oraz w sprawach rentowych i emerytalnych.
- 10) Rozliczanie delegacji i zaliczek wraz z opisywaniem rachunków i sprawdzaniem pod względem formalnym i rachunkowym, rozliczanie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Kwilcz, lub na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej.
- 11) Prowadzenie ewidencji: umów zleceń i umów o dzieło, przekazanych przelewów, spłat rat kredytów i pożyczek oraz odsetek.
- 12) Zakładanie kartotek dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.
- 13) Drukowanie dokumentów księgowych (przelewów) z programu HOME – BANKING oraz ich wycinanie.
- 14) Wpinywanie wydrukowanych przelewów wraz z dokumentacją stanowiącą podstawę dokonanego przelewu (np. faktury, noty księgowe) pod poszczególne wyciągi bankowe: budżetowe, unijne, sum depozytowych, funduszu socjalnego, wydatków niewygasających.
- 15) Sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym oraz rozliczanie dotacji udzielanych z budżetu Gminy innym podmiotom oraz dotacji otrzymywanych przez gminę.
- 16) Wystawianie not księgowych i dokonywanie obciążeń jednostek organizacyjnych Gminy i innych podmiotów, prowadzenie ich rejestrów.
- 17) Pomoc w opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
- 18) Przygotowywanie pozostałych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z obsługą rachunku bankowego Gminy – aktualizacja danych w wyniku zawartych umów z bankami.
- 20) Prowadzenie spraw związanych z obsługą bankową pożyczek i kredytów zaciągniętych przez gminę – aktualizacja danych, terminowość spłat rat kredytowych.
- 21) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

#### § 40

Do zadań stanowiska ds. obsługi kasowej i poleceń przelewów należy z szczególnością:

- 1) Obsługa kasowa Urzędu Gminy oraz podległych jednostek:
  - a) Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Kwilczu
  - b) Przedszkole
  - c) Gminna Biblioteka Publiczna

- d) Zespół Szkół w Kwilczu
- e) Szkoła Podstawowa w Luboszu.
- 2) Wypłacanie z kasy rachunków, delegacji, wynagrodzeń, zasiłków, zaliczek na zakup materiałów i usług itp. dla Urzędu i jednostek podległych organizacyjnie Gminie – sporządzanie raportów kasowych.
- 3) Przyjmowanie wpłat różnych na rachunek budżetowy - dotyczy Urzędu Gminy oraz jednostek podległych.
- 4) Codzienne odprowadzanie zebranych wpłat do banku oraz pobieranie gotówki z banku na wydatki gotówkowe – bezwzględny obowiązek korzystania z walizki kasjerskiej.
- 5) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania dla Urzędu oraz księgę druków ścisłego zarachowania czeków dla podlegających jednostek (z wyłączeniem szkół), gospodarowanie tymi drukami.
- 6) Rozliczanie rozmów telefonicznych pracowników Urzędu Gminy.
- 7) Sporządzanie poleceń przelewów w programie HOME-BANKING dotyczących faktur, rachunków, dotacji itp. oraz sporządzanie wydruków.
- 8) Sprawdzanie otrzymanych dokumentów stanowiących podstawę do wykonania dyspozycji wypłaty, czy są kompletne i ostatecznie zatwierdzone do wypłaty, ewentualnie zbieranie brakujących podpisów uprawnionych osób.
- 9) Przyjmowanie opłat za przedszkole.
- 10) Wypłata zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych, zaliczek alimentacyjnych, świadczeń pielęgnacyjnych, dodatków mieszkaniowych.
- 11) Przyjmowanie i zwrot oraz prowadzenie ewidencji zabezpieczeń należytego wykonania umów wnoszonych w wartościach niepieniężnych – we współpracy z Referatem Rozwoju Lokalnego i Inwestycji.
- 12) Prowadzenie rejestru depozytów
- 13) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych- w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej.
- 14) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

#### § 41

Do zadań stanowiska ds. podatku od nieruchomości, podatku rolnego od środków transportowych w szczególności należą:

