

ZARZĄDZENIE Nr WOR.120.14.2017.SEK
BURMISTRZA MIASTA I GMINY WITNICA
z dnia 3 kwietnia 2017 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 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Witnica, w brzmieniu ustalonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Kierowników Wydziałów zobowiązuje się do podania do wiadomości pracowników tekstu niniejszego zarządzenia.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta i Gminy Witnica.

§ 4. Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr VI.2017 Burmistrza Miasta i Gminy Witnica z dnia 15 lutego maja 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta i Gminy Witnica.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ

Dariusz Jaworski

Jaworski

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY WITNICA

Rozdział I

Postanowienia wstępne

§ 1. Regulamin Organizacyjny określa:

- 1) Zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) Zasady kierowania pracą Urzędu;
- 3) Strukturę organizacyjną Urzędu;
- 4) Zasady wymiany informacji i współdziałania;
- 5) Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Miasto i Gminę Witnica;
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską w Witnicy;
- 3) Burmistrzu - należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Witnica;
- 4) Statucie - należy przez to rozumieć Statut Miasta i Gminy Witnica;
- 5) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Witnica;
- 6) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Witnica;
- 7) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Witnica;
- 8) Ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym

§ 3.1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy. Urząd nie posiada osobowości prawnej.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Witnica. Urząd mieści się w budynku w Witnicy, przy ul. Krajowej Rady Narodowej 6.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku:

- 1) w poniedziałki - w godzinach od 7.30 do 16.30;
- 2) we wtorki, środy i czwartki – w godzinach od 7.30 do 15.30;
- 3) w piątki – w godzinach od 7.30 do 14.30.

2. Kasa jest czynna w dniach roboczych od poniedziałku do piątku:

- 1) w poniedziałki - w godzinach od 7.30 do 16.00;
- 2) we wtorki, środy i czwartki – w godzinach od 7.30 do 15.00;
- 3) w piątki – w godzinach od 7.30 do 14.00.

3. Burmistrz lub Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków w każdy poniedziałek, w godzinach od 8.30 do 16.45.

Rozdział II

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 5.1. Urząd jest jednostką zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną Burmistrza.

2. Celem działania Urzędu jest zapewnienie sprawnej realizacji wszystkich zadań Burmistrza, wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, prawa miejscowego oraz uchwał Rady, jak również zapewnienie realizacji zarządzeń i innych poleceń Burmistrza.

3. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

4. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowanie, uchwalanie i wykonanie budżetu gminy oraz innych aktów organów gminy;
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady Miejskiej oraz jej Komisji.

§ 6. 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.

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

Rozdział III

Zasady kierowania pracą Urzędu

§ 8.1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz na zasadzie jednoosobowego kierownictwa przy pomocy Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika, Kierowników Wydziałów, samodzielnych stanowisk.

2. Zastępca Burmistrza wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania i kompetencje, zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe rozwiązywanie problemów oraz nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, realizujących te zadania.

3. Sekretarz zapewnia prawidłową organizację pracy Urzędu oraz warunki jego działania i w tym zakresie nadzoruje działalność wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu.

4. Skarbnik uczestniczy w przygotowywaniu przez Burmistrza projektu budżetu Gminy, nadzoruje wykonanie uchwały budżetowej, opracowuje sprawozdania finansowe i składa kontrasygnatę na dokumentach, w których ustalane są zobowiązania finansowe Gminy.

§ 9.1. Do zadań i kompetencji Burmistrza należą wszystkie zadania określone w ustawach i innych przepisach prawnych dla organu wykonawczego Gminy.

2. W przypadku nieobecności lub z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza jego zadania i kompetencje przejmuje Zastępca.

3. Burmistrz może powierzyć prowadzenie w jego imieniu niektórych spraw z zakresu swojej właściwości Zastępcy Burmistrza i Sekretarzowi.

4. Do kompetencji Burmistrza jako kierownika Urzędu należy w szczególności:

- 1) sprawowanie kontroli zarządczej;
- 2) nadawanie Urzędowi Regulaminu, jego zmiana i uchylanie;
- 3) wydawanie zarządzeń wewnętrznych oraz poleceń służbowych, w tym dotyczących wewnętrznego porządku i organizacji pracy Urzędu w zakresie nieobjętym Regulaminem;
- 4) wykonywanie wobec pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy, stosownie do przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy oraz aktów wykonawczych;
- 5) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 6) udzielanie imiennych upoważnień i pełnomocnictw do działania w imieniu Burmistrza;
- 7) powierzanie Zastępcy Burmistrza lub Sekretarzowi wykonywania zadań Gminy w jego imieniu;
- 8) zatwierdzanie zakresów zadań i kompetencji pracowników Urzędu;
- 9) rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych między komórkami i pracownikami Urzędu;
- 10) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie;
- 11) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich wykonania;
- 12) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy;
- 13) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością;
- 14) powoływania i odwoływania:
 - a) Gminnego Komendanta Ochotniczych Straży Pożarnych,
 - b) Pełnomocnika ds. Osób Niepełnosprawnych.
- 15) bezpośrednie nadzorowanie pracy:
 - a) Zastępcy Burmistrza,
 - b) Sekretarza,
 - c) Skarbnika,
 - d) Doradcy,
 - e) Rady Prawnego,
 - f) Urzędu Stanu Cywilnego,
 - g) Straży Miejskiej,
 - h) Pionu Ochrony Informacji Niejawnych,

- i) Sprawy obronne, zarządzanie kryzysowe i p.poż.,
- j) Audytu i kontroli,
- k) Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Witnicy,
- l) Miejskich Zakładów Komunalnych Spółka z o.o. w Witnicy,
- ł) Środowiskowego Domu Samopomocy w Witnicy,
- m) Dziennego Domu Pobytu „Senior-Wigor”.

§ 10.1. Do zakresu działania i kompetencji Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) pełnienie zastępstwa podczas nieobecności Burmistrza w zakresie jego uprawnień;
- 2) działanie w zakresie spraw powierzonych przez Burmistrza;
- 3) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Burmistrza;
- 4) na polecenie Burmistrza składanie Radzie okresowych sprawozdań z działalności Burmistrza oraz z wykonania uchwał Rady;
- 5) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych;
- 6) zapewnianie kompleksowości rozwiązywania problemów wynikających z zadań Rady oraz podległych komórek organizacyjnych;
- 7) wykonywanie wobec Burmistrza wszelkich czynności z zakresu prawa pracy za wyjątkiem spraw dotyczących wynagrodzenia oraz związanych z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy;
- 8) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych;
- 9) współpraca z podmiotami prawa handlowego, w których Gmina ma swoje udziały, nadzór właścicielski;
- 10) bezpośredni nadzór nad pracą:
 - a) Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa,
 - b) Wydziału Kultury, Oświaty i Sportu,
 - c) Wydziału Inwestycji,
 - d) Miejskiego Domu Kultury w Witnicy,
 - e) Miejskiej Biblioteki Publicznej w Witnicy,
 - f) Placówek oświatowych.

2. Zastępca Burmistrza pod nieobecność Burmistrza podejmuje czynności kierownika Urzędu, kieruje bieżącymi sprawami gminy i reprezentuje ją na zewnątrz.

3. Zastępca Burmistrza wykonuje inne zadania, polecenia lub działania z upoważnienia Burmistrza.

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

- 1) opracowanie