

ZARZĄDZENIE Nr XIII.2013
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 31 grudnia 2013 r.

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Witnica

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami) nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędowi Miasta i Gminy Witnica:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu określa:

- 1) organizację wewnętrzną Urzędu;
- 2) zakres działania Urzędu;
- 3) zadania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć dalej jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Witnica;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Witnicy;
- 3) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Witnica;
- 4) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Urzędu Miasta i Gminy Witnica;
- 5) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Witnica;
- 6) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Witnica;
- 7) Zastępcy Burmistrza - należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Witnica;
- 8) Sekretarzu - należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Witnica;
- 9) Skarbniku - należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Witnica;
- 10) Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami).

§ 3. Urząd jest zakładem pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 4. Siedziba Urzędu mieści się w Witnicy przy ul. Krajowej Rady Narodowej 6.

§ 5. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Burmistrza.

2. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy wynikające z ustaw;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między Gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone Statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.

§ 6. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267), chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych w Urzędzie regulowany jest rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. 2011 r. Nr 14, poz. 67 ze zmianami), niniejszym Regulaminem oraz zarządzeniami Burmistrza.

§ 7. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

§ 8. 1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz.

2. Burmistrz wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, wydziałów oraz samodzielnych pracowników tworzących komórki organizacyjne Urzędu.

§ 9. 1. W Urzędzie zatrudnia się pracowników na podstawie:

- 1) wyboru;
- 2) powołania;
- 3) umowy o pracę.

2. Określone przez Burmistrza zadania Urzędu mogą być wykonane na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło.

§ 10. Organizację i porządek pracy w Urzędzie oraz obowiązki wszystkich pracowników Urzędu określone są w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Witnica oraz Regulaminie Pracy Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 11. 1. W Urzędzie tworzy się następujące komórki organizacyjne:

- 1) wydziały;
- 2) samodzielne stanowiska.

2. O utworzeniu wydziału lub samodzielnego stanowiska decyduje Burmistrz, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. W Urzędzie funkcjonują także:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego;
- 2) Komenda Straży Miejskiej.

4. W celu realizacji określonych zadań Burmistrz może w Urzędzie powołać zespoły i komisje zadaniowe.

§ 12. 1. Wydział jest podstawową komórką organizacyjną zatrudniającą pracowników zajmujących się tymi samymi kategoriami spraw lub kilkoma zbliżonymi przedmiotowo kategoriami spraw, jeżeli ich realizacja w jednym wydziale ułatwia prawidłowe zarządzanie.

2. Wydziałem kieruje kierownik.

3. W przypadkach uzasadnionych różnorodnością, wielością i złożonością realizowanych w wydziale zadań Burmistrz może utworzyć stanowisko zastępcy kierownika.

4. W wydziałach, gdzie brak etatowego zastępcy, w czasie nieobecności kierownika zastępstwo pełni wyznaczony przez niego pracownik. Uprawnienie do zastępowania kierownika określone jest w indywidualnym zakresie obowiązków pracownika sprawującego zastępstwo.

§ 13. 1. Samodzielne stanowisko jest najmniejszą komórką organizacyjną, którą tworzy się w wypadku konieczności organizacyjnego wyodrębnienia struktury realizującej określona i zbliżoną tematycznie kategorię spraw.

2. Samodzielne stanowisko może być tworzone w ramach wydziału lub poza jego strukturą.

§ 14. W Urzędzie funkcjonują następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział Finansowy i Budżetu (znak: WFB);
- 2) Wydział Rozwoju Gospodarczego (znak: WRG);
- 3) Wydział Gospodarki Komunalnej (znak: WGK);
- 4) Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa (znak: WGGGR);
- 5) Wydział Kultury Oświaty i Sportu (znak: WKOS);
- 6) Wydział Organizacyjny (znak: WOR);
- 7) Komenda Straży Miejskiej (znak: SM);
- 8) Samodzielne stanowisko ds. Urzędu Stanu Cywilnego (znak: USC);
- 9) Samodzielne stanowisko Radca Prawny (znak: RP);
- 10) Samodzielne stanowisko – Starszy Informatyk (I).

§ 15. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:

- 1) Kierownik Wydziału Finansów i Budżetu (znak: FB-K);
- 2) Kierownik Wydziału Rozwoju Gospodarczego (znak: RG-K);
- 3) Kierownik Wydziału Gospodarki Komunalnej (znak: GK-K)
- 4) Kierownik Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa (znak: GGGR-K);
- 5) Kierownik Wydziału Kultury Oświaty i Sportu (znak: KOS-K);
- 6) Kierownik Wydziału Organizacyjnego (znak: OR-K);
- 7) Komendant Straży Miejskiej (znak: SM-K).
- 8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego (znak: USC).

§ 16. 1. Wydziela się w strukturze organizacyjnej Urzędu pion ochrony informacji niejawnej, w którego skład wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) pełnomocnik ochrony informacji niejawnych,
- 2) kierownik kancelarii niejawnej,
- 3) administrator bezpieczeństwa informacji.

2. W zakresie realizacji zadań związanych z ochroną informacji niejawnych pracownicy pionu ochrony informacji podlegają bezpośrednio Burmistrzowi. W pozostałym zakresie wykonywanych zadań pracownicy ci podlegają bezpośrednio przełożonym, wg struktury organizacyjnej Urzędu.

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

Rozdział 3

Zasady funkcjonowania Urzędu.

§ 18. 1. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli zarządczej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

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

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

§ 21. 1. Jednoosobowe kierownictwo w Urzędzie zasadza się na jednolitości poleceń i służbowym podporządkowaniu oraz podziale czynności na poszczególnych pracowników, a także ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Kierownicy poszczególnych wydziałów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniając optymalną realizację zadań tych wydziałów i ponoszą za to odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi oraz Burmistrzem.

3. Kierownicy poszczególnych wydziałów Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi.

4. Pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach obowiązani są do działania zapewniającego optymalizację realizowanych zadań i ponoszą w tym zakresie odpowiedzialność przed bezpośrednimi przełożonymi oraz Burmistrzem.

§ 22. 1. Interesanci przyjmowani są w godzinach pracy Urzędu.

2. Radni, posłowie, senatorowie przyjmowani są poza kolejnością.

3. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe załatwianie spraw obywateli ponoszą kierownicy wydziałów i samodzielni pracownicy.

§ 23. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz systematyczne podnoszenie ich sprawności organizacyjnej.

2. Szczegółowe zasady kontroli zarządczej w Urzędzie określone są w odrębnych regulacjach wydanych w formie zarządzeń Burmistrza.

§ 24. 1. Komórki organizacyjne Urzędu realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Poszczególne komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania ze sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

3. Koordynację działań komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym wniosków i interpelacji radnych sprawuje Sekretarz, a w jego zastępstwie osoba upoważniona.

Rozdział 4

Zasady przyjmowania skarg i wniosków

§ 25. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ordynacja podatkowa oraz przepisy szczegółowe dotyczące prowadzenia określonych spraw.

§ 26. 1. Burmistrz przyjmuje obywateli w sprawach skarg i wniosków w wyznaczonych godzinach i dniach tygodnia, określonych w Regulaminie Pracy Urzędu.

2. Pozostali pracownicy Urzędu przyjmują interesantów, w tym także zgłaszających skargi i wnioski codziennie w godzinach pracy Urzędu.

3. Informacja o godzinach przyjęć interesantów i zakresie załatwianych spraw jest podana do publicznej wiadomości w holu budynku Urzędu oraz na drzwiach pomieszczeń, w których pracują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za załatwianie poszczególnych spraw.

§ 27. Pracownicy przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków zgłaszanych ustnie sporządzają protokół przyjęcia skargi lub wniosku, który zawiera:

- 1) datę przyjęcia;
- 2) imię, nazwisko i adres osoby składającej wniosek lub skargę;
- 3) zwięzły opis sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego i przyjmującego skargę.

§ 28. 1. Rejestr skarg i wniosków prowadzony jest przez Wydział Organizacyjny - WOR.

2. W ramach prowadzonych zadań w zakresie przyjmowania skarg i wniosków WOR wykonuje następujące czynności:

- 1) czuwa nad terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz udzielaniem na nie odpowiedzi i wyjaśnień;
- 2) udziela osobom zgłaszającym się w sprawach skarg i wniosków niezbędnych informacji o toku załatwiania sprawy, kieruje obywateli do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu lub organizuje przyjęcie petentów przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika;
- 3) opracowuje okresowe analizy rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków.

3. Skargi i wnioski wprowadzane są do rejestrów, oznaczonych odpowiednio S - dla skarg i W - dla wniosków.

§ 29. 1. Skargi i wnioski rozpatrują i załatwiają poszczególne komórki organizacyjne Urzędu w ramach swej właściwości rzeczowej.

2. Za wszechstronne wyjaśnienie i terminowe załatwienie sprawy związanej z przyjęciem skargi lub wniosku kierownicy wydziałów i pracownicy zatrudnieni na samodzielnych stanowiskach odpowiadają bezpośrednio przed Burmistrzem.

3. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem skarg i wniosków kierowanych do Urzędu sprawuje Sekretarz.

Rozdział 5

Zasady sprawowania funkcji kierowniczych

§ 30. 1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika.

2. Burmistrz jako kierownik Urzędu wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

3. Do wyłącznej kompetencji Burmistrza należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy;
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej;
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu;
- 6) udzielanie upoważnień oraz pełnomocnictw procesowych;
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 10) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przepisami prawa, Regulaminem oraz uchwałami Rady.

4. Do osobistej aprobaty i podpisu Burmistrza zastrzeżone są, w szczególności sprawy:

- 1) organizacji wykonania zadań Urzędu wynikających z przepisów ustaw, rozporządzeń, uchwał, zarządzeń Rady Ministrów, Prezesa Rady Ministrów oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza;
- 2) akceptowania do wniesienia pod obrady Rady sprawozdań, informacji i innych materiałów w sprawach wynikających z planu pracy Rady;
- 3) ustalanie kierunków wykonywania zadań wynikających z realizacji budżetu i zadań rzeczowych;
- 4) udzielania pracownikom wytycznych o kierunkach działania Urzędu;
- 5) zatwierdzania planów kontroli i zaleceń pokontrolnych;
- 6) udzielania odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz składanie Radzie informacji o sposobie załatwienia tych wniosków;
- 7) prowadzenia korespondencji do posłów i senatorów;
- 8) podpisywania korespondencji kierowanej do:
 - a) organów władzy publicznej,

- b) przewodniczącego Rady Miejskiej,
 - c) władz kościelnych,
 - d) kierownictw instytucji politycznych i związkowych;
- 9) odpowiadania na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody, Urzędu Skarbowego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i innych organów kontrolnych;
 - 10) podpisywania odpowiedzi na skargi na Sekretarza, Skarbnika i pozostałych pracowników Urzędu;
 - 11) gospodarowania etatami i funduszem płac w Urzędzie;
 - 12) dysponowania funduszem nagród dla pracowników Urzędu oraz funduszem socjalnym i mieszkaniowym;
 - 13) akceptowania programów poprawy sytuacji finansowej gminnych jednostek organizacyjnych rozliczających się z budżetem Gminy, których fundusz własny w obrocie wyniósł na koniec roku poniżej ustalonej wielkości przeciętnego rocznego stanu zapasów bieżących;
 - 14) przyznawania premii i nagród dla dyrektorów i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz samodzielnych pracowników Urzędu i kierowników poszczególnych wydziałów Urzędu, a także Skarbnika, Sekretarza i Zastępcy Burmistrza;
 - 15) organizowania akcji społecznych w celu zwalczania klęsk żywiołowych;
 - 16) prowadzenia spraw wynikających ze stanowiska Burmistrza jako szefa obrony cywilnej;
 - 17) przygotowywania wniosków o tworzenie, zmiany, przekształcenia i likwidację gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 18) powoływania, awansowania, nagradzania, odznaczania, karania, odwoływania i zwalniania oraz opiniowania pracy pracowników;
 - 19) przyznawania ryczałtów samochodowych na przejazdy po terenie Gminy w celach służbowych;
 - 20) wnioskowania w sprawach dotyczących zmian w podziale administracyjnym Gminy;
 - 21) zawierania umów i zleceń na wykonawstwo inwestycji i remontów;
 - 22) akceptowania wniosków o nadawanie orderów, odznak i medali, w tym za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - 23) powoływania i odwoływania:
 - a) Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych,
 - c) Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
 - 24) kontaktu z mediami.

§ 31. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością wydziałów oraz innych jednostek organizacyjnych Urzędu realizujących te zadania.

§ 32. 1. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje działalność następujących jednostek organizacyjnych Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych:

- 1) Wydziału Finansów i Budżetu Urzędu Miasta i Gminy;

- 2) Urzędu Stanu Cywilnego w Urzędzie Miasta i Gminy Witnica;
- 3) Urzędowego Radcy Prawnego;
- 4) Straży Miejskiej;
- 5) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych;
- 6) Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Witnicy;
- 7) Miejskich Zakładów Komunalnych Spółka z o. o.

§ 33. 1. Burmistrz wydaje decyzje w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

2. Burmistrz może upoważnić innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych, o których mowa w ust. 1.

3. Wykaz upoważnień, o których mowa w ust. 4, prowadzi i przechowuje pracownik sekretariatu Burmistrza.

§ 34. 1. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępca Burmistrza zapewnia w powierzonych mu sprawach rozwiązywanie problemów wynikających z zadań Gminy i kieruje działalnością wydziałów Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.

2. Zastępca Burmistrza bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa Urzędu Miasta i Gminy;
- 2) Wydziału Rozwoju Gospodarczego;
- 3) Wydziału Kultury Oświaty i Sportu Urzędu Miasta i Gminy;
- 4) Miejskiego Domu Kultury;
- 5) Publicznej Biblioteki Miejskiej w Witnicy;
- 6) Gimnazjum w Witnicy,
- 7) Zespołu Szkolno – Przedszkolnego w Witnicy,
- 8) Zespołu Edukacyjnego w Nowinach Wielkich,
- 9) Szkoły Podstawowej w Dąbroszynie.

§ 35. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością wydziałów Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy realizujących te zadania.

2. Do zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;
- 2) nadzorowanie wykonania obowiązków w zakresie prowadzenia rachunkowości i obsługi księgowej budżetu;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 4) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 5) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzonych dokumentów dot. operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) prowadzenie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji;
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych; nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej;
- 8) przygotowywanie okresowych analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy;

- 9) opiniowanie projektów uchwał Rady wywołujących skutki finansowe dla Gminy;
- 10) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

3. Skarbnik bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Finansów i Budżetu.

§ 36. 1. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność Wydziału Organizacyjnego, Wydziału Gospodarki Komunalnej i starszego informatyka oraz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu, zapewnia jego sprawne funkcjonowanie i odpowiednie warunki działania.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady;
- 3) usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- 4) kontrola dyscypliny pracy;
- 5) zarząd nieruchomością Urzędu oraz kontrola gospodarowania mieniem Urzędu przez poszczególne komórki organizacyjne;
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy oraz ochroną przeciwpożarową w Urzędzie;
- 7) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw, w tym interpelacji, skarg i wniosków;
- 8) organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum;
- 9) sprawowanie kontroli zarządczej w ramach posiadanych kompetencji oraz kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
- 10) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych;
- 11) pełnienie funkcji kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza;
- 12) nadzorowanie działalności jednostek pomocniczych Gminy;
- 13) wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza lub Zastępcy Burmistrza.

3. Sekretarz bezpośrednio nadzoruje działalność:

- 1) Wydziału Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Witnica,
- 2) Wydział Gospodarki Komunalnej Urzędu Miasta i Gminy Witnica.

§ 37. W razie potrzeby, zadania Gminy przekraczające kompetencje poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu, realizowane są w ramach współdziałania tych komórek reprezentowanych przez kierowników wydziałów i samodzielnych pracowników Urzędu.

§ 38. 1. Wydziałami kierują kierownicy.

2. Kierownicy wydziałów kierują realizacją zadań Gminy w zakresie kompetencji przypisanych do kierowanych przez nich wydziałów oraz sprawują kontrolę i nadzór nad podległymi im pracownikami.

2. Kierownicy wydziałów w zakresie wskazanym przez Burmistrza, wykonują obowiązki zwierzchników służbowych wobec podległych im pracowników.

3. Do zakresu zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do

wydziału;

- 2) prowadzenie kontroli zarządczej w kierowanych wydziałach;
- 3) dokonywanie okresowej oceny pracowników;
- 4) zapewnianie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników;
- 5) bieżąca ocena wykonanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie (zatrudnienie, nagrody, kary, awanse);
- 6) zapewnianie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
- 7) przedkładanie Sekretarzowi projektu podziału zadań między podległych pracowników;
- 8) podejmowanie działań korygujących organizację pracy w kierunku poprawy jej jakości;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych;
- 10) dbałość o powierzone mienie;
- 11) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw, należących do zakresu działania wydziału, współdziałanie w opracowywaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Burmistrza, umów, porozumień i innych aktów prawnych;
- 12) opracowywanie projektów budżetu w części dotyczącej zakresu działania wydziału i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części;
- 13) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw;
- 14) współdziałanie z organami administracji publicznej, gminnymi jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi Gminy i organizacjami mieszkańców Gminy;
- 15) wydawanie w zakresie wykonywanych zadań decyzji administracyjnych w ramach posiadanych upoważnień;
- 16) zapewnienie właściwej współpracy z Radą, radnymi oraz organami jednostek pomocniczych Gminy, w tym przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów, w trybie przewidzianym przepisami prawa;
- 17) organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu;
- 18) realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania wydziału.

§ 39. 1. Stosownie do zarządzenia Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz lub Skarbnik określają kierunki działania kierowników wydziałów, w tym kierunki załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej.

2. W sprawach związanych z organizacją pracy w poszczególnych wydziałach kierownicy podlegają służbowo Sekretarzowi.

§ 40. Burmistrz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy kierownikami wydziałów po zapoznaniu się z propozycją rozstrzygnięć przedstawioną przez Sekretarza.

§ 41. 1. Pracownicy wydziałów są zobowiązani do:

- 1) znajomości przepisów prawa materialnego, obowiązującego w powierzonym im zakresie działania;
- 2) właściwego stosowania przepisów prawa proceduralnego i ustrojowego, w tym instrukcji kancelaryjnej;
- 3) terminowego załatwiania spraw;
- 4) zachowywania profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 5) proponowania formy i sposobu postępowania zapewniającego prawidłowe i szybkie załatwienie spraw;
- 6) sprawnego i rzetelnego załatwiania spraw obywateli;
- 7) prawidłowego ewidencjonowania i przechowywania akt spraw, zbiorów przepisów prawnych, rejestrów i spisów spraw oraz wyposażenia biurowego;
- 8) przestrzegania wewnętrznych regulacji prawnych określających zasady i sposób funkcjonowania Urzędu.

2. Pracownicy zatrudnieni w wydziałach pozostają w bezpośredniej zależności służbowej od kierownika wydziału, kierownicy wydziałów lub samodzielni pracownicy od Burmistrza albo Zastępcy Burmistrza, Skarbnika lub Sekretarza, w zależności od hierarchii służbowej określonej w schemacie organizacyjnym Urzędu.

3. Pracownik, który otrzyma polecenie służbowe z pominięciem powyższej kolejności obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.

4. Jeżeli sprawa wymaga niezwłocznego załatwienia, a zachowanie drogi służbowej jest niemożliwe lub spowodowałoby zwłokę w załatwieniu sprawy, mając na uwadze interes obywatela, pracownik winien niezwłocznie przystąpić do wykonania zadania, zawiadamiając o powyższym swego przełożonego.

5. Pracownikiem referującym (referentem sprawy) w rozumieniu Regulaminu jest każdy pracownik załatwiający daną sprawę niezależnie od zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji.

§ 42. 1. Zakres czynności dla kierowników wydziałów lub samodzielnych pracowników ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Sekretarza.

2. Zakres czynności dla pracowników zatrudnionych w wydziałach ustala Burmistrz w oparciu o propozycję Sekretarza opracowaną w porozumieniu z kierownikiem właściwego wydziału.

Rozdział 6

Zakresy zadań poszczególnych komórek organizacyjnych

§ 43. Zadania i czynności wspólne dla wszystkich wydziałów i samodzielnych stanowisk są następujące:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o **finansach publicznych** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), w szczególności:
 - a) gospodarowanie środkami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) realizacja obowiązków w zakresie gospodarki finansowej zgodnie z budżetem Gminy, przepisami szczegółowymi oraz posiadanymi kompetencjami,
 - c) opracowywanie założeń do budżetu Gminy w ramach posiadanych kompetencji,
 - d) prowadzenie samokontroli w ramach kontroli zarządczej,

- e) realizacja zadań w ramach programów i projektów finansowanych ze środków Unii Europejskiej;
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o **rachunkowości** (t. j. Dz. U. z 213 r. poz. 330 ze zmianami), w zakresie przeprowadzania inwentaryzacji majątku Gminy;
- 3) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2000 r. o **informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** (Dz. U. z 2000 r. Nr 64, poz. 565 ze zmianami), w szczególności:
- a) używanie do realizacji zadań publicznych systemów teleinformatycznych,
 - b) prowadzenie rejestrów publicznych w systemie teleinformatycznym,
 - c) prowadzenie wymiany informacji w postaci elektronicznej między podmiotami publicznymi,
 - d) udostępniania usług administracji z wykorzystaniem elektronicznej platformy usług administracji publicznej;
 - e) prowadzenie działań w celu zachowania bezpieczeństwa danych będących w posiadaniu Urzędu;
- 4) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (t. j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267), w szczególności w zakresie:
- a) przestrzegania właściwości rzeczowej i miejscowej organów Gminy, zasad wyłączenia z prowadzonych postępowań, określania strony w prowadzonych postępowaniach, terminów załatwiania spraw, doręczania pism, wzywiania stron oraz określania terminów załatwiania spraw,
 - b) prowadzenia postępowań administracyjnych, jako organ,
 - c) przyjmowania skarg i wniosków,
 - d) wydawania zaświadczeń w ramach posiadanych kompetencji,
 - e) ustalania kosztów i opłat związanych z prowadzonymi postępowaniami;
- 5) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy 6 września 2001 r. o **dostępie do informacji publicznej** (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami), w szczególności w zakresie:
- a) udostępniania informacji publicznych w drodze:
 - ogłaszania w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - na wniosek zainteresowanego,
 - w drodze wywieszenia lub umieszczenia w miejscach ogólnie dostępnych,
 - umieszczania w centralnym repozytorium,
 - b) ustalenia i poboru opłaty za udostępnienie informacji, jeżeli jej przygotowanie generowało koszty uzasadniające naliczenie opłaty,
 - c) przekazywania informacji z zakresu realizowanych zadań w formie tekstów i ogłoszeń do opublikowania w urzędowych wydawnictwach i materiałów reklamowych,
 - d) odmawiania udostępnienia udzielenia informacji;
- 6) realizowanie i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o **ochronie danych osobowych** (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu:
- a) przetwarzanie danych osobowych wg zasad przewidzianych w ustawie,
 - b) stosowanie zabezpieczeń danych osobowych zgodnie z ustawą,

- c) rejestracja prowadzonych zbiorów danych w GIODO oraz systematyczne monitorowanie ich aktualności;
- 7) realizowanie i przestrzeganie przepisów ustawy z 5 sierpnia 2010 r. o **ochronie informacji niejawnych** (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228), w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu;
- 8) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. o **zarządzaniu kryzysowym** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166), w szczególności:
- a) udział w planowaniu i działaniach w zakresie zadań zarządzania kryzysowego, w tym delegowanie pracowników do pełnienia całodobowych dyżurów w czasie wystąpienia zagrożeń o charakterze klęski żywiołowej,
- b) prowadzenie współpracy w zakresie zarządzania kryzysowego ze stanowiskiem ds. obrony cywilnej w Wydziale Organizacyjnym;
- 9) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o **powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** (t. j. z 2012 r. poz. 461 ze zmianami), w szczególności realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i spraw obronnych, w tym sporządzanie planów, dokumentów i analiz dotyczących spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i bezpieczeństwa publicznego w zakresie swoich kompetencji oraz przekazywanie ich na stanowisko ds. obrony cywilnej w Wydziale Organizacyjnym;
- 10) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. **Prawo zamówień publicznych** (t. j. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami), w szczególności:
- a) opracowywanie ogłoszenia o zamówieniu publicznym,
- b) opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- c) przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego wraz z wyborem wykonawcy,
- d) przygotowywanie umowy o zamówienie publiczne,
- e) sporządzanie sprawozdań z realizacji zamówienia publicznego,
- f) kompletowanie i przechowywanie dokumentacji zamówień publicznych,
- g) monitorowanie przebiegu zamówień publicznych,
- h) gromadzenie informacji o charakterze planistycznym i sprawozdawczym dotyczących realizacji zamówień publicznych,
- i) w przypadku potrzeby konsultowanie spraw związanych z zamówieniami publicznymi z Kierownikiem Wydziału Rozwoju Gospodarczego;
- 11) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 czerwca 1995 r. o **statystyce publicznej** (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 591 ze zmianami), w szczególności prowadzenie stałej współpracy ze służbami statystyki publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- 12) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o **związkach zawodowych** (t. j. Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 ze zmianami) w zakresie opiniowania założeń i projektów aktów prawnych opracowywanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, w zakresie objętym zadaniami związków zawodowych;
- 13) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zmianami) w zakresie zawierania umów.

- 14) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. **Kodeks postępowania karnego** (D. U. z 1997 r. Nr 89, poz. 555 ze zmianami) w zakresie niezwłocznego zawiadomienia prokuratury lub Policji o popełnieniu przestępstwa ściganego z urzędu w przypadku powzięcia informacji o popełnieniu przestępstwa podczas wykonywania swoich obowiązków służbowych,
- 15) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. **o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 ze zmianami), w szczególności:
 - a) przestrzegania przepisów instrukcji kancelaryjnej podczas wykonywania swoich zadań,
 - b) przekazywania prowadzonej dokumentacji do archiwum zakładowego;
- 16)współdziałanie z gminnymi i innymi jednostkami organizacjami w zakresie realizowanych zadań;
- 17)opracowywanie, w zakresie posiadanych kompetencji, propozycji do przyjmowanych w Gminie projektów programów, strategii, planów, itp. opracowań;
- 18)przygotowanie ocen, analiz, informacji i sprawozdań na potrzeby własne, Burmistrza oraz Rady;
- 19)współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w wykonywaniu zadań i prac doraźnie podejmowanych bądź zlecanych do realizacji przez Burmistrza,
- 20)wykonywanie na zlecenie Burmistrza innych czynności w zakresie objętym posiadanymi kompetencjami.

§ 44. 1. W skład Wydziału Finansów i Budżetu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik wydziału - 1 etat, symbol FB-K;
- 2) wymiar podatków miasto - 1 etat, symbol PM;
- 3) wymiar podatków wieś - 1 etat, symbol PW;
- 4) windykacja - 1 etat, symbol W;
- 5) płace - 1 etat, symbol P;
- 6) kasa - 1 etat, symbol K;
- 7) księgowość budżetowa -3 etat, symbol KB;

2. Do zakresu działania Wydziału Finansów i Budżetu należy:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. **o finansach publicznych** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), w szczególności:
 - a) opracowywanie projektu budżetu Gminy;
 - b) opracowywanie szczegółowego podziału dochodów i wydatków budżetu;
 - c) przestrzeganie dyscypliny budżetowej;
 - d) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania budżetu;
 - e) opracowywanie projektów uchwał w sprawie zmian w budżecie;
 - f) rozliczanie i ewidencjonowanie operacji budżetowych;
 - g) finansowanie powiązanych z budżetem Gminy jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie bieżącego nadzoru nad ich gospodarką finansową;
 - h) planowanie środków budżetowych na dotacje dla gminnych jednostek organizacyjnych oraz bieżąca kontrola ich wydatkowania;
 - i) dokonywanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej Gminy i sporządzanie materiałów w tym zakresie oraz referowanie o powyższym na

- posiedzeniach organów Gminy,
- j) opracowywanie wieloletnich planów finansowych Gminy;
 - k) prowadzeniu kontroli zarządczej, w tym:
 - prowadzenie postępowań kontrolnych w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu, jednostkach pomocniczych i organizacyjnych Gminy oraz w podmiotach, którym udzielono dofinansowania z budżetu Gminy,
 - opracowywanie planów kontroli i przedkładanie ich Burmistrzowi do akceptacji,
 - przeprowadzanie kontroli zgodnie z przyjętym planem,
 - sporządzanie protokołów z przeprowadzanych kontroli,
 - opracowanie propozycji zaleceń pokontrolnych,
 - dokonywanie kontroli sprawdzającej;
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. **o rachunkowości** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330 ze zmianami), w szczególności:
 - a) organizowanie oraz nadzór nad rachunkowością budżetową prowadzoną przez jednostki organizacyjne objęte budżetem Gminy;
 - b) prowadzenie rachunkowości budżetu Gminy, rachunkowości podatków i opłat, a także sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu,
 - c) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji majątku Gminy;
 - d) opracowywanie wewnętrznych dokumentów regulujących politykę finansową Gminy;
 - 3) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. **o podatkach i opłatach lokalnych** (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 95, poz. 613 ze zmianami), w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z podatkami i opłatami lokalnymi, w tym podatkiem od nieruchomości i podatkiem od środków transportowych,
 - b) wykonywanie wynikających z ustawy funkcji organu podatkowego w sprawach podatków lokalnych;
 - 4) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 15 listopada 1984 r. **o podatku rolnym** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1381), w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z podatkiem rolnym,
 - b) wykonywanie wynikających z ustawy funkcji organu podatkowego w sprawach podatku rolnego;
 - 5) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 30 października 2002 r. **o podatku leśnym** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 465), w szczególności:
 - a) opracowywanie projektów uchwał w sprawach związanych z podatkiem leśnym,
 - b) wykonywanie wynikających z ustawy funkcji organu podatkowego w sprawach podatku leśnego;
 - 6) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **ordynacja podatkowa** (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zmianami) w zakresie podatkowych kompetencji Gminy;
 - 7) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 października 1992 r. **o regionalnych izbach obrachunkowych** (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1113 ze zmianami) w zakresie ich nadzoru nad działalnością finansową Gminy;
 - 8) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r.

- o podatku dochodowym od osób fizycznych (t. j. Dz. U. z 2012 poz. 361 ze zmianami) w szczególności w zakresie sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach - PIT 11;
- 9) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 1015 ze zmianami) w zakresie prowadzenia windykacji, opłat lokalnych i innych kwot należnych Gminie;
- 10) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 ze zmianami) w zakresie prowadzenia ewidencji sprzedaży i zakupów oraz składania deklaracji VAT do Urzędu Skarbowego;
- 11) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 marca 2006 r. o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej (Dz. U. z 2006 r. Nr 52, poz. 379 ze zmianami) w szczególności w zakresie:
- a) prowadzenia postępowań i wydawania decyzji o zwrocie podatku akcyzowego,
 - b) wypłacania należnych kwot z tytułu zwrotu podatku akcyzowego;
 - c) rozliczania dotacji na zwrot podatku;
- 12) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721 ze zmianami) w zakresie składania miesięcznych deklaracji (informacji) oraz rocznych rozliczeń;
- 13) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t. j. Dz. U. z 2013 r. , poz. 1442 ze zmianami) w szczególności w zakresie:
- a) ubezpieczenia pracowników,
 - b) składania miesięcznych deklaracji,
 - c) Wykonywania wszelkich rozliczeń z ZUS;
- 14) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. o funduszu sołeckim (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 420 ze zmianami), w zakresie:
- a) wylizczenia środków przypadających na poszczególne sołectwa,
 - b) składania wniosków na kwoty podlegające zwrotowi,
 - c) księgowego rozliczenia sołectw z wykonania funduszu;
- 15) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 1964 r. Nr 43, poz. 296 ze zmianami), w szczególności:
- a. składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - b. udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji,
 - c. opiniowanie o wystawieniu na licytację wydzielonej części nieruchomości rolnej,
 - d. przyjmowanie obwieszczeń o licytacji;
- 16) prowadzenie obsługi kasowej Urzędu;
- 17) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US na rzecz budżetu Gminy.

§ 45. 1. W skład Wydziału Rozwoju Gospodarczego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik wydziału - 1 etat, symbol RG-K;
- 2) główny specjalista ds. rozwoju gospodarczego - 1 etat, symbol RG;
- 3) ochrona środowiska - 1 etat, symbol OŚ;
- 4) gospodarka odpadami – 2 etat, symbol GO;
- 5) gospodarka przestrzenna - 1 etat, symbol GP.

2. Do zakresu działania Wydziału Rozwoju Gospodarczego należy:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami), w szczególności w zakresie:
 - a) prowadzenie inwestycji w zakresie:
 - zaopatrzenia w wodę,
 - zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - kanalizacji sanitarnej i deszczowej,
 - oczyszczania ścieków komunalnych,
 - urządzeń sanitarnych,
 - wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - gminnych dróg i mostów,
 - urządzeń sportowo - rekreacyjnych,
 - budownictwa komunalnego,
 - innych obiektów, sieci i urządzeń komunalnych;
 - b) sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia usług komunalnych, w szczególności:
 - utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
 - utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - działalności w zakresie telekomunikacji,
 - ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
 - c) opracowywanie i aktualizowanie programów gospodarczych i inwestycyjnych Gminy oraz koncepcji rozwoju infrastruktury komunalnej w zakresie ustawowych kompetencji samorządu szczebla gminnego,
 - d) sporządzanie strategii rozwoju Gminy oraz programów gospodarczych i innych opracowań planistycznych w zakresie realizowanych zadań oraz ich aktualizowanie i monitorowanie,
 - e) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych Gminy przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
 - f) ustalanie kosztu inwestycji oraz opracowanie propozycji projektu budżetu

- w zakresie potrzeb inwestycyjnych Gminy,
- g) opracowywanie inżynierii finansowej prowadzonych przez Gminę inwestycji,
 - h) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego,
 - i) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację inwestycji i remontów,
 - j) organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących Gminę;
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. **Prawo budowlane** (t. j. z 2013 r., poz. 1409), w szczególności:
- a) prowadzenie współpracy z wszystkimi uczestnikami procesu budowlanego biorącymi udział w inwestycjach gminnych,
 - b) wykonywanie obowiązków inwestora w gminnych procesach inwestycyjnych,
 - c) współdziałanie z projektantami gminnych inwestycji oraz inspektorami nadzoru nadzorującymi gminne procesy inwestycyjne,
 - d) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem pozwoleń na budowę inwestycji gminnych,
 - e) prowadzenie spraw związanych z oddaniem inwestycji do użytku, ich rozliczeniem finansowym oraz skompletowaniem dokumentacji powykonawczej, w tym:
 - sprawdzenie kalkulacji przedkładanych przez wykonawcę,
 - sporządzenie końcowych zestawień kosztów realizacji inwestycji i remontów,
 - wyegzekwowanie od projektanta lub wykonawcy należnych odszkodowań lub kar umownych w przypadkach udowodnienia im nieprawidłowości w realizowanych zadaniach,
 - sporządzanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie przekazania inwestycji do użytkowania,
 - organizowanie i udział w przeglądach gwarancyjnych;
 - f) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych obiektów budowlanych oddanych do użytku,
 - g) prowadzenie współpracy z organami administracji architektoniczno-budowlanej i nadzoru budowlanego,
- 3) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. **Prawo zamówień publicznych** (t. j. z 2013 r., poz. 907 ze zmianami), w szczególności:
- a) przeprowadzanie postępowań o zamówienia publiczne na usługi, dostawy i roboty w ramach nadzorowanych przez Wydział inwestycji gminnych,
 - b) nadzorowanie w zakresie zgodności z przepisami ustawy trybów udzielania zamówień na roboty, usługi i dostawy przeprowadzanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu oraz kontrolowanie postępowań zmierzających do wyboru najkorzystniejszych ofert,
 - c) dokumentowanie postępowań o zamówienie publiczne,
 - d) opracowywanie planu przeprowadzenia zamówień publicznych w oparciu o propozycje otrzymane z poszczególnych komórek Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,

- e) zamykanie zakończonych postępowań o zamówienie publiczne zawieraniem umów w sprawach zamówień publicznych,
 - f) prowadzenie systematycznej współpracy z pracownikami wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu uczestniczącymi w postępowaniach o zamówienie publiczne, a także w zakresie sporządzania dokumentacji oraz opracowania wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej lub dotacji, pożyczek, kredytów i innych podobnych źródeł finansowania,
 - g) opracowywanie wewnętrznych regulacji prawnych dotyczących zamówień publicznych w Urzędzie oraz koordynowanie zamówień publicznych w Urzędzie;
- 4) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. **o gospodarce komunalnej** (t. j. z 2011 r., Nr 45, poz. 236), w szczególności:
- a) określanie zasad i form gospodarki komunalnej Gminy w zakresie realizacji zadań własnych, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy,
 - b) powierzanie w drodze umów wykonywania zadań z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
 - c) prowadzenie spraw związanych z określaniem wysokości cen i opłat albo sposobu ustalania cen i opłat za usługi komunalne o charakterze użyteczności publicznej oraz za korzystanie z obiektów i urządzeń użyteczności publicznej Gminy,
 - d) opiniowanie w sprawach określania form organizacyjnych jednostek Gminy realizujących usługi komunalne;
- 5) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2001r. **Prawo wodne** (t. j. z 2012 r., poz. 145 ze zmianami), w szczególności:
- a) opracowywanie Marszałkowi Województwa informacji o realizacji w Gminie krajowego programu oczyszczalnia ścieków komunalnych ,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wyznaczeniem stref ochronnych dla gminnych ujęć wody,
 - c) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez Gminę pozwoleń wodnoprawnych dla potrzeb gospodarki wodno – ściekowej;
- 6) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. **o rodzinnych ogrodach działkowych** (t. j. z 2005 r. Nr 169, poz. 1419 ze zmianami) w zakresie doprowadzenia do rodzinnych ogrodów działkowych dróg dojazdowych, energii elektrycznej, zaopatrzenia w wodę;
- 7) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 marca 2003 r. **o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym** (t. j. z 2012 r. poz. 647 ze zmianami), w tym w szczególności:
- a) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie Gminy,
 - b) prowadzenie obsługi gminnej komisji urbanistyczno – architektonicznej,
 - c) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
 - d) prowadzenie spraw związanych ze sporządzaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- e) wydawanie wypisów i wyrysów z planów zagospodarowania przestrzennego i studium,
 - f) prowadzenie rejestru planów miejscowych, gromadzenie materiałów związanych z tymi planami oraz właściwe ich przechowywanie,
 - g) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania planów miejscowych oraz przygotowywanie sprawozdawczości w tym zakresie,
 - h) nadzorowanie aktualności studium i planów miejscowych oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady w tym zakresie,
 - i) rozpatrywanie roszczeń o odszkodowania lub wykupy nieruchomości z tytułu obniżenia ich wartości w związku z wejściem w życie nowych planów miejscowych,
 - j) dochodzenie należności Gminy z tytułu opłat planistycznych z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z wejściem w życie nowych planów miejscowych,
 - k) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz stwierdzanie ich wygaśnięcia,
 - l) prowadzenie postępowań w sprawach zmiany sposobu zagospodarowania nieruchomości w przypadku braku planów miejscowych oraz wydawanie decyzji i postanowień, a także pisanie pism, w tych sprawach,
 - m) wydawanie decyzji o sposobie tymczasowego zagospodarowania terenu,
 - n) opiniowanie zamierzeń inwestycyjnych innych inwestorów w zakresie zgodności z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego i realizowanymi inwestycjami gminnymi,
 - o) prowadzenie rejestrów wydanych decyzji, w tym w sprawach ustalenia warunków zabudowy terenu oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - p) prowadzenie współpracy z organami administracji rządowej i samorządowej, a także instytucjami oraz innymi podmiotami w sprawach opracowywania studium warunków zagospodarowania przestrzennego Gminy, planów miejscowych, a także decyzji ustalających sposób zagospodarowania nieruchomości w przypadku braku planów;
- 8) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. **Prawo geodezyjne i kartograficzne** (t. j. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 ze zmianami), w zakresie uzgadniania usytuowania projektowanych sieci z zespołem uzgadniania dokumentacji projektowych;
- 9) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. **o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami** (Dz. U. z 2003 r. 162, poz. 1568 ze zmianami), w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem parków kulturowych w celu ochrony krajobrazu kulturowego oraz zachowania wyróżniających się krajobrazowo terenów z zabytkami nieruchomymi charakterystycznymi dla miejscowej tradycji budowlanej i osadniczej,
 - b) sporządzanie planu ochrony parku kulturowego, który wymaga zatwierdzenia przez Radę,
 - c) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków,
 - d) przyjmowanie informacji o odkryciu przedmiotu, co do którego istnieje przypuszczenie, iż jest on zabytkiem oraz bezzwłoczne informowanie o tym fakcie wojewódzkiego konserwatora zabytków,

- e) prowadzenie współpracy z organami ochrony zabytków oraz społecznymi opiekunami zabytków;
- 10) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. **o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zmianami), w szczególności:
- a) prowadzenie inicjatywy lokalnych,
 - b) określanie trybu i szczegółowych kryteriów oceny wniosków o realizację zadań publicznych w ramach inicjatywy lokalnej,
 - c) dokonywanie oceny wniosków w sprawie inicjatyw lokalnych,
 - d) zawieranie umowy o wykonanie inicjatywy lokalnej z wnioskodawcą;
- 11) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o gospodarce nieruchomościami** (t. j. z 2010 r. Nr 102, poz. 652 ze zmianami)), w tym w szczególności:
- a) opiniowanie zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego oraz przepisami szczególnymi,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawach określania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu w związku z podziałem nieruchomości w przypadku braku planów miejscowych;
- 12) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. **o ochronie gruntów rolnych i leśnych** (t. j. z 2013 r. poz. 1205), w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów na cele nierolnicze i nieleśne oraz opracowywanie wniosków w tych sprawach,
 - b) prowadzenie spraw związanych wyłączeniem gruntów z produkcji rolniczej lub leśnej;
- 13) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 28 września 1991 r. **o lasach** (t. j. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 ze zmianami), w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z opiniowaniem przez Gminę wniosków o uznanie lasów za ochronne lub pozbawienia tego charakteru,
 - b) uzgadnianie w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego ustaleń planów urządzania lasu dotyczących granic i powierzchni lasów w tym lasów ochronnych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z przeznaczeniem gruntów do zalesienia w oparciu o określenia w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego lub decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 14) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. **o drogach publicznych** (t. j. z 2013 r. poz. 260 ze zmianami) w tym szczególnie:
- a) ustalanie opłat za korzystanie z dróg gminnych zgodnie z przepisami ustawy,
 - b) planowanie i finansowanie budowy, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg gminnych,
 - c) zarządzanie siecią dróg gminnych,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg publicznych, obiektów mostowych, tuneli,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wyznaczaniem stref płatnego parkowania,
 - f) opracowywanie projektów planów rozwoju sieci drogowej oraz bieżące informowanie o tych planach organów właściwych do sporządzania

- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- g) budowa, modernizacja, utrzymanie i ochrona dróg gminnych,
 - h) orzekanie o przywróceniu pasa drogowego drogi gminnej do stanu poprzedniego w razie jego naruszenia,
 - i) wydawanie zezwoleń na lokalizowanie w pasie drogowym dróg gminnych obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
 - j) pełnienie funkcji inwestora w gminnych robotach drogowych,
 - k) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego i zjazdu z dróg gminnych oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - l) prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, tuneli, przepustów i promów oraz udostępnianie ich na żądanie uprawnionym organom,
 - m) prowadzenie analizy potrzeb w zakresie nabywania nieruchomości pod potrzeby zarządzanych dróg gminnych,
 - n) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu,
- 15) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. **Prawo ruchu drogowego** (t. j. z 2012 r. poz. 1137 ze zmianami), w tym w szczególności:
- a) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na przejazd publicznymi drogami gminnymi pojazdem nienormatywnym,
 - b) prowadzenie spraw w zakresie wydawania zezwoleń na organizację imprez na gminnych drogach publicznych np. rajdów, zawodów sportowych, wyścigów, itp.,
 - c) prowadzenie, w obecności funkcjonariuszy Policji lub inspektorów Inspekcji Transportu Drogowego, kontroli pojazdów poruszających się po gminnych drogach publicznych pod kątem ich wymiarów, masy i nacisku na oś oraz pojazdów, które niszczą lub zanieczyszczają drogi gminne,
 - d) nakładanie kar pieniężnych za przejazd gminną drogą publiczną pojazdu ponadnormatywnego bez zezwolenia;
- 16) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 czerwca 2001 r. **o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków** (t. j. z 2006 r. Nr 123, poz. 858 ze zmianami), w tym w szczególności:
- a) realizacja zadań Gminy w zakresie zbiorowego zaopatrzenia w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - b) nadzór nad przedsiębiorstwem wodociągowo - kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzenia ścieków na terenie gminy,
 - c) informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia,
 - d) wydawanie i cofanie zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzania ścieków,
 - e) prowadzenie kontroli działalności gospodarczej przedsiębiorstwa wodociągowo-kanalizacyjnego w zakresie zgodności wykonywanej działalności z udzielonym zezwoleniem,
 - f) opracowywanie projektów regulaminów dostarczania wody i odprowadzania ścieków oraz innych dokumentów z zakresu organizacji zbiorowego zaopatrzenia w wodę i odbioru ścieków,
 - g) sprawdzanie opracowanych przez przedsiębiorstwo wodociągowo - kanalizacyjne taryf i planów rozwoju i modernizacji urządzeń pod kątem zgodności z przepisami ustawy i weryfikacja kosztów przedsiębiorstwa pod

- względem celowości ich ponoszenia oraz przygotowywanie projektów uchwał w sprawie taryf,
- h) współdziałanie z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym przy opracowaniu wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i urządzeń kanalizacyjnych będących w jego posiadaniu, a służących zbiorowemu zaopatrzeniu w wodę i zbiorowemu odprowadzaniu ścieków,
 - i) prowadzenie rozliczeń z przedsiębiorstwem wodociągowo-kanalizacyjnym za wodę pobraną z publicznych studni i źródeł ulicznych, wodę zużytą do zasilania publicznych fontann i na cele przeciwpożarowe, wodę zużytą do zraszania publicznych ulic i publicznych terenów zielonych;
- 17) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. **Prawo ochrony środowiska** (t. j. z 2013 r., poz. 1232 ze zmianami), w szczególności:
- a) sporządzanie projektu gminnego programu ochrony środowiska oraz nadzorowanie wykonanie tego programu po przyjęciu jego przez Radę,
 - b) nadzorowanie utrzymania równowagi przyrodniczej i racjonalnej gospodarki zasobami środowiska w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gmin oraz miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
 - c) opracowywanie i opiniowanie programów i innych dokumentów związanych z ochroną środowiska, w tym powietrza,
 - d) sporządzanie raportów z wykonania realizowanych w Gminie programów związanych z ochroną środowiska i przedstawianie ich Radzie,
 - e) prowadzenie spraw związanych z wypłatą odszkodowań dla właścicieli nieruchomości w związku ze spadkiem wartości nieruchomości na skutek wprowadzenia przez Gminę jednej z form ochrony przyrody,
 - f) prowadzenie wszystkich postępowań, jako organ ochrony środowiska, w zakresie ustawowych kompetencji Gminy,
 - g) prowadzenie współpracy z innymi organami ochrony środowiska w zakresie ich kompetencji,
 - h) zapewnianie możliwości udziału społeczeństwa, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach, w ochronie środowiska oraz w ocenach oddziaływania na środowisko, a także postępowaniach prowadzonych w tym zakresie,
 - i) podawanie do publicznej wiadomości, w tym podmiotom i instytucjom służącym społeczeństwu, które mogą zostać dotknięte skutkami awarii, informacji na temat środków bezpieczeństwa i sposobu postępowania w przypadku wystąpienia poważnych awarii w zakładach przemysłowych na terenie Gminy,
 - j) prowadzenie w imieniu Gminy współpracy z zakładami, w których istnieje możliwość wystąpienia awarii niosących zagrożenie dla mieszkańców,
 - k) przedkładanie marszałkowi województwa informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska,
 - l) występowanie w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o wykroczenia przeciw przepisom o ochronie środowiska,

- m) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Burmistrza,
 - n) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczenia lub monitorowania oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
 - o) występowanie do wojewódzkiego inspektora ochrony środowiska o podjęcie odpowiednich działań będących w jego kompetencji, jeżeli w wyniku kontroli stwierdzono naruszenie przez kontrolowany podmiot przepisów o ochronie środowiska lub występuje uzasadnione podejrzenie, że takie naruszenie mogło nastąpić,
 - p) przygotowanie rocznych projektów zestawienia przychodów i wydatków gminnego funduszu ochrony środowiska i przedstawianie go do zatwierdzenia Radzie,
 - q) udzielanie pomocy organizacjom ekologicznym w ich działalności w dziedzinie ochrony środowiska;
- 18) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 3 października 2008 r. **o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenie oddziaływania na środowisko** (t. j. z 2013 r. poz. 1235 ze zmianami), w tym w szczególności:
- a) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie znajdujących się w posiadaniu Burmistrza,
 - b) prowadzenie postępowań w sprawie odmowy udostępnienia informacji o środowisku,
 - c) prowadzenie publicznie dostępnych wykazów danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie,
 - d) zapewnianie udziału społeczeństwa w ochronie środowiska, podejmowaniu decyzji i opracowywaniu dokumentów z nią związanych,
 - e) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
 - f) prowadzenie spraw związanych z oceną oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko oraz na obszar Natura 2000, a także wykonywaniem raportów w tym zakresie,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach środowiskowych uwarunkowań realizowanych w Gminie przedsięwzięć;
- 19) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** (t. j. z 2013 r. poz. 1399 ze zmianami), w szczególności:
- a) objęcie wszystkich właścicieli nieruchomości na terenie Gminy systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - b) organizowanie przetargów na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - c) nadzorowanie gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym realizację zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - d) stwarzanie warunków do prowadzenia selektywnej zbiórki odpadów komunalnych,
 - e) utworzenie i nadzorowanie pracy punktu selektywnego zbierania odpadów

- komunalnych,
- f) prowadzenie monitoringu w zakresie osiągnięcia odpowiednich poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - g) prowadzenie działań informacyjnych i edukacyjnych w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - h) udostępnianie na stronie internetowej Gminy Witnica oraz w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o:
 - podmiotach odbierających odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
 - miejscach zagospodarowania przez podmioty odbieranych od właścicieli nieruchomości odpadów komunalnych,
 - osiągniętych przez Gminę oraz podmioty odbierające odpady komunalne w danym roku kalendarzowym wymaganych poziomów recyklingu, przygotowania do ponownego użycia i odzysku innymi metodami oraz ograniczenia masy odpadów komunalnych ulegających biodegradacji przekazywanych do składowania,
 - punktach selektywnego zbierania odpadów komunalnych,
 - firmach zbierających zużyty sprzęt elektryczny i elektroniczny pochodzący z gospodarstw domowych,
 - i) dokonywanie, wg wskazań wynikających z ustawy, corocznej analizy stanu gospodarki odpadami komunalnymi, w celu weryfikacji możliwości technicznych i organizacyjnych Gminy w zakresie gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - j) prowadzenie ewidencji:
 - zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
 - umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości niezamieszkałych w celu kontroli wykonywania przez nich obowiązków wynikających z ustawy.
 - k) opracowywanie projektów uchwał, do podjęcia których zgodnie z ustawą zobowiązana jest Gmina, w tym między innymi:
 - w sprawie określenia górnej stawki opłat ponoszonych przez właścicieli nieruchomości za usługi odbioru ścieków i odpadów,
 - w sprawie obniżenia stawek opłat za odbiór odpadów, jeżeli odpady komunalne są zbierane i odbierane w sposób selektywny,
 - innych, których obowiązek podjęcia wynika z ustawy,
 - l) wydawanie z urzędu decyzji ustalającej obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wysokość tych opłat, terminy ich uiszczenia oraz sposób i terminy udostępniania pojemników lub zbiorników w celu ich opróżnienia,

- m) wydawanie decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - n) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - o) wydawanie zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie:
 - opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
 - ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
 - prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - p) prowadzenie, w formie elektronicznej ewidencji, udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opisanym w punkcie „o”,
 - q) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - r) przekazywanie Marszałkowi Województwa Lubuskiego wykazu podmiotów wpisanych w danym miesiącu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,
 - s) sporządzanie rocznego sprawozdania z realizacji zadań z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
 - t) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów ustawy na terenie Gminy;
- 20) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. **o odpadach** (t. j. z 2013 r. poz. 21 ze zmianami), w szczególności:
- a) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami.
 - b) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
 - c) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - d) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
 - e) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących gospodarki odpadami;
- 21) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. **Prawo energetyczne** (t. j. z 2012 r. poz. 1059 ze zmianami), w szczególności:
- a) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - b) planowanie oświetlenia miejsc publicznych i dróg,
 - c) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych,
 - d) planowanie i organizacja działań mających na celu racjonalizację zużycia energii i promocję rozwiązań zmniejszających zużycie energii,
 - e) opracowanie założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe i przedłożenie go Radzie do uchwalenia;
- 22) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. **o funduszu sołeckim** (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 420 ze zmianami), w szczególności:

- a) merytoryczne opiniowanie przedsięwzięć zgłaszanych do realizacji we wnioskach zgłaszanych przez sołectwa w ramach funduszu sołeckiego,
 - b) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczenie przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - c) prowadzenie ścisłej współpracy z WOR oraz WFB w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
- 23) prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej w zakresie możliwości realizacji zadań infrastrukturalnych Gminy oraz na rzecz organizacji pozarządowych, małych i średnich przedsiębiorstw, a także rolnictwa;
- 24) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
- 25) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy.

§ 46 1. W skład Wydziału Gospodarki Komunalnej wchodzi następujące stanowiska pracy:

Stanowiska urzędnicze:

- a) kierownik wydziału - 1 etat, symbol GK-K;
- b) specjalista ds. administrowania zasobem - 1 etat, symbol AZ;
- c) specjalista ds. budowlanych - 1 etat, symbol RB ;
- d) specjalista ds. usług komunalnych – 1 etat, symbol UK;
- e) samodzielny referent ds. obsługi wspólnot mieszkaniowych - 1 etat, symbol WM;
- f) samodzielny referent ds. zarządu cmentarzami – 1 etat, symbol ZC;

Stanowiska pomocnicze:

- 1) kierowca - 1 etat;
- 2) konserwator zasobów mieszkaniowych– 2 etaty;
- 3) pracownik gospodarczy oczyszczania miasta i zieleni – 4 etaty;
- 4) murarz – 4 etaty;
- 5) hydraulik – murarz – 1 etat;
- 6) elektryk – 1 etat;
- 7) robotnik budowlany – 1 etat.

2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Komunalnej należy:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o **samorządzie gminnym** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami), w szczególności w zakresie:
- a) zapewnienia usług komunalnych w zakresie:
 - utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
 - gminnego budownictwa mieszkaniowego,
 - targowisk i hal targowych,

- zieleni gminnej i zadrzewień,
 - cmentarzy gminnych,
 - utrzymania gminnych obiektów i urządzeń użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych;
 - utrzymania gminnych dróg, ulic, mostów, placów oraz organizacji ruchu drogowego,
 - wodociągów i zaopatrzenia w wodę,
 - kanalizacji, usuwania i oczyszczania ścieków komunalnych,
 - utrzymania czystości i porządku oraz urządzeń sanitarnych, wysypisk i unieszkodliwiania odpadów komunalnych, zaopatrzenia w energię elektryczną i ciepłą oraz gaz,
 - ochrony zabytków i opieki nad zabytkami,
 - utrzymania terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,
- b) ustalanie potrzeb remontowych Gminy przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych,
- c) ustalanie kosztu inwestycji oraz opracowanie projektu budżetu w zakresie potrzeb inwestycyjnych Gminy,
- d) sporządzanie wniosków o przyznanie pozabudżetowych środków finansowych na realizację remontów i usług komunalnych;
- e) organizowanie współpracy władz Gminy z innymi samorządami, instytucjami i organizacjami w zakresie zadań promujących Gminę;
- 2) Realizacja należących do kompetencji Gminy przepisów ustawy z dnia 21 czerwca 2001 r. o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego (t. j. Dz. U. 2005 r. Nr 31, poz. 266 ze zmianami), w tym między innymi:
- a) wydawanie skierowań i zawieranie umów najmu lokali socjalnych, mieszkalnych, zamiennych i pomieszczeń tymczasowych;
- b) wskazywanie pomieszczeń tymczasowych, noclegowni, schronisk lub innych placówek zapewniających miejsca noclegowe w przypadku eksmisji,
- c) ogłaszanie w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego zestawienia danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych nienależących do publicznego zasobu mieszkaniowego, położonych na obszarze Gminy,
- d) przygotowywanie lokali komunalnych do wynajęcia ,
- e) nadzorowanie najemców w zakresie wywiązywania się z obowiązków należytej eksploatacji wynajętych mieszkań, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego; (art. 6b),
- f) opiniowanie Burmistrzowi w sprawach wysokości czynszów w mieszkaniowym zasobie Gminy,
- g) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem wysokości czynszów,
- h) prowadzenie działań w celu zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty samorządowej w zakresie dostarczania pomieszczeń tymczasowych, lokali

- socjalnych, lokali zamiennych i lokali mieszkalnych, w tym prowadzenie między innymi prac remontowych i adaptacyjnych w celu poprawienia stanu technicznego i powiększenia ilościowego zasobu mieszkaniowego Gminy,
- i) prowadzenie analiz potrzeb mieszkaniowych mieszkańców, do zaspokojenia których zobowiązana jest Gmina,
 - j) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu gospodarki mieszkaniowej oraz wykonywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza związanych z zarządzaniem gminnym zasobem mieszkaniowym, w szczególności wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem Gminy, a także zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu Gminy,
 - k) prowadzenie obsługi Społecznej Komisji Mieszkaniowej, w tym w szczególności:
 - prowadzenie dokumentacji Społecznej Komisji Mieszkaniowej,
 - prowadzenie korespondencji SKM,
 - prowadzenie i aktualizacja list osób oczekujących na wydanie skierowania do zawarcia umowy najmu lokalu z mieszkaniowego zasobu Gminy;
- 3) Realizacja należących do kompetencji Gminy przepisów ustawy z dnia 24 czerwca 1994 r. **o własności lokali** (t. j. Dz. U. z 2000 r. Nr 80, poz. 903 ze zmianami), w tym między innymi:
- a) reprezentowanie Gminy, jako właściciela, we wspólnotach mieszkaniowych, w których zarząd sprawuje inny podmiot niż Urząd Miasta i Gminy,
 - b) prowadzenie, w oparciu o uchwały wspólnot i umowy z zarządami tych wspólnot, zarządu budynkami wielolokalowymi, w których Gmina jest współwłaścicielem części wspólnych i posiada lokale mieszkalne;
- 4) Realizacja należących do kompetencji Gminy przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. **Prawo budowlane** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1409) w zakresie utrzymania zarządzanych obiektów budowlanych, a w szczególności:
- a) użytkować zarządzane obiekty budowlane wchodzące w skład mieszkaniowego zasobu gminy i gminnego zasobu nieruchomości w sposób zgodny z ich przeznaczeniem i wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymywać je w należyтым stanie technicznym i estetycznym, nie dopuszczając do nadmiernego pogorszenia ich właściwości użytkowych i sprawności technicznej,
 - b) zapewnić, dochowując należytej staranności, bezpieczne użytkowanie zarządzanych obiektów w razie wystąpienia czynników zewnętrznych oddziałujących na te obiekty, związanych z działaniem człowieka lub sił natury,
 - c) poddawać zarządzane obiekty kontrolom wymaganym przepisami,
 - d) przechowywać przez okres istnienia poszczególnych obiektów budowlanych ich dokumentację techniczną i powykonawczą oraz dokumentację techniczną robót budowlanych wykonywanych w poszczególnych obiektach w toku ich użytkowania,

- e) prowadzić dla każdego budynku oraz obiektu budowlanego książkę obiektu budowlanego, stanowiącą dokument przeznaczony do zapisów dotyczących przeprowadzanych badań i kontroli stanu technicznego, remontów i przebudowy, w okresie użytkowania tego budynku lub obiektu budowlanego,
- f) wykonywać inne czynności wynikające z przepisów ustawy Prawo budowlane, a należące do zadań zarządcy;
- g) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. **o gospodarce komunalnej** (t. j. z 2011 r., Nr 45, poz. 236), w szczególności:
 - a) określanie zasad i form gospodarki komunalnej Gminy w zakresie realizacji zadań własnych, w celu zaspokojenia zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy,
 - b) powierzanie w drodze umów wykonywania zadań z zakresu gospodarki komunalnej osobom fizycznym, osobom prawnym lub jednostkom organizacyjnym nieposiadającym osobowości prawnej,
 - c) w zakresie gospodarki komunalnej prowadzeniem ścisłej współpracy z WRG;
- h) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 r. **o działalności ubezpieczeniowej** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 950 ze zmianami) w zakresie prowadzenia współpracy z ubezpieczycielami w toczących się postępowaniach odszkodowawczych z udziałem Gminy;
- i) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. **o funduszu sołeckim** (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 420 ze zmianami), w szczególności:
 - a) merytoryczne opiniowanie przedsięwzięć zgłaszanych do realizacji we wnioskach zgłaszanych przez sołectwa w ramach funduszu sołeckiego,
 - b) przygotowywanie, prowadzenie i nadzorowanie rozliczenia przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych w ramach funduszu sołeckiego,
 - c) prowadzenie ścisłej współpracy z WOR oraz WFB w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
- j) Realizacja należących do kompetencji Gminy przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o gospodarce nieruchomościami** (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zmianami) w zakresie zarządu nieruchomościami, a w szczególności prowadzenie spraw związanych z:
 - a) wynajmem lokali użytkowych i pomieszczeń gospodarczych wchodzących w skład gminnego zasobu nieruchomości,
 - b) prowadzeniem zarządu komunalnymi nieruchomościami niemieszkalnymi nie przekazanymi w trwałą zarząd lub użytkowanie jednostkom organizacyjnym Gminy, w tym budynkami, w których działają świetlice wiejskie;
 - c) przyjmowaniem od zarządców nieruchomości danych dotyczących czynszów najmu lokali mieszkalnych z umów najmu w położonych w zarządzanych przez nich budynkach;
- k) Prowadzenie spraw należących do zarządcy mieszkaniowego zasobu Gminy w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia z dnia 21 czerwca 2001 r. **o dodatkach mieszkaniowych** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 966 ze zmianami);

- l) Realizacja kompetencji Gminy w zakresie utrzymania cmentarzy komunalnych i zarządzania nimi, w oparciu o przepisy ustawy z dnia 31 stycznia 1959 r. **o cmentarzach i chowaniu zmarłych** (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 118, poz. 687 ze zmianami), w tym między innymi:
- a) zakładanie i rozszerzanie cmentarzy komunalnych,
 - b) decydowanie o zamknięciu cmentarza,
 - c) wydawanie decyzji o przeznaczeniu terenu cmentarnego na inny cel po upływie 40 lat od ostatniego pochowania,
 - d) utrzymanie i zarządzanie cmentarzami komunalnymi, w tym:
 - prowadzenie wymaganej dokumentacji poszczególnych cmentarzy komunalnych, w tym: ksiąg cmentarnych, ewidencji grobów pojedynczych i rodzinnych,
 - utrzymanie czystości, porządku i zieleni,
 - pobór opłat,
 - prowadzenie obsługi administracyjnej cmentarzy,
 - g) utrzymywanie i zarządzanie grobami i cmentarzami wojennymi
 - h) utrzymanie infrastruktury cmentarzy komunalnych;
- 12) Realizacja należących do kompetencji Gminy przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2001 r. **Prawo wodne** (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 145 ze zmianami) w zakresie utrzymania gminnych urządzeń melioracyjnych w należyłym stanie technicznym, w tym zwłaszcza prowadzenie następujących spraw:
- a) bieżącej konserwacji rowów melioracji podstawowej;
 - b) konserwacji i odbudowy przepustów w ciągach rowów melioracyjnych w granicach pasów dróg gminnych,
 - d) utrzymanie innych urządzeń melioracyjnych stanowiących własność Gminy,
 - e) współdziałanie z innymi osobami i podmiotami zobowiązanymi do utrzymania melioracji szczegółowej i podstawowej;
- 14) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. **Prawo geodezyjne i kartograficzne** (t. j. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 ze zmianami) w zakresie umieszczania i utrzymania tabliczek z nazwami ulic i placów oraz numeracją budynków komunalnych;
- 15) wykonywanie należących do kompetencji Gminy przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. **o drogach publicznych** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 260 ze zmianami) w zakresie realizacji zadań związanych z bieżącym zarządaniem drogami gminnymi, w tym między innymi:
- a) utrzymanie nawierzchni drogi, chodników, drogowych obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch, przystanków autobusowych i innych urządzeń związanych z drogą,
 - b) realizacja zadań w zakresie inżynierii ruchu,
 - c) przygotowanie infrastruktury drogowej dla potrzeb obronnych oraz wykonywanie innych zadań na rzecz obronności kraju,
 - d) przeprowadzanie okresowych kontroli stanu dróg i drogowych obiektów inżynierskich oraz przepraw promowych, ze szczególnym uwzględnieniem ich wpływu na stan bezpieczeństwa ruchu drogowego, w tym weryfikację cech

- i wskazanie usterek, które wymagają prac konserwacyjnych lub naprawczych ze względu na bezpieczeństwo ruchu drogowego,
- e) wykonywanie robót interwencyjnych, robót utrzymaniowych i zabezpieczających,
 - f) przeciwdziałanie niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
 - g) dokonywanie okresowych pomiarów ruchu drogowego,
 - h) utrzymywanie zieleni przydrożnej, w tym sadzenie i usuwanie drzew oraz krzewów,
 - i) prowadzenie stałej współpracy z WRG w zakresie utrzymania dróg gminnych;
- 16) Realizacja zadań nałożonych na Gminę, jako na właściciela lub zarządcę dróg i terenów komunalnych, a wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 września 1996 r. **o utrzymaniu czystości i porządku w gminach** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1399), w tym zwłaszcza:
- a) sprzątania gminnych dróg i ciągów komunikacyjnych oraz pozostałych terenów komunalnych, w tym zieleńców,
 - b) zbieranie i pozbywanie się odpadów zgromadzonych w urządzeniach służących do gromadzenia odpadów z terenów komunalnych i utrzymanie tych urządzeń w odpowiednim stanie sanitarnym, porządkowym i technicznym,
 - c) zimowe utrzymanie gminnych dróg i ciągów komunikacyjnych;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. **o ochronie zwierząt** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 856) w zakresie wyłapywania bezdomnych zwierząt, zwłaszcza psów i kotów i zagospodarowywanie ich zgodnie z obowiązującym w Gminie programem opieki nad bezdomnymi zwierzętami;
- 16) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. **Kodeks cywilny** (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zmianami) w zakresie zawierania umów o zarząd nieruchomościami i najmu lokali;
- 17) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2012 r. **o odpadach** (Dz. U. z 2013 r. poz. 21 ze zmianami) w szczególności w zakresie transportu odpadów zebranych z nieruchomości komunalnych;
- 18) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. **o podatkach i opłatach lokalnych** (t. j. z 2010 r. Dz. U. Nr 95, poz. 613 ze zmianami) w zakresie poboru opłaty targowej;
- 19) Utrzymanie zieleni komunalnej, w tym między innymi:
- a) zakładanie trawników i kwietników na terenach rekreacyjnych oraz w reprezentacyjnych częściach miasta,
 - b) sadzenie drzew i krzewów oraz wykonywanie przy nich zabiegów pielęgnacyjnych,
 - c) wykaszanie terenów w granicach pasów drogowych oraz innych obszarów komunalnych,
 - d) planowanie, projektowanie i wykonywanie nowych terenów zieleni komunalnej,
 - e) pielęgnowanie nasadzeń kwiatowych zakładanych w donicach i kwietnikach ustawianych w ciągach ulic,
 - f) prowadzenie ewidencji terenów zielonych oraz drzew i krzewów;

- 17) Prowadzenie robót budowlanych w ramach inwestycji komunalnych, w szczególności planowanie w porozumieniu z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego inwestycji komunalnych, których realizatorem będą pracownicy Wydziału Gospodarki Komunalnej, w tym określanie zakresu prac i ich kosztu oraz wykonywanie wszystkich czynności związanych z procesem inwestycyjnym od momentu przejęcia placu budowy do komisyjnego odbioru prac, w zakresie następujących robót:
- a) wykonawstwa nowych nawierzchni dróg gminnych,
 - b) remontów i modernizacji nawierzchni dróg, chodników, placów i innych ciągów komunikacyjnych leżących w pasach drogowych dróg gminnych,
 - c) wykonawstwa elementów małej architektury,
 - d) remontów budynków komunalnych;
- 18) Prowadzenie prac w zakresie poprawy estetyki i wizerunku Gminy, w tym między innymi:
- a) instalowanie dekoracji świątecznych,
 - b) dekorowanie Gminy w związku z obchodzonymi świętami narodowymi i uroczystościami samorządowymi,
 - c) montowanie na terenie Gminy, wg wcześniej przygotowanej dokumentacji, ozdobnych instalacji i elementów małej architektury;
- 19) Organizowanie zadań, ich nadzorowanie i rozliczanie dla osób wykonujących prace z zakresu gospodarki komunalnej na rzecz Gminy, w tym:
- a) pracowników interwencyjnych,
 - b) pracowników robót publicznych,
 - c) skazanych wykonujących prace społeczne w ramach wyroków sądowych,
 - d) pracowników Centrum Integracji Społecznej,
 - e) innych pracowników;
- 20) Prowadzenie stałej współpracy z Wydziałem Rozwoju Gospodarczego i Wydziałem Finansów i Budżetu oraz Skarbnikiem i Sekretarzem Gminy w zakresie realizowanych zadań.

§ 47. 1. W skład Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik wydziału - 4/5 etatu, symbol GGGR-K;
- 2) gospodarka gruntami – sprzedaże - 1 etat, symbol GG;
- 3) gospodarka gruntami - dzierżawy - 1 etat, symbol GGD;
- 4) leśnictwo i gospodarka żywnościowa - 1 etat, symbol LGŻ;
- 5) geodezja i gospodarka nieruchomościami - 1 etat, symbol GEO.

2. Do zakresu działania Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa należy:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o **samorządzie gminnym** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami), w szczególności w zakresie gospodarki gruntami, geodezji, rolnictwa, leśnictwa i ochrony przyrody;

- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t. j. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zmianami), w szczególności:
- a) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym w szczególności:
 - tworzenie i gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
 - zapewnianie wyceny nieruchomości,
 - sporządzanie planu wykorzystania zasobu,
 - zabezpieczanie nieruchomości przed uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - wykonywanie czynności związanych z naliczaniem należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - prowadzenie współpracy z innymi organami, które na mocy odrębnych przepisów gospodarują nieruchomościami Skarbu Państwa, a także z właściwymi jednostkami samorządu terytorialnego,
 - zbywanie, nabywanie, wydzierżawianie, wynajmowanie, oddawanie w trwałe zarząd oraz użyczenie nieruchomości wchodzących w skład zasobu wg zasad określonych przez Radę,
 - podejmowanie czynności w postępowaniu sądowym, w szczególności w sprawach dotyczących własności lub innych praw rzeczowych na nieruchomości, o zapłatę należności za korzystanie z nieruchomości, o roszczenia ze stosunku najmu, dzierżawy lub użyczenia, o stwierdzenie nabycia spadku, o stwierdzenie nabycia własności nieruchomości przez zasiedzenie,
 - składanie wniosków o założenie księgi wieczystej dla nieruchomości Gminy oraz o wpis w księdze wieczystej,
 - sporządzanie rocznego sprawozdania z gospodarowania nieruchomościami zasobu i przekazywanie go Radzie w terminie do dnia 30 kwietnia roku następującego po roku, którego sprawozdanie dotyczy,
 - b) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi i ich realizacja,
 - c) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem bonifikat przy sprzedaży nieruchomości gminnych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości,
 - e) prowadzenie spraw związanych ze scaleniem oraz scaleniem i podziałem nieruchomości,
 - f) realizacja prawa pierwokupu nieruchomości,
 - g) prowadzenie w imieniu Gminy spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości,
 - h) ustalanie opłat adiacenckich,
 - i) określanie udziału we współużytkowaniu wieczystym gruntu przy sprzedaży lokali,
 - j) wydawanie decyzji o zmianie wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz we współużytkowaniu gruntu po dokonaniu przebudowy, nadbudowy lub rozbudowy,
 - k) wydawanie decyzji o rozwiązaniu umowy o użytkowanie wieczyste i zarządzanie odebrania gruntów,
 - l) przyjmowanie roszczeń o odszkodowanie od osób, którym przysługiwało

- ograniczone prawo rzeczowe na nieruchomościach oddanych w użytkowanie wieczyste,
- m) wydawanie zaświadczeń o spłaceniu długu na gruncie oddanym w użytkowanie wieczyste,
 - n) ustalanie i aktualizacja opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, trwałe zarząd i użytkowanie nieruchomości oraz prowadzenie windykacji w tym zakresie,
 - o) ustalanie rocznych opłat za niewykorzystanie gruntu zgodnie z przeznaczeniem;
- 3) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. **o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości** (t. j. z 2012 r. poz. 83), w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości,
 - b) opracowywanie projektów uchwał w sprawach udzielania bonifikaty od opłaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawie zwrotu przyznanej bonifikaty za przekształcenie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
- 4) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 lipca 2005 r. **o rodzinnych ogrodach działkowych** (t. j. z 2005 r. Nr 169, poz. 1419 ze zmianami), w szczególności:
- a) tworzenie warunków prawnych, przestrzennych i ekonomicznych dla rozwoju rodzinnych ogrodów działkowych,
 - b) wyznaczanie gruntów na potrzeby zakładania ogrodów działkowych,
 - c) utrzymanie porządku i czystości na terenach przylegających do rodzinnych ogrodów działkowych;
- 5) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. **o drogach publicznych** (t. j. z 2013 r. poz. 260 ze zmianami) w tym szczególnie:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie zaliczenia dróg do kategorii dróg gminnych lub pozbawienia ich tej kategorii oraz ustalenia ich przebiegu,
 - b) prowadzenie numeracji dróg gminnych,
 - c) udzielanie zezwoleń na lokalizację w pasach drogowych gminnych dróg publicznych sieci uzbrojenia terenu oraz na czasowe dysponowanie terenem działki drogowej, do chwili uzyskania zgody na zajęcie pasa drogowego,
 - d) aktualizacja sieci dróg publicznych na terenie Gminy, prowadzenie działań związanych z zaliczeniem dróg do kategorii dróg gminnych lub pozbawieniem tej kategorii oraz w tym zakresie prowadzenie współpracy ze Starostwem Powiatowym i Zarządem Dróg Wojewódzkich;
- 6) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 maja 1989 r. **Prawo geodezyjne i kartograficzne** (t. j. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287 ze zmianami), w szczególności:
- a) prowadzenie współdziałania z organami Służby Geodezyjnej i Kartograficznej w zakresie utworzenia i sfinansowania systemu dostępu i wymiany danych między ewidencją gruntów i budynków a ewidencjami i rejestrami publicznymi prowadzonymi przez te organy i jednostki organizacyjne,
 - b) nadzorowanie inwestycji gminnych w zakresie wyznaczania usytuowania

- objektów budowlanych i sieci uzbrojenia terenu oraz wykonywanie geodezyjnych inwentaryzacji powykonawczych,
- c) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczaniem nieruchomości,
 - d) prowadzenie, w granicach kompetencji Gminy, spraw związanych ze scalaniem gruntów,
 - c) ustalanie numerów porządkowych budynków oraz zakładanie i prowadzenie ewidencji miejscowości, ulic i adresów,
 - d) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących kompetencji Gminy na podstawie Prawa geodezyjnego i kartograficznego, w tym zwłaszcza nazw ulic i placów,
 - e) opracowywanie uchwał Rady w sprawie przebiegu oraz nadania nazw ulic i placów;
- 7) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 kwietnia 2003 r. **o kształtowaniu ustroju rolnego** (t. j. z 2012 r. Nr 803), w szczególności w zakresie poświadczania oświadczeń osób prowadzących gospodarstwa rolne o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 8) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 czerwca 1963 r. **o wspólnotach gruntowych** (Dz. U. z 1963 r. Nr 28, poz. 169 ze zmianami), w szczególności:
- a) zatwierdzanie statutu wspólnoty gruntowej oraz jego zmian,
 - b) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki oraz wprowadzanie w tych planach i regulaminach zmian i uzupełnień,
 - c) sprawowanie nadzoru nad działalnością spółki wspólnoty gruntowej,
 - d) tworzenie wspólnoty gruntowej przymusowej, nadawanie jej statutu oraz wyznaczanie organów wspólnoty,
 - e) załatwianie spraw związanych ze zbywaniem, zamianą oraz przeznaczaniem na cele publiczne i społeczne wspólnot gruntowych oraz na zaciąganie pożyczek pieniężnych przez wspólnotę,
 - f) zatwierdzanie aktu zbycia udziału we wspólnocie;
- 9) realizacja zadań gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 marca 1982 r. **o zmianie ustawy - Kodeks cywilny oraz o uchyleniu ustawy o uregulowaniu własności gospodarstw rolnych** (Dz. U. Nr 11, poz. 81) w zakresie przeciwdziałaniu nieformalnemu obrotowi ziemią;
- 10) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 3 lutego 1995 r. **o ochronie gruntów rolnych** (t. j. z 2013 r. Nr 1205), w szczególności:
- a) nakazywanie właścicielowi wykonanie w określonym terminie odpowiednich zabiegów zapobiegających degradacji gruntów,
 - b) prowadzenie spraw związanych z zapobieganiem degradacji gruntów, w tym opracowywania planów gospodarowania na gruntach położonych na obszarach ograniczonego użytkowania,
 - c) prowadzenie spraw związanych z rekultywacją i zagospodarowaniem gruntów,
 - d) prowadzenie współpracy z organami właściwymi w sprawach ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym także leżących w granicach Parku Narodowego Ujście Warty;
- 11) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. **o ubezpieczeniu społecznym rolników** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1403),

w szczególności:

- a) udzielanie nieodpłatnie KRUS informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia,
 - b) wystawianie zaświadczeń, że emeryt lub rencista nie zawarł umowy z następcą, stosownie do przepisów ustawy i nie ma możliwości sprzedaży nieruchomości wchodzących w skład gospodarstwa rolnego,
 - c) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach związanych z ustaleniem prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników;
- 12) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o **ochronie zwierząt** (t. j. z 2013 r. Nr 856), w szczególności:
- a) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt w przypadku stwierdzenia znęcania się nad nimi,
 - b) opracowywanie projektu program opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, a także jego realizowanie po przyjęciu przez Radę,
 - c) prowadzenie stałej współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w Gorzowie Wlkp. oraz instytucjami i podmiotami gospodarczymi podlegającym przepisom ustawy, a także z organizacjami społecznymi zajmującymi się opieką nad zwierzętami, w granicach kompetencji Gminy w zakresie realizacji przepisów ustawy,
 - d) prowadzenie postępowań w sprawach związanych z utrzymywaniem psów ras uznanych za agresywne, wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
 - e) prowadzenie rejestru właścicieli psów ras uznanych za agresywne;
- 13) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 13 października 1995 r. **Prawo łowieckie** (t. j. z 2013 r. Nr 1226), w szczególności:
- a) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy,
 - b) prowadzenie mediacji w sprawach odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną;
- 14) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 28 września 1991 r. o **lasach** (t. j. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 ze zmianami), w tym w szczególności:
- a) opiniowanie wniosków właścicieli lub użytkowników gruntów o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów;
- 15) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2001r. **Prawo wodne** (t. j. z 2012 r., poz. 145 ze zmianami), w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem kąpielisk na terenie Gminy, w tym udostępnianie informacji na temat wód w kąpieliskach,
 - b) prowadzenie ewidencji kąpielisk,
 - c) gospodarowanie zasobami wodnymi służącymi zaspokojeniu potrzeb ludności, gospodarki, ochronie wód i środowiska,
 - d) wyznaczanie za odszkodowaniem, na części nieruchomości przyległej do wód, dostępu do wody objętej powszechnym korzystaniem,
 - e) nakazywanie właścicielowi gruntu przywrócenie stanu poprzedniego lub wykonanie urządzeń zabezpieczających szkodom, gdy spowodowana przez

- niego zmiana stanu wody na gruncie wpływa szkodliwie na grunty sąsiednie;
- f) zatwierdzanie ugody w sprawie zmian stanu wody na gruntach na wniosek ich właścicieli,
 - g) wyznaczanie miejsc wydobywania kamienia, żwiru, piasku oraz innych materiałów w granicach powszechnego korzystania z wód,
 - h) utrzymanie urządzeń wodnych będących własnością Gminy,
 - i) opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej spółkom wodnym, zgodnie z przepisami o finansach publicznych, na wykonanie urządzeń melioracji wodnych na warunkach określonych w Prawie wodnym,
 - j) prowadzenie współpracy i współdziałania z właścicielami i użytkownikami gruntów i urządzeń melioracyjnych w zakresie melioracji na terenie Gminy
 - k) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez Gminę pozwoleń wodnoprawnych dla potrzeb gospodarowania gminnymi wodami powierzchniowymi.
 - l) prowadzenie spraw związanych z ochroną przed powodzią i współpracowanie w tym zakresie z organami przygotowującymi i sporządzającymi plan zarządzania ryzykiem powodziowym oraz mapy zagrożenia powodziowego,
 - m) prowadzenie współpracy z Wydziałem Gospodarki Komunalnej w zakresie eksploatacji gminnych urządzeń melioracyjnych,
 - n) współdziałanie z komórką ds. zarządzania kryzysowego w przygotowaniu planów ochrony przed powodzią oraz suszą;
- 16) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. **o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt** (t. j. z 2008 r. Nr 213, poz. 1342 ze zmianami), w szczególności:
- a) przyjmowanie i przekazywanie do Inspekcji Weterynaryjnej zgłoszeń o podejrzeniu choroby zakaźnej zwierząt,
 - b) wyznaczanie biegłego do wyceny zwierząt zabijanych lub padłych w związku z wystąpieniem choroby zaraźliwej,
 - c) finansowanie akcji stosowania środków ochronnych i nadzoru na obszarze Gminy zwalczających chorobę zaraźliwą;
 - d) koordynowanie na terenie Gminy akcji szczepienia psów przeciwko wściekliznie,
 - e) w zakresie realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy prowadzenie współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynarii;
- 17) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. **o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich** (t. j. z 2007 r. Nr 133, poz. 921 ze zmianami), w szczególności w zakresie prowadzenia spraw związanych z rozrodem zwierząt gospodarskich, zaopatrzenia w rozplodniki, kontrolowanie punktów kopulacyjnych i inseminacyjnych w terenie;
- 18) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 grudnia 2003 r. **o ochronie roślin** (t. j. z 2008 r. Nr 133, poz. 849 ze zmianami), w szczególności:
- a) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów kwarantannowych i przekazywaniu tej informacji wojewódzkiemu inspektorowi ochrony roślin i nasiennictwa,
 - b) prowadzenie w zakresie kompetencji Gminy nałożonych ustawą współpracy

- z wojewódzkim inspektorem ochrony roślin i nasiennictwa;
- 19) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. **o przeciwdziałaniu narkomanii** (t. j. z 2012 r. poz. 124 ze zmianami), w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na uprawę maku i konopi,
 - b) sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi,
 - c) prowadzenie postępowań w sprawach wydania nakazu zniszczenia upraw maku i konopi;
 - 20) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. **o ochronie przyrody** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 627 ze zmianami), w szczególności:
 - a) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości,
 - b) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
 - c) prowadzenie spraw związanych z funkcjonującymi na terenie Gminy formami ochrony przyrody, w tym także prowadzenie rejestrów wprowadzonych przez Gminę form ochrony przyrody,
 - d) prowadzenie współpracy z organami nadzorującymi funkcjonujące w Gminie formy ochrony przyrody;
 - 21) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 3 października 2008 r. **o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1235) w zakresie współdziałania z regionalną dyrekcją ochrony środowiska w sprawach ocen oddziaływania na środowisko i ochrony przyrody;
 - 22) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. **Prawo budowlane** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1409) w szczególności w zakresie:
 - a) wyrażania zgody na dysponowanie na etapie uzgodnień projektowych oraz na cele budowlane działkami stanowiącymi gminne drogi wewnętrzne, w celu wybudowania sieci uzbrojenia terenu,
 - b) wyrażanie zgody na dysponowanie wydzierżawianymi działkami na cele budowlane;
 - 23) prowadzenie w imieniu Gminy współpracy z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Agencją Rynku Rolnego, Agencją Modernizacji i Restrukturyzacji Rolnictwa, Agencją Nieruchomości Rolnych Skarbu Państwa, Izbą Rolniczą oraz innymi instytucjami i podmiotami działającymi na rzecz rolnictwa i wsi, w tym z kołami gospodyń wiejskich, radami sołectkimi, sołtysami wsi.

§ 48. 1. W skład Wydziału Kultury Oświaty i Sportu wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik wydziału - 1 etat, symbol KOS-K;
- 2) oświata i kultura - 1 etat, symbol KOS.

2. Do zakresu działania Wydziału Kultury Oświaty i Sportu należy:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. **o samorządzie gminnym** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami), w szczególności w zakresie:
 - a) edukacji publicznej,

- b) kultury, w tym bibliotek gminnych i innych instytucji kultury,
 - c) kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urzędzeń sportowych,
 - d) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej,
 - e) współpracy i działalności na rzecz organizacji pozarządowych,
 - f) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce,
 - g) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, w tym redagowanie urzędowego biuletynu pt.: „Wieści z Ratusza”;
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o **organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej** (t. j. z 2012r. poz. 406), w szczególności:
- a) organizowanie działalności kulturalnej poprzez tworzenie samorządowych instytucji kultury oraz sprawowanie w imieniu Gminy funkcji ich organizatora,
 - b) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
 - c) prowadzenie nadzoru nad gminnymi instytucjami kultury,
 - d) zatrudnianie dyrektorów gminnych instytucji kultury,
 - e) powołanie i obsługa Rady Programowej Miejskiego Domu Kultury,
 - f) diagnozowanie potrzeb i kreowanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania istniejących i tworzenia nowych gminnych instytucji kultury,
 - g) przyjmowanie zawiadomień o organizowaniu w Gminie, przez podmioty prowadzące działalność kulturalną, imprez artystycznych lub rozrywkowych,
 - h) wydawanie decyzji o zakazie przeprowadzenia imprezy artystycznej lub rozrywkowej w przypadku niedotrzymania przez organizatora wymagań określonych w ustawie,
 - i) nadzorowanie funkcjonowania świetlic wiejskich działających w strukturze Miejskiego Domu Kultury,
 - j) prowadzenie współpracy z ogniskami artystycznymi, zrzeszeniami twórców i stowarzyszeniami, których statutowa działalność związana jest z rozwijaniem rozmaitych form działalności artystycznej, krzewieniem kultury oraz edukacją,
 - k) prowadzenie czynności kontrolnych w instytucjach kultury w zakresie kompetencji Gminy przewidzianych ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 3) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o **bibliotekach** (t. j. z 2012 r. poz. 642 ze zmianami), w szczególności:
- a) organizowanie i prowadzenie bibliotek w Gminie,
 - b) prowadzenie nadzoru nad bibliotekami gminnymi,
 - c) powoływanie rady bibliotecznej przy Miejskiej Bibliotece Publicznej,
 - d) zatrudnianie dyrektorów bibliotek,
 - e) diagnozowanie potrzeb i kreowanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania istniejących i tworzenia nowych bibliotek,
 - f) prowadzenie czynności kontrolnych w bibliotekach w zakresie kompetencji Gminy przewidzianych ustawą o bibliotekach;
- 4) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 7 września 1991 r. o **systemie oświaty** (t. j. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zmianami), w szczególności:

- a) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli prowadzonych przez Gminę,
 - b) prowadzenie postępowania administracyjnego wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego,
 - c) podejmowanie decyzji w sprawie czasowego zawieszenia zajęć w szkołach lub przedszkolach z powodu epidemii, chorób, klęsk żywiołowych czy też niekorzystnych warunków atmosferycznych,
 - d) załatwianie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją placówek oświatowych,
 - e) przedkładanie propozycji w zakresie wysokości dotacji dla niepublicznych szkół podstawowych, przedszkoli i gimnazjów,
 - f) załatwianie spraw związanych z nadaniem imienia szkole;
 - g) zatwierdzanie rocznego arkusza organizacyjnego szkół i przedszkoli,
 - h) opracowywanie zasad udzielania zniżek oraz zwalnianie od obowiązku realizacji tygodniowego wymiaru godzin zajęć nauczycielom, którym powierzono stanowiska kierownicze w szkole,
 - i) prowadzenie spraw w zakresie edukacji uczniów o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z kształceniem zawodowym młodocianych,
 - k) przedkładanie propozycji opłat za świadczenia w przedszkolach i świetlicach szkolnych,
 - l) kontrolowanie organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży prowadzonego na terenie Gminy,
 - m) organizacja dowozów szkolnych oraz ich rozliczanie,
 - n) ustalanie tras przejazdów autobusów szkolnych oraz prowadzenie nadzoru nad personelem zatrudnionym w dowozach szkolnych,
 - o) opracowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w placówkach prowadzonych przez Gminę w poprzednim roku szkolnym,
 - p) nadzorowanie działalności świetlic socjoterapeutycznych świadczących usługi opiekuńcze i edukacyjne nad dziećmi,
 - q) prowadzenie czynności kontrolnych w placówkach oświatowych w zakresie przewidzianych ustawą o systemie oświaty do kompetencji organu prowadzącego,
 - r) opracowywanie informacji o stanie oświaty na terenie Gminy,
 - s) opracowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty, informacji, audytów i innych opracowań pod potrzeby organów Gminy;
- 5) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r, **Karta Nauczyciela** (t. j. z 2006 r. Nr 97, poz. 674 ze zmianami), w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
 - b) dokonywanie wspólnie z kuratorium oceny pracy dyrektorów,
 - c) nakładanie na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej placówkach w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
 - d) opracowywanie regulaminów związanych z wypłacaniem wynagrodzenia i należnych dodatków,
 - e) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem nauczycieli, w tym dyrektorów,

- f) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - g) zatrudnianie i zwalnianie dyrektorów placówek oświatowych prowadzonych przez Gminę,
 - h) prowadzenie czynności kontrolnych w placówkach oświatowych w zakresie przewidzianych ustawą Karta Nauczyciela do kompetencji organu prowadzącego;
- 6) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. **o sporcie** (Dz. U. z 2010 r. Nr 127, poz. 857 ze zmianami), w szczególności:
- a) tworzenie warunków, w tym organizacyjnych, sprzyjających rozwojowi sportu w Gminie, w tym określanie, w projekcie uchwały Rady, warunków i trybu finansowania tego zadania,
 - b) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem klubów sportowych działających na terenie Gminy,
 - c) powołanie i obsługa Gminnej Rady Sportu,
 - d) opracowanie gminnej strategii rozwoju sportu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów sportowych,
 - f) przyznawanie wyróżnień i nagród pieniężnych dla trenerów oraz innych osób wyróżniających się osiągnięciami w działalności sportowej,
 - g) prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi działającymi na terenie Gminy,
 - h) prowadzenie czynności kontrolnych w klubach sportowych w zakresie kompetencji Gminy przewidzianych ustawą o sporcie;
- 7) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. **o systemie informacji oświatowej** (Dz. U. z 2011 r. Nr 139, poz. 814 ze zmianami), w szczególności:
- a) gromadzenie i przetwarzanie danych SIO,
 - b) gromadzenie i przekazywanie danych o szkołach i placówkach oświatowych do RSPO,
 - c) sporządzanie raportów SIO,
 - d) nadzorowanie działalności placówek oświatowych podległych Gminie w zakresie wywiązywania się z obowiązków nałożonych ustawą;
- 8) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. **o działalności pożytku publicznego i wolontariacie** (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 234, poz. 1536 ze zmianami), w szczególności:
- a) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom Gminy,
 - b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom pozarządowym na realizację zadań w sferze pożytku publicznego,
 - c) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawach dotyczących realizacji zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy,
 - d) opracowywanie i realizacja rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - e) zlecenia realizacji zadań publicznych i zawieranie umów w tym zakresie,
 - f) prowadzenie obsługi Gminnej Rady Pożytku Publicznego,

- g) prowadzenie konkursów na realizację zadań pożytku publicznego,
- h) zawieranie umów na realizację zadań publicznych oraz rozliczanie ich wykonania,
- i) prowadzenie współpracy z wolontariuszami,
- j) prowadzenie czynności kontrolnych w organizacjach pożytku publicznego w zakresie kompetencji Gminy przewidzianych ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.

§ 49. 1. W skład Wydziału Organizacyjnego wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) kierownik wydziału - 1 etat, symbol OR-K;
- 2) sekretariat burmistrza - 1 etat, symbol S;
- 3) kadry i dowody osobiste - 1 etat, symbol KD;
- 4) biuro obsługi interesanta - 2 etaty, symbol BOK 1 i BOK 2;
- 5) obrona cywilna - 1 etat, symbol OC;
- 6) biuro rady - 1 etat, symbol BR;
- 7) ewidencja działalności gospodarczej - 1 etat, symbol EDG;
- 8) ewidencja ludności - 1 etat, symbol ERL.

2. Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1974r. **o ewidencji ludności i dowodach osobistych** (t. j. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zmianami), w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie teleinformatycznym w formie gminnych zbiorów meldunkowych,
 - b) dokonywanie zameldowań lub wymeldowań przez zarejestrowanie danych dotyczących osoby i miejsca jej pobytu, jak również innych zdarzeń objętych obowiązkiem meldunkowym,
 - c) rozstrzyganie w przypadkach budzących wątpliwości w sprawach zameldowania lub wymeldowania,
 - d) prowadzenie współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,
 - e) prowadzenie kontroli realizacji obowiązku meldunkowego na terenie Gminy Witnica, w tym również przez cudzoziemców,
 - f) prowadzenie wymaganej dokumentacji, postępowań i korespondencji w sprawach meldunkowych i ewidencji ludności,
 - g) prowadzenie postępowań w sprawach nadania numeru Powszechnego Elektronicznego Systemu Ewidencji Ludności (PESEL),
 - h) prowadzenie stałej współpracy i wymiany informacji z wszystkimi organami prowadzącymi ewidencję ludności,
 - i) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych, zbioru PESEL oraz ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - j) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 - k) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych;
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. **Kodeks postępowania cywilnego** (Dz. U. z 1964 r. Nr 43, poz. 296 ze zmianami), w szczególności:

- a) przyjmowanie pism sądowych,
 - b) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania,
 - c) wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane,
 - d) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
 - e) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 3) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. **Kodeks wyborczy** (t. j. z 2011 r. Nr 21, poz. 112 ze zmianami), w szczególności:
- a) prowadzenie stałego rejestru wyborców,
 - b) wykonywanie spisów wyborców,
 - c) prowadzenie spraw związanych z podziałem Gminy na okręgi wyborcze i obwody głosowania,
 - d) przekazywanie informacji o wyborach wyborcom niepełnosprawnym,
 - e) prowadzenie wszystkich spraw związanych z głosowaniem przez pełnomocnika,
 - f) prowadzenie wszystkich spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, w tym prowadzenie współpracy z komisjami wyborczymi, pełnomocnikiem wyborczym oraz Delegaturą Krajowego Biura Wyborczego w Gorzowie Wlkp.,
 - g) nadzorowanie zgodności z prawem przebiegu na terenie Gminy kampanii wyborczych oraz zapewnianie na obszarze Gminy odpowiedniej liczby miejsc przeznaczonych na bezpłatne umieszczanie urzędowych obwieszczeń wyborczych oraz plakatów wyborczych przez wszystkie komitety wyborcze,
 - h) wykonywanie wszystkich zadań należących do kompetencji Gminy, a wynikających z kalendarza wyborczego,
 - i) prowadzenie dyżurów w Urzędzie Miasta i Gminy w trakcie wyborów;
- 4) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. **Prawo o ustroju sądów powszechnych** (t. j. D. U. z 2013 r. poz. 427 ze zmianami) w zakresie przeprowadzania wyboru ławników sądowych;
- 5) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. **o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej** (t. j. z 2012 r. poz. 461 ze zmianami), w szczególności:
- a) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
 - b) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej,
 - c) prowadzenie czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie w tych sprawach z organami wojskowymi,
 - d) udział w przygotowywaniu i przeprowadzaniu kwalifikacji wojskowej,
 - e) przyznawanie i wypłacanie świadczeń przewidzianych w ustawie na rzecz żołnierzy lub ich rodzin,
 - f) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania

Gminy;

- 6) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 kwietnia 2007 r. **o zarządzaniu kryzysowym** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1166), w szczególności:
- a) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego Gminy,
 - b) prowadzenie obsługi gminnego zespołu zarządzania kryzysowego powoływanego przez Burmistrza,
 - c) kierowanie monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie Gminy,
 - d) tworzenie formacji obrony cywilnej,
 - e) nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności;
 - f) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizacja zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie staroście do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
 - zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w zakresie przeciwdziałania, zapobiegania i usuwania skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
 - organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,
 - a) realizację zadań Gminy w zakresie zarządzania kryzysowego polegających na:
 - całodobowym alarmowaniu członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
 - współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
 - nadzoru nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,
 - współpracą z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
 - współdziałaniu z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
 - realizacji zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa;
- 7) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 18 kwietnia 2002 r. **o stanie klęski żywiołowej** (Dz. U. z 2002 r. Nr 62, poz. 558 ze zmianami), w szczególności:
- a) prowadzenie na obszarze Gminy działań w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia,
 - b) wprowadzanie w trakcie stanu klęski żywiołowej niezbędnych ograniczeń wolności i praw człowieka i obywatela w granicach dopuszczalnych prawem,
 - c) wydawanie komunikatów związanych z działaniami w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia;
- 8) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia

- 21 czerwca 2002 r. **o stanie wyjątkowym** (Dz. U. z 2002 r. Nr 113, poz. 985 ze zmianami);
- 9) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 2002 r. **o stanie wojennym oraz o kompetencjach Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych i zasadach jego podległości konstytucyjnych organom Rzeczypospolitej Polskiej** (Dz. U. z 2002 r. Nr 156, poz. 1301 ze zmianami);
- 10) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. **o ochronie informacji niejawnych** (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) w szczególności:
- a) prowadzenie współpracy z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie oraz prowadzenie kancelarii niejawnej;
- 11) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 lipca 1990 r. **Prawo o zgromadzeniach** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 397) w szczególności:
- a) opracowywanie projektów uchwał Rady w sprawie zgromadzeń,
- b) przyjmowanie zgłoszeń o mającym się odbyć zgromadzeniu,
- c) wydawanie decyzji o odmowie wydania zgody na zgromadzenie, a także o rozwiązaniu zgromadzenia,
- d) zapewnianie bezpieczeństwa zgromadzeń;
- 12) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. **o repatriacji** (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 53, poz. 532 ze zmianami) w szczególności:
- a) prowadzenie spraw związanych ze stwarzaniem dla repatriantów warunków do osiedlania się na terenie Gminy,
- b) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla repatriantów, którzy osiedlili się w Gminie,
- c) prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez Gminę dotacji z budżetu państwa, w oparciu o przepisy ustawy,
- d) prowadzenie spraw związanych z aktywizację zawodową repatriantów;
- 13) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 stycznia 2005 r. **o mniejszościach narodowych i etnicznych oraz o języku regionalnym** (Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141 ze zmianami) w szczególności:
- a) wspieranie działań związanych z ochroną zachowaniem i rozwojem tożsamości kulturowej mniejszości narodowych lub etnicznych,
- b) prowadzenie współpracy z ministrem właściwym ds. wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych w zakresie określonym w ustawie,
- c) przekazywanie wojewodzie do zaopiniowania dokumentów dotyczących programów realizowanych na terenie Gminy ze środków publicznych, a dotyczących mniejszości;
- 14) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 15 marca 1933 r. **o zbiórkach publicznych** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 732) w szczególności:
- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórki publicznej na terenie Gminy,
- b) dokonywanie kontroli przebiegu zbiórek pod kątem ich zgodności z wydanym zezwoleniem;
- 15) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 października 1982 r. **o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi** (t. j. Dz. U.

z 2012 r. poz. 1356 ze zmianami) w szczególności:

- a) prowadzenie działań związanych z profilaktyką i rozwiązywaniem problemów alkoholowych oraz integracji społecznej osób uzależnionych od alkoholu,
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
 - c) prowadzenie współpracy z gminną komisją ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - d) opracowywanie projektów uchwał Rady w zakresie spraw regulowanych przez ustawę,
 - e) prowadzenie kontroli w zakresie przestrzegania na terenie Gminy przepisów ustawy;
- 16) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. **o swobodzie działalności gospodarczej** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 672 ze zmianami) ;
- 17) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. **o transporcie drogowym** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 ze zmianami), w szczególności:
- a) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
 - b) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
- 18) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **o usługach turystycznych** (t. j. Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 ze zmianami), w szczególności:
- a) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, innych niż obiekty hotelarskie,
 - b) dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - c) prowadzenie współpracy z działającymi na terenie Gminy organizatorami turystyki, pośrednikami i agentami turystycznymi,
 - d) dokonywanie czynności kontrolnych obiektów turystycznych, których ewidencję prowadzi Gmina;
- 19) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. **o ochronie przeciwpożarowej** (t. j. Dz. U. z 2009 r. Nr 178, poz. 1380 ze zmianami), w szczególności:
- a) w zakresie ustalonym przez wojewodę koordynowanie funkcjonowania krajowego systemu ratowniczo-gaśniczego na obszarze Gminy,
 - b) określanie potrzeb i nadzorowanie wydatkowania środków w zakresie finansowania przez Gminę jednostek OSP pod kątem wyposażenia, w tym umundurowania, utrzymania, ubezpieczenia, badań lekarskich, wyszkolenia i zapewnienia gotowości bojowej jednostek ochotniczych straży pożarnych,
 - c) zatrudnianie komendanta gminnego ochrony przeciwpożarowej,
 - d) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie Gminy,
 - e) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego Gminy;
- 20) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267) w szczególności:
- a) przyjmowanie, rozpatrywanie i rejestrowanie skarg i wniosków oraz

- nadzorowanie ich rozpatrywania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, a także organizowanie pracy Burmistrza w tym zakresie,
- b) prowadzenie w Urzędzie głównego rejestru skarg i wniosków,
 - c) prowadzenie postępowań związanych z doręczaniem pism urzędowych oraz wzywaniem osób w przypadku braku możliwości doręczenie pisma lub wezwania osoby,
 - d) wydawanie zaświadczeń,
 - e) przyjmowanie, rozdział i wysyłka korespondencji,
 - f) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg, wniosków oraz indywidualnych spraw mieszkańców;
- 21) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 lutego 2009 r. **o funduszu sołeckim** (Dz. U. z 2009 r. Nr 52, poz. 420 ze zmianami), w szczególności:
- a) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z uchwalaniem funduszu sołeckiego,
 - b) prowadzenie korespondencji z sołectwami w zakresie funduszu,
 - c) przyjmowanie wniosków do funduszu sołeckiego i dokonywanie analizy ich zgodności z prawem oraz, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, ich oceny merytorycznej,
 - d) prowadzenie współpracy z sołtysami w zakresie realizacji funduszu sołeckiego;
- 22) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. **o pracownikach samorządowych** (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 ze zmianami), w szczególności:
- a) zatrudnianie pracowników samorządowych,
 - b) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
 - c) organizowanie służby przygotowawczej dla kandydatów na pracowników samorządowych,
 - d) organizowanie okresowej oceny pracowników samorządowych,
 - e) prowadzenie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników samorządowych zakazu wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności z obowiązkami służbowymi lub związanych z zajęciami wykonywanymi w ramach tych obowiązków,
 - f) organizowanie praktyk zawodowych, stażów i innych form kształcenia dla uczniów, studentów, stażystów i innych osób,
 - g) opracowywanie obowiązującej sprawozdawczości statystycznej, analiz i informacji dotyczących pracowników Urzędu,
 - h) inicjowanie organizowania kursów, szkoleń i innych form podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu,
 - i) prowadzenie współpracy z instytucjami i jednostkami szkolącymi, w zakresie organizacji szkoleń;
- 23) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. **Kodeks pracy** (t. j. Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami), w tym w szczególności:
- a) wykonywanie zadań pracodawcy w stosunku do pracowników zatrudnionych w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) prowadzenie i nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy;

- 24) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o **narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 ze zmianami), w szczególności:
- a) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie,
 - b) prowadzenie archiwum zakładowego oraz prowadzenie w tym zakresie współpracy z archiwum państwowym,
 - c) organizowanie systematycznego przekazywania materiałów z poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu do archiwum zakładowego;
- 25) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 lutego 1991 r. **Prawo o notariacie** (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 189, poz. 1158 ze zmianami) w zakresie sporządzania niektórych poświadczeń dokonywanych przez notariusza;
- 26) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o **działalności leczniczej** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 217), w szczególności:
- a) pokrywanie kosztów transportu sanitarnego pacjenta małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji,
 - b) prowadzenie w imieniu Gminy współpracy i współdziałania z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 27) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. **Prawo farmaceutyczne** (t. j. Dz. U. z 2008 r. Nr 45, poz. 271 ze zmianami) w zakresie opiniowania staroście rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy;
- 28) organizowanie współpracy Gminy z podmiotami publicznej służby zatrudnienia oraz instytucjami rynku pracy w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 20 kwietnia 2004 r. o **promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 674 ze zmianami);
- 29) organizowanie współpracy Gminy z jednostkami organizacji pomocy społecznej w zakresie realizacji przepisów ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o **pomocy społecznej** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 182 ze zmianami);
- 30) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o **samorządzie gminnym** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami), w szczególności:
- a) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływania pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego,
 - b) prowadzenie spraw związanych z ewakuacją jeżeli w inny sposób nie można usunąć bezpośredniego niebezpieczeństwa dla życia ludzi lub dla mienia,
 - c) nadawanie tytułu Honorowego Obywatelstwa Gminy Witnica,
 - d) obsługi współpracy Gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw,
 - e) prowadzenie spraw związków i porozumień międzygminnych, w których Gmina jest członkiem,
 - f) prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy, w tym między innymi:
 - gromadzenie informacji i danych ekonomicznych o Gminie,
 - przygotowywanie materiałów promujących Gminę i uczestniczenie w misjach gospodarczych, targach i wystawach,
 - przygotowywanie ofert dla inwestorów krajowych i zagranicznych,

- prowadzenie współpracy z mediami,
 - sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy,
 - redagowanie urzędowego biuletynu pt.: „Wieści z Ratusza”;
- g) prowadzenie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym między innymi prowadzenie ich obsługi w zakresie:
- przygotowywania, prowadzenia i protokołowania zebrań wiejskich,
 - gromadzenia dokumentacji z zebrań wiejskich oraz posiedzeń rad sołeckich,
 - wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy,
- h) prowadzenie spraw związanych z wypłatą diet dla radnych Rady;
- 31) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 16 października 1992 r. o **orderach i odznaczeniach** (Dz. U. z 1992 r. Nr 90, poz. 450 ze zmianami), w szczególności:
- a) sporządzanie wniosków o nadanie państwowych odznaczeń i odznak,
 - b) prowadzenie księgi pamiątkowej zawierającej ewidencję osób uhonorowanych z inicjatywy Gminy państwowymi odznaczeniami i odznakami oraz lokalnymi nagrodami, takimi jak: Tytułem Honorowego Obywatela Gminy Witnica, Medalem Życzliwemu Ludziom, Medalem Inwestycja Roku, Nagrodą Społecznika Roku;
 - c) organizowanie uroczystości związanych z wręczaniem państwowych odznaczeń i odznak oraz lokalnych nagród;
- 32) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o **ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych** (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1.172 ze zmianami), w szczególności:
- a) przekazywanie do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego, w formie dokumentu elektronicznego opatrzonego bezpiecznym podpisem elektronicznym:
 - aktów prawa miejscowego stanowionych przez Radę i Burmistrza,
 - porozumień w sprawach wykonywania zadań publicznych zawartych przez Gminę z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz organami administracji rządowej,
 - uchwał budżetowych oraz sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
 - innych aktów prawnych, informacji, komunikatów, obwieszczeń i ogłoszeń, jeżeli tak stanowią przepisy szczególne,
 - b) koordynowanie ogłaszania tekstów jednolitych aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy Gminy,
 - c) koordynowanie działań związanych wydawaniem obwieszczeń w przypadku potrzeby prostowania błędów w aktach prawa miejscowego wydanych przez organy Gminy,
 - d) nieodpłatne udostępnianie obywatelom Dzienników Ustaw, Monitorów Polski i Dzienników Urzędowych Województw lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych,
 - e) prowadzenie w postaci elektronicznej oraz papierowej zbiorów aktów prawa miejscowego stanowionych przez organy Gminy i udostępnianie ich mieszkańcom,
 - f) prowadzenie wszystkich spraw związanych z odpłatnym udostępnianiem przez Urząd wydruków aktów normatywnych i innych aktów prawnych, łącznie z

ustalaniem ceny arkusza wydruku;

- 33) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 22 maja 2003 r. **o działalności ubezpieczeniowej** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 950 ze zmianami), w szczególności:
- a) zawieranie umów ubezpieczeniowych z zakładami ubezpieczeń na objęcie ochroną ubezpieczeniową majątku Gminy,
 - b) zawieranie umów ubezpieczeniowych pracowników Gminy,
 - c) zawieranie umów ubezpieczeniowych Gminę od odpowiedzialności cywilnej,
 - d) prowadzenie współpracy z ubezpieczycielami Gminy,
 - e) prowadzenie współpracy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie powstałych zdarzeń podlegających czynnościom ubezpieczeniowym;
- 34) prowadzenie **obsługi Biura Rady i gabinetu Burmistrza**, zwłaszcza:
- a) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza oraz wniosków i interpelacji,
 - b) prowadzenie zbioru protokołów z posiedzeń Rady i jej komisji,
 - c) przekazywanie uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza Wojewodzie Lubuskiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej - odpowiednio do właściwości organów nadzoru oraz do publikacji,
 - d) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowywanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków od mieszkańców Gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji Burmistrza;
 - e) przekazywanie interpelacji radnych oraz wniosków mieszkańców do odpowiedzialnych za ich realizację merytorycznych komórek organizacyjnych Urzędu, a także przygotowywanie informacji o sposobie załatwienia tych interpelacji i wniosków,
 - f) obsługa kancelaryjno - biurowa oraz merytoryczno - prawna Rady,
 - g) organizacyjne przygotowanie sesji oraz posiedzeń komisji,
 - h) przedkładanie uchwał Rady Burmistrzowi i poszczególnym merytorycznym komórkom Urzędu,
 - i) prowadzenie ewidencji radnych oraz czuwanie nad zabezpieczeniem ich praw,
 - j) opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych dla przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców,
 - k) prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym Rady lub jej organów,
 - l) promocja działalności Rady,
 - m) organizowanie uroczystych obchodów świąt państwowych i lokalnych;
- 35) prowadzenie spraw związanych z zarządem budynkiem i obsługą techniczną Urzędu, w tym szczególnie:
- a) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe, środki czystości i niezbędne wyposażenie techniczne oraz prowadzenie zakupów, w tym w zakresie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) zlecenie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji i przeglądów budynku Urzędu,
 - c) zakupu czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych,
 - d) obsługa urządzeń biurowych,
 - e) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku,

- f) dekorowanie siedziby Urzędu z okazji świąt i rocznic,
- g) dokonywanie ubezpieczenia środków transportu będących w dyspozycji Urzędu.

§ 50. 1. W skład Komendy Straży Miejskiej wchodzi następujące stanowiska pracy:

- 1) Komendant Straży Miejskiej - 1 etat, symbol SM-K;
- 2) Funkcjonariusz Straży Miejskiej - 1 etat, symbol SM.

2. Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej należy:

- 1) realizacja zadań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o **strażach gminnych** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1383), w szczególności:
 - a) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
 - b) czuwanie nad porządkiem i kontrola przestrzegania przepisów ruchu drogowego,
 - c) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń,
 - d) ochrona obiektów komunalnych i urzędzeń użyteczności publicznej,
 - e) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
 - f) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
 - g) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o **samorządzie gminnym** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami), w szczególności:
 - a) utrzymania czystości i porządku w Gminie,
 - b) porządku publicznego i bezpieczeństwa obywateli,
 - c) promowania postaw obywatelskich mających na celu poprawę estetyki i bezpieczeństwa Gminy oraz w tym zakresie publikowanie materiałów w lokalnej prasie;
- 3) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, w ramach ich kompetencji;
- 4) prowadzenie współpracy z Komisariatem Policji w Witnicy, jednostkami OSP na terenie Gminy oraz innymi służbami związanymi z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku, które swoim działaniem obejmują obszar Gminy.

§ 51. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska ds. Urzędu Stanu Cywilnego (symbol USC) należy:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. **Kodeks postępowania cywilnego** (Dz. U. z 1964 r. Nr 43, poz. 296 ze zmianami), w szczególności:
 - a) przyjmowanie pism sądowych,
 - b) powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu,
 - c) składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych,
 - d) udzielanie informacji niezbędnych do prowadzenia egzekucji;

- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. **Kodeks rodzinny i opiekuńczy** (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 788 ze zmianami), w szczególności w zakresie:
- a) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu ojcostwa,
 - o zmianie imiennia dziecka,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki
 - b) wydawania decyzji w sprawach skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa;
- 3) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 29 września 1986 r. **Prawo o aktach stanu cywilnego** (t. j. Dz. U. z 2011 r. Nr 212, poz. 1264 ze zmianami), w szczególności:
- a) prowadzenie współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego ustawowych zadań.
 - b) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego,
 - c) wpisywania treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą,
 - d) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego,
 - e) wydawanie zaświadczeń, odpisów i kserokopii przewidzianych prawem,
 - f) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
 - g) prowadzenie skorowidzów prowadzonych aktów,
 - h) prowadzenie ewidencji ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych,
 - i) prowadzenie rejestrów przyjmowanych oświadczeń oraz wydawanych zaświadczeń i decyzji;
 - j) przechowywanie ksiąg stanu cywilnego oraz aktów zbiorowych, dokonywanie w księgach przypisów i wzmianek dodatkowych i powiadamianie o tych czynnościach organów przechowujących odpisy ksiąg, wystawianie wypisów z ksiąg,
 - k) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego,
 - l) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego,
 - m) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej w ramach posiadanych kompetencji;
- 4) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 listopada 1974 r. **Kodeks postępowania cywilnego** (Dz. U. z 1964 r. Nr 43, poz. 269 ze zmianami), w zakresie uznawania orzeczeń sądów państw obcych lub innych rozstrzygnięć organów państw obcych w prowadzonych postępowaniach;
- 5) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 października 2008 r. **o zmianie imienia i nazwiska** (Dz. U. z 2008 r. Nr 220, poz. 1414) w zakresie prowadzenia spraw dotyczących zmiany imienia lub nazwiska;

- 6) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. **Prawo prywatne międzynarodowe** (Dz. U. z 2011 r. Nr 80, poz. 432), w szczególności w zakresie:
 - a) spraw małżeńskich,
 - b) innych spraw regulowanych ustawą, a związanych z kompetencjami USC;
- 7) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 10 kwietnia 1974 r. **o ewidencji ludności i dowodach osobistych** (t. j. z 2006 r. Nr 139, poz. 993 ze zmianami), w szczególności:
 - a) prowadzenie współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego zadań ustawowych,
 - b) udostępnianie danych osobowych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych.

§ 52. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska Radcy Prawnego (symbol RP) należy:

- 1) udzielanie opinii oraz wyjaśnień w zakresie interpretacji prawa,
- 2) udzielanie informacji o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Gminy,
- 3) wskazywanie na uchybienia w działalności organów Gminy i Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień,
- 4) uczestniczenie w negocjacjach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego,
- 5) wydawanie opinii prawnych dotyczących projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
- 6) opiniowanie projektów umów długoterminowych, umów niestandardowych, umów z udziałem podmiotów zagranicznych oraz umów dotyczących zobowiązań znacznej wysokości,
- 7) opiniowanie projektów aktów Burmistrza dotyczących rozwiązania stosunku pracy z pracownikami samorządowymi,
- 8) występowania w charakterze pełnomocnika procesowego Gminy,
- 9) prowadzenie zbioru publikacji prawnych.

§ 53. Do zakresu działania Samodzielnego Stanowiska - Starszego Informatyka (symbol: I) należy:

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. **o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 235 ze zmianami), w szczególności:
 - a) zarządzanie systemami informatycznymi w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
 - b) wprowadzanie i nadzorowanie zabezpieczeń przetwarzanych w Urzędzie informacji i danych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przed utratą prowadzonych w formie elektronicznej zbiorów danych oraz pozostałych danych zgromadzonych w Urzędzie,

- d) prowadzenie wymiany informacji w postaci elektronicznej między podmiotami publicznymi,
 - e) udostępniania usług administracji z wykorzystaniem elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
 - f) stwarzanie odpowiednich warunków organizacyjno-technicznych doręczania do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokumentów elektronicznych od podmiotów publicznych,
 - g) nadzorowanie zakupów komputerów i pozostałego sprzętu elektronicznego, a także oprogramowania niezbędnego do wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne w Urzędzie oraz jednostki organizacyjne Gminy, a także prowadzenie w tym zakresie współpracy z Sekretarzem i Skarbnikiem Gminy,
 - h) prowadzenie ewidencji sprzętu elektronicznego i oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu,
 - i) wykonywanie czynności związanych z podstawowym serwisem urządzeń komputerowych i pomocniczych,
 - j) prowadzenie obsługi oprogramowania branżowego poszczególnych stanowisk Urzędu;
- 2) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy 6 września 2001 r. **o dostępie do informacji publicznej** (Dz. U. z 2001 r. Nr 112, poz. 1198 ze zmianami) w zakresie administrowania stronami: WWW.witnica.pl oraz WWW.bip.witnica.pl;
 - 3) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. **o ochronie informacji niejawnych** (Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228) w szczególności prowadzenie współpracy z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz pracownikiem prowadzącym kancelarię niejawną, w zakresie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych elektronicznie;
 - 4) realizowanie i przestrzeganie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. **o ochronie danych osobowych** (t. j. Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 ze zmianami) w zakresie zadań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu, w szczególności:
 - a) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacji (ABI) w Urzędzie,
 - b) nadzorowanie zgłaszania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu zbiorów danych osobowych do GIODO,
 - c) opracowanie i nadzorowanie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa w Urzędzie,
 - d) prowadzenie czynności mających na celu zapewnienie przetwarzania w Urzędzie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy;
 - 5) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. **o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach** (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698 ze zmianami), w szczególności:
 - a) nadzorowanie archiwizowania danych zgromadzonych w systemach informatycznych działających w Urzędzie;
 - b) prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentów w funkcjonującej w Urzędzie sieci informatycznej;
 - 6) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 8 marca

- 1990 r. o **samorządzie gminnym** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zmianami), w szczególności prowadzenie działań z zakresu promocji Gminy oraz współpracowanie w tym zakresie z Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem Gminy i Kierownikiem WO oraz Kierownikiem WKOS;
- 7) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o **finansach publicznych** (t. j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zmianami), w zakresie kontroli zarządczej prowadzonej w ramach wykonywanych zadań, w zakresie uzgodnionym z Sekretarzem Gminy;


Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§ 54. Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

§ 55. 1. Traci moc zarządzenie Nr XXVII/2011 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 28 grudnia 2011 r. w sprawie nadanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Witnica.

§ 56. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.



mgr Andrzej Zabłocki