- 1) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących: stawek podatkowych , zwolnień i ulg na dany rok podatkowy.
- 2) Przyjmowanie deklaracji i korekt deklaracji podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, sprawdzanie ich i weryfikacja, wprowadzanie danych z deklaracji do systemu komputerowego.
- 3) Wystawianie decyzji określających wysokość podatku dla podatników, którzy nie złożyli deklaracji.
- 4) Dokonywanie wymiaru podatku rolnego, leśnego, podatku od nieruchomości, stosowanie ulg i zwolnień w tych podatkach w granicach określonych przez przepisy ustaw i prawa miejscowego.
- 5) Prowadzenie postępowań podatkowych, dokonywanie zmian naliczenia podatków w ciągu roku.
- 6) Aktualizacja kart gospodarstw, nieruchomości leśnych w ewidencji komputerowej w oparciu o zmiany geodezyjne, akty notarialne i rejestry gruntów, wykazy nieruchomości, umowy dzierżawy, wykazy dzierżawców z nadleśnictw itp.
- 7) Rozpatrywanie podań, wniosków, odwołań i skarg w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych.
- 8) Przyjmowanie wniosków o ulgi w podatku rolnym, prowadzenie postępowań w ww. sprawach oraz przygotowywanie decyzji.
- 9) Przeprowadzanie kontroli u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku od środków transportowych i podatku leśnego w celu ustalenia prawidłowej podstawy opodatkowania.
- 10) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych (w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej).

- 11) Prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną – w zakresie podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych (stosowanie przepisów, postępowanie z zachowaniem procedur wynikających z tych przepisów, sprawozdawczość o udzielonej pomocy publicznej).
- 12) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o zwolnienia z podatku od nieruchomości w przypadku nowych inwestycji.
- 13) Przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o odroczenia, rozłożenia na raty, umorzenia.
- 14) Przygotowywanie do udostępnienia w BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy informacji, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 lit. f-g ustawy z dn. 27.08.2009 r. o finansach publicznych - w zakresie swoich obowiązków.
- 15) Sporządzanie wniosków w sprawie rekompensat utraconych dochodów w podatkach i opłatach lokalnych.
- 16) Wystawianie zaświadczeń w zakresie ewidencji i rejestrów podatkowych.
- 17) Planowanie dochodów z podatków i opłat lokalnych.
- 18) Ustalanie okresów podlegania i wysokości opłacanych składek na ubezpieczenie społeczne rolników i przekazywanie w/w informacji do KRUS.
- 19) Opracowywanie informacji o skutkach udzielonych ulg i zwolnień w podatkach.
- 20) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
- 21) Przygotowywanie pozostałych sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności.
- 22) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

## § 42

Do zadań stanowiska ds. księgowości podatkowej i windykacji należności podatkowej należy w szczególności:

- 1) Bieżące i zgodne z obowiązującymi przepisami prawa prowadzenie ewidencji księgowej szczegółowej dla podatku od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i fizyczne), podatku leśnego (osoby prawne i fizyczne), podatku od środków transportowych, zarachowywanie wpływów z tych źródeł na właściwe dochody budżetowe, rozliczanie wpłat dokonywanych po terminie, zawiadamianie podatników o sposobie zarachowania wpłat, nadzór nad terminowością wpłat- w zakresie ww. podatków.
- 2) Prowadzenie rejestru dłużników, uzgadnianie sald, dokonywanie rozliczeń i prowadzenie windykacji, wystawianie upomnień, przygotowywanie egzekucji i aktualizacja tytułów wykonawczych w zakresie podatków od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i fizyczne), leśnego (osoby prawne i fizyczne), podatku od środków transportowych, przygotowywanie wniosków o wpis hipoteki do ksiąg wieczystych, dokonywanie zwrotu nadpłat.
- 3) Współpraca oraz udzielanie organowi egzekucyjnemu, sądowi lub komornikowi sądowemu na jego żądanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji w zakresie podatku od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i fizyczne), podatku leśnego (osoby prawne i fizyczne), podatku od środków transportowych.
- 4) Przekazywanie danych z ewidencji księgowej szczegółowej do ewidencji księgowej analitycznej i syntetycznej w zakresie podatku od nieruchomości (osoby prawne i fizyczne), podatku rolnego (osoby prawne i osoby fizyczne), podatku leśnego (osoby prawne i osoby fizyczne), podatku od środków transportowych.
- 5) Rozliczanie inkasentów podatku rolnego, leśnego i od nieruchomości od osób fizycznych, ustalanie należnej im prowizji za inkaso.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z poborem opłat lokalnych, opłaty skarbowej i opłaty związane z poborem przez gospodarzy świetlic; rozliczanie inkasentów z pobranych opłat.
- 7) Współpraca z podmiotami zobowiązanymi do poboru opłaty miejscowej, rozliczanie inkasentów opłaty miejscowej, ustalanie należnej prowizji im za inkaso.
- 8) Nadzór nad prawidłowym odprowadzaniem przez inkasentów zainkasowanej kwoty podatków i opłat.
- 9) Sporządzanie kwartalnych informacji o stanie i terminach realizacji dochodów izb rolniczych z tytułu odpisu od wpływów z podatku rolnego oraz ich rozliczanie.
- 10) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia sprawozdań budżetowych (w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej).



- 11) Sporządzanie informacji z realizacji zaplanowanych dochodów z podatków.
- 12) Uzgadnianie sald kont podatkowych z księgowością budżetową.
- 13) Wystawianie decyzji w sprawie przeniesienia odpowiedzialności podatkowej na osoby trzecie.
- 14) Prowadzenie spraw związanych z umorzeniem zaległości z urzędu.
- 15) Inwentaryzacja kont podatkowych.
- 16) Sporządzanie miesięcznych rozliczeń wpływów, przypisów i odpisów poszczególnych podatków.
- 17) Prowadzenie spraw związanych z realizacją uchwały w sprawie zasad, sposobu i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym.
- 18) Przeprowadzanie kontroli u podatników podatku od nieruchomości, podatku rolnego i podatku leśnego w celu ustalenia prawidłowej podstawy opodatkowania.
- 19) Wystawianie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzające stan zaległości oraz innych zaświadczeń wynikających z zakresu czynności.
- 20) Wystawianie zaświadczeń zezwalających na wykreślenie hipoteki z tytułu zaległości podatkowych.
- 21) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
- 22) Przygotowywanie sprawozdań w sprawach objętych zakresem czynności zgodnie z obowiązującymi przepisami o sprawozdawczości budżetowej i innymi przepisami szczegółowymi.
- 23) Przygotowywanie projektów uchwał w sprawie opłat lokalnych tj. opłata miejscowa, targowa oraz w sprawie inkasa.
- 24) Prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego, wykorzystywanego do produkcji rolnej.
- 25) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

### § 43

Do zadań stanowiska ds. księgowości budżetowej, podatku VAT oraz sprawozdawczości budżetowej należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie księgowości syntetycznej i analitycznej:
  - a) dekretacja dokumentów,
  - b) księgowanie dokumentów,
  - c) uzgadnianie kont bankowych, rozrachunkowych, inwestycyjnych.
- 2) Rozdzielanie wyciągów budżetowych na poszczególne podatki i opłaty celem przekazania ich do księgowości podatkowej, tworzenie PK.
- 3) Księgowanie zaangażowania, dokonywanie okresowej weryfikacji zaangażowania.
- 4) Sprawdzanie poprawności otrzymanych raportów kasowych (kontrola rachunkowa oraz liczby dowodów księgowych znajdujących się w raporcie).
- 5) Otwieranie i zamykanie ksiąg rachunkowych.
- 6) Dokonywanie okresowej analizy kont księgowych, korygowanie nieprawidłowości w zapisach księgowych.
- 7) Comiesięczne uzgadnianie i analizowanie wszystkich obrotów i sald analitycznych, syntetycznych i pozabilansowych (jednostki i organu).
- 8) Odbieranie dokumentów księgowych będących podstawą do dokonania dyspozycji pieniężnych od poszczególnych pracowników merytorycznych, sprawdzanie ich pod względem formalnym, rachunkowym, przygotowanie do dokonania zapłaty.
- 9) Aktualizacja planu budżetu - nanoszenie zmian budżetowych w programie księgowym.
- 10) Naliczanie odsetek od zaległości cywilnoprawnych, publicznoprawnych i ich księgowanie.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z windykacją należności cywilnoprawnych i publicznoprawnych.
- 12) Wystawianie wezwań do zapłaty dochodów niepodatkowych i pozostałych należności budżetowych i egzekwowanie tych należności w postępowaniu egzekucyjnym.
- 13) Obsługa programu Planowanie i realizacja budżetu oraz Zaangażowanie.

- 14) Odbieranie oraz sprawdzanie sprawozdań budżetowych i finansowych podległych jednostek organizacyjnych poprzez portal komunikacja w programie komputerowym budżet JST.
- 15) Obsługa programu Besti@.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z podatkiem VAT:
  - a) wstawianie faktur VAT na podstawie zawartych umów lub innych dokumentów,
  - b) potwierdzających dokonanie transakcji,
  - c) refakturowanie operacji gospodarczych w przypadkach określonych w odpowiednich umowach z kontrahentami,
  - d) prowadzenie ewidencji sprzedaży i zakupu towarów i usług dla podatku VAT,
  - e) rozliczanie podatku VAT, terminowe sporządzanie deklaracji VAT-7.
- 17) Sporządzanie sprawozdań budżetowych kwartalnych, półrocznych i rocznych jednostkowych i organu (zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej).
- 18) Sporządzanie sprawozdań budżetowych dla samorządowych osób prawnych (zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości budżetowej i finansowej).
- 19) Wprowadzanie sprawozdań zakładu budżetowego do programu komputerowego.
- 20) Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wydatków strukturalnych- jednostkowej Urzędu Gminy oraz zbiorczej dla Gminy (zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie sprawozdawczości).
- 21) Sporządzanie bilansu rocznego, rachunku zysków i strat, zmian w funduszu dla jednostki i organu.
- 22) Uczestnictwo w przygotowywaniu pozostałych sprawozdań budżetowych i finansowych.
- 23) Nadzór nad terminowym przekazywaniem sprawozdań do właściwych instytucji.
- 24) Konsolidacja bilansów dla grupy kapitałowej Gminy oraz sporządzanie projektów bilansów skonsolidowanych.
- 25) Przygotowywanie niezbędnych informacji do sporządzenia pozostałych sprawozdań budżetowych w zakresie wynikającym z przepisów o sprawozdawczości budżetowej.
- 26) Opracowywanie materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy oraz do przygotowania informacji i sprawozdania z wykonania budżetu Gminy.
- 27) Pomoc w przygotowywaniu informacji i sprawozdań opisowych z wykonania budżetu i uzgadnianie danych cyfrowych.
- 28) Pomoc w rozliczaniu inwentur:
  - a) środków trwałych,
  - b) wyposażenia biura, świetlic wiejskich, kąpieliska.
- 29) Pomoc w prowadzeniu ewidencji środków trwałych i wyposażenia.
- 30) Pomoc w prowadzeniu ksiąg inwentarzowych dla poszczególnych jednostek pomocniczych i jednostek OSP.
- 31) Wydruki poszczególnych kont na żądanie pracowników.
- 32) Przygotowywanie kserokopii dokumentów ze zbiorów dokumentów księgowych – w przypadku zgłoszenia takich potrzeb przez inne komórki organizacyjne Urzędu Gminy.
- 33) Współpraca z pracownikami Urzędu Gminy i sołtysami w zakresie uzgadniania wykonywania planu finansowego Urzędu Gminy i poszczególnych sołectw.
- 34) Inne zadania zlecone przez Skarbnika Gminy.

## **Rozdział V**

### **ZAKRESY ZADAŃ NA SAMODZIELNYCH STANOWISKACH PRACY**

#### **§ 44**

Do zadań stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, archiwum zakładowego i ochrony zdrowia należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z obsługą działalności Rady Gminy i jej komisji, zapewnienie obsługi administracyjnej Rady i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno – techniczne, w szczególności:
  - a) kompletowanie materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji, ich podział i wysyłka;
  - b) przygotowywanie niezbędnych materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji,



- c) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji i wniosków Radnych oraz skarg i wniosków skierowanych do Rady Gminy oraz czuwanie nad terminowym ich załatwieniem;
  - d) prowadzenie rejestru postulatów i wniosków mieszkańców zgłaszanych na sesjach, komisjach i innych spotkaniach
  - e) opracowanie i prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego oraz ich udostępnianie zainteresowanym;
  - f) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady, udział w opracowywaniu projektów uchwał Rady Gminy,
  - g) udostępnianie informacji i dokumentów z posiedzeń Rady:
    - przekazywanie uchwał do nadzoru w celu badania zgodności z prawem oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;
    - przekazywanie informacji z prac Rady i jej organów – uchwały, protokoły, oświadczenia majątkowe do BIP;
    - udostępnianie informacji publicznej w zakresie dostępu do dokumentów organów Gminy;
  - h) współdziałanie z przewodniczącymi komisji w zakresie przygotowania posiedzeń pod względem porządku obrad, zaproszonych referentów i gości;
  - i) współpraca przy opracowywaniu projektów planów pracy Rady i komisji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów oraz sprawozdań w tym zakresie;
  - j) prowadzenie protokolarza z sesji Rady Gminy oraz posiedzeń komisji, przekazywanie ustaleń z obrad Rady Gminy i komisji poszczególnym komórkom organizacyjnym,
  - k) prowadzenie biura Przewodniczącego Rady Gminy oraz obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady Gminy i radnych;
  - l) czuwanie nad zabezpieczeniem praw radnych, a w szczególności wynikających z ochrony stosunku pracy radnych;
  - m) sporządzanie list diet radnych;
  - n) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu;
- 2) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu w tym w szczególności:
- a) odpowiednie przechowywanie i organizowanie niszczenia akt w sposób określony prawem;
  - b) przyjmowanie akt ze stanowisk, porządkowanie, brakowanie dokumentacji archiwalnej, współpraca z Archiwum Państwowym;
  - c) przekazywanie akt do archiwum państwowego;
  - d) prowadzenie ewidencji archiwalnej;
  - e) współpraca z poszczególnymi stanowiskami w zakresie stosowania instrukcji kancelaryjnej w zakresie jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  - f) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych.
- 3) Realizacja zadań wynikających z przepisów o ochronie zdrowia w tym:
- a) opracowywanie i realizowanie programów, inicjowanie działań w zakresie profilaktyki zdrowotnej i ochrony zdrowia mieszkańców Gminy;
  - b) współdziałanie z zakładami opieki zdrowotnej świadczącymi usługi na rzecz mieszkańców Gminy;
  - c) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi w obszarze ochrony zdrowia i profilaktyki zdrowotnej;
  - d) organizacja profilaktyki i promocji w zakresie ochrony zdrowia oraz współpraca z placówkami w tym zakresie – przygotowywanie ogłoszeń i prowadzenie zapisów na badania;
- 4) Przyjmowanie i sporządzanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych oraz odszkodowań;
- 5) Prowadzenie aktualizacji tablic ogłoszeniowych w budynku Urzędu oraz tablic przed Urzędem;
- 6) Organizowanie wyborów ławników sądowych – prowadzenie dokumentacji.
- 7) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym

## § 45

Do zadań stanowiska ds. prowadzenia sekretariatu Wójta oraz spraw kadrowych należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie sekretariatu Wójta;
- 2) Zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjno - technicznej Wójtowi, Zastępcy Wójta;
- 3) Obsługa organizacyjna spotkań, narad, obchodów świąt i uroczystości organizowanych przez Wójta;
- 4) Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktu z Wójtem, Zastępcą Wójta;
- 5) Prowadzenie rejestrów:
  - a) Upoważnień i pełnomocnictw;
  - b) Zarządzeń Wójta;
  - c) Skarg i wniosków,
- 6) Prowadzenie książki kontroli Urzędu;
- 7) Przygotowywanie projektów umów o pracę zleceń, projektów umów o dzieło, zamówień i zleceń w sprawach związanych z prowadzeniem sekretariatu Wójta oraz spraw personalno – kadrowych;
- 8) Nadzór w zakresie przyjmowania, ewidencji, obiegu i wysyłki poczty urzędowej;
- 9) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych Gminy, Wójta i Zastępcy Wójta;
- 10) Prowadzenie dokumentacji w zakresie przyjmowania absolwentów na odbywanie stażu pracy, przygotowania do zawodu w Urzędzie oraz zatrudniania osób bezrobotnych do pracy w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych;
- 11) Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych pracowników Urzędu, kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy:
  - a) współpraca z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego w prowadzeniu procedury i dokumentacji dotyczącej naboru pracowników;
  - b) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników
  - c) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
  - d) przygotowywanie projektów, planów urlopów wypoczynkowych – ewidencja urlopów;
  - e) przygotowywanie tabel, zestawień, raportów i statystyk dotyczących ewidencji czasu pracy pracowników;
  - f) przygotowywanie projektów zaświadczeń, świadectw pracy;
  - g) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych;
  - h) sporządzanie sprawozdań i analiz dotyczących zatrudnienia;
  - i) prowadzenie rejestru umów na dofinansowanie nauki;
  - j) prowadzenie archiwum akt osobowych;
  - k) opracowywanie analiz i informacji o sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz sporządzanie obowiązkowej sprawozdawczości w tym zakresie;
  - l) przygotowywanie dokumentacji związanej z powoływaniem, awansowaniem, wysługą lat, nagrodami jubileuszowymi, nagradzaniem, odznaczeniem pracowników;
  - m) prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej pracowników;
  - n) planowanie i obsługa kancelaryjno-techniczna w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników we współpracy z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
- 12) Współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i społecznie użytecznych.
- 13) Współpraca ze stanowiskiem w zakresie spraw bezpieczeństwa i higieny pracy dot. pracowników urzędu.
- 14) Przygotowywanie rozliczeń finansowych objętych zakresem czynności oraz współpraca w tym zakresie z Referatem Finansowym

## § 46

- 1) W Urzędzie Stanu Cywilnego funkcjonują następujące stanowiska:
  - a) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,

- b) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego;
- 2) Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego (USC) należy 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 prowadzona w księgach stanu cywilnego;
  - b) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób-rozwoły, separacja, przysposobienie itp.
  - c) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
  - d) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
  - e) udostępnianie ksiąg stanu cywilnego oraz wydawanie z nich kserokopii aktów,
  - f) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
  - g) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
  - h) stwierdzenie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
  - i) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
  - j) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu – zaświadczenia konkordatowe do księdza,
  - k) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia i nazwiska;
  - l) realizacja zadań związanych z postępowaniem w sprawie zmiany imion i nazwisk –zawiadamianie ewidencji ludności, biura dowodów osobistych, urzędów stanu cywilnego miejsca urodzenia, miejsca zawarcia małżeństwa
  - m) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie umiejscawiania, uzupełniania, prostowania, odtwarzania treści aktów stanu cywilnego;
  - n) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
  - o) organizacja uroczystości przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
  - p) nadanie dziecku nazwiska męża matki/zony ojca
  - q) inicjowanie procedury w sprawie nadania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie
  - r) organizowanie uroczystości jubileuszowych (długoletnie pożycie małżeńskie)
  - s) przyjmowanie oświadczeń od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego
  - t) przyjmowanie oświadczeń o ustalenia ojcostwa dziecka poczętego lub dziecka narodzonego
  - u) wydawanie zaświadczeń stwierdzające brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa
  - v) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą przez obywatela polskiego lub cudzoziemca zamieszkałego w Polsce nie mającego obywatelstwa żadnego państwa
  - w) prowadzenie postępowań i przyjmowanie oświadczeń o zmianie imienia (imion) dziecka
  - x) sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy - testamenty alograficzne (wyłącznie: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego)
  - y) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,
  - z) prowadzenie postępowań w sprawach wyniesienia ksiąg stanu cywilnego poza lokal USC,
  - aa) przygotowywanie i przekazywanie ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych do Archiwum Państwowego w Poznaniu,
  - bb) współpraca z innymi Urzędami Stanu Cywilnego, ewidencją ludności oraz instytucjami w zakresie stanu cywilnego;
  - cc) załatwianie spraw konsularnych dot. wypisów z ksiąg stanu cywilnego i zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa przez obywateli Polski za granicą;
  - dd) uznawanie zagranicznych orzeczeń w sprawach rodzinnych wg kodeksu postępowania cywilnego

- ee) sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu rejestracji stanu cywilnego ( w formie papierowej i w formie elektronicznej)
  - ff) korespondencja z placówkami konsularnymi,
  - gg) sporządzanie i wysyłanie zawiadomień o zmianach w aktach stanu cywilnego,
  - hh) wykonywanie Międzynarodowych Konwencji Stanu Cywilnego oraz rozporządzeń Rady (WE):
    - Konwencja Nr 3 dotycząca międzynarodowej wymiany informacji z zakresu stanu cywilnego
    - Konwencja Nr 16 dotycząca wydawania wielojęzycznych odpisów skróconych aktów stanu cywilnego
    - Konwencja Nr 17 w sprawie zwolnienia od legalizacji niektórych aktów i dokumentów
    - Bruksela II – Rozporządzenie Rady (WE) nr 1347/2000
    - Bruksela IIa – Rozporządzenie Rady (WE) nr 2201/2003
- 3) W zakresie ewidencji ludności:
- a) prowadzenie ewidencji ludności polegającej na przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych dotyczących :
    - zameldowania ( wymeldowanie) osoby na pobyt stały lub czasowy,
    - zameldowanie ( wymeldowanie) cudzoziemca na pobyt stały lub czasowy
    - przemeldowania na terenie gminy
  - b) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych (ewidencji ludności),
  - c) Prowadzenie zbioru ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym oraz jego aktualizowanie,
  - d) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie wymeldowania (zameldowania) lub uchylenie zameldowania (wymeldowania)
  - e) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności
  - f) przekazywanie informacji w systemie PESEL, dla WKU i innych organów
  - g) występowanie z wnioskami o nadanie i zmianę numeru PESEL za pośrednictwem systemu informatycznego PIA
  - h) dokonywania zmian danych osobowych w zbiorze ewidencji ludności na podstawie aktów stanu cywilnego,
  - i) zawiadamianie organów wydających dowód osobisty w zakresie zmiany danych zawartych w tym dowodzie
  - j) prowadzenie rejestrów dot. ewidencji ludności:
    - a. rejestr wezwań o dane osobowe
    - b. rejestr wysłanych danych osobowych
    - c. rejestr zgłoszeń meldunkowych dotyczących zameldowania i wymeldowania
    - d. rejestr wysłanych zawiadomień do WKU
    - e. rejestr zawiadomień do organu wydającego dowód osobisty
  - k) prowadzenie i aktualizowanie rejestru wyborców w systemie informatycznym „Platforma wyborcza”
  - l) sporządzanie spisów wyborców zgodnie z *Kodeksem wyborczym* i ich aktualizowanie,
  - m) przygotowywanie dla szkół wykazów dzieci podlegających obowiązkowi szkolnemu,
  - n) przygotowanie sprawozdań statystycznych z zakresu meldunków czasowych,
  - o) udostępnianie danych ze zbiorów meldunkowych do przeprowadzenia narodowego spisu powszechnego ludności i mieszkań,
  - p) wysyłanie zawiadomień meldunkowych w zakresie wojskowego obowiązku meldunkowego do wojskowego komendanta uzupełnień
- 4) Z zakresu spraw samorządowych: wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego oraz samorządu gminnego, powiatowego, wojewódzkiego, referendum i konsultacji społecznych;

## § 47

Do zadań stanowiska Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) udzielanie Wójtowi oraz pracownikom Urzędu opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,
- 2) Opiniowanie, dokonywanie oceny legalności i parafowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw,

- 3) Udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów,
- 4) Informowanie w ustalonym trybie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i urzędu,
- 5) Współdziałanie z sekretarzem oraz stanowiskiem ds. Kadr i szkoleń w organizowaniu doskonalenia zawodowego pracowników,
- 6) Reprezentacja Gminy przed organami administracji i sądami w sprawach wymagających zastępstwa prawnego na podstawie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta,
- 7) Opiniowanie upoważnień i pełnomocnictw Wójta,

## **Dział VII**

### **ZASADY OPRACOWYWANIA PROJEKTÓW UCHWAŁ RADY ORAZ ZARZĄDZEŃ WÓJTA**

#### **§ 48**

1. Każda komórka organizacyjna, referat lub samodzielne stanowisko, zgodnie z właściwością rzeczową, przygotowuje projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta.
2. Projekt musi spełniać wymogi określone w Statucie Gminy oraz być zredagowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.
3. Przed skierowaniem projektu do Wójta komórka organizacyjna, referat lub samodzielne stanowisko powinna uzyskać opinię dotyczącą uchwały o:
  - 1) zgodności projektu z prawem,
  - 2) skutkach finansowych i informację czy na realizację projektu są przeznaczone środki w budżecie;
4. Uzasadnienie podpisuje Wójt, zaś osoba sporządzająca projekt uchwały przekazuje ją Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
5. Ewidencję projektów uchwał Rady prowadzi komórka organizacyjna, referat lub samodzielne stanowisko, zgodnie z zasadami określonymi w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
6. Projekty uchwał Rady lub zarządzeń Wójta w sprawie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu Gminy Kwilcz przygotowuje kierownik Referatu Finansowego na podstawie na podstawie zawiadomień, zatwierdzonych przez Wójta decyzji lub wniosków, zatwierdzonych przez Wójta wniosków dysponentów lub na polecenie Wójta.
7. Wnioski w sprawie zmian w budżecie wymagające akceptacji organu stanowiącego należy złożyć do Referatu Finansowego **14 dni** przed planowaną Sesją Rady Gminy. W przypadku złożenia wniosku po terminie – wniosek rozpatrzony będzie w terminie późniejszym i ujęty w projekcie uchwały na następną Sesję Rady Gminy.
8. Wniosek, o którym mowa w ust. 7, musi zawierać dokładne uzasadnienie.

## **Dział VIII**

### **ZASADY PODPISYWANIA PISM, DECYZJI I INNYCH DOKUMENTÓW**

#### **§ 49**

1. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w imieniu Gminy podpisują Wójt lub osoba przez niego upoważniona.
2. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności :
  - 1) zarządzenia i regulaminy,
  - 2) odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
  - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności Urzędu,
  - 4) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich,
  - 5) dokumenty kierowane do organów administracji rządowej i samorządowej,
  - 6) pisma do przedstawicielstw dyplomatycznych oraz kierowników urzędów,

- 7) odpowiedzi i wyjaśnienia do organów kontroli zewnętrznej,
- 8) umowy na dostawy, roboty i usługi,
- 9) decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej z zastrzeżeniem art. 39 ust. 2 ustawy o samorządzie gminnym,
- 10) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji
- 11) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 12) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych,
- 13) sprawy wynikające ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej,
- 14) inne pisma, jeśli ich podpisywanie zastrzegł Wójt,
- 15) oświadczenia woli jako pracodawcy (pełnomocnictwa i upoważnienia) oraz dokumenty w sprawach kadrowych oraz funduszu socjalnego pracowników Urzędu i dokumenty w sprawach kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

## § 50

1. Zastępca Wójta, Sekretarz, Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich i Skarbnik Gminy w ramach udzielonych im przez Wójta upoważnień podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań niezastrzeżone do podpisu Wójta.
2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
3. Kierownicy Referatów i pracownicy na samodzielnych stanowiskach pracy podpisują:
  - 1) pisma związane z zakresem działania stanowisk pracy, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
  - 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
  - 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk

## § 51

Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, zarządzeń Wójta, uchwał Rady i innych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 52

Zmiana Regulaminu następuje w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.



*Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 37/2012  
Wójta Gminy Kwilcz z dnia 19 kwietnia 2012 r.*

## **STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY KWILCZ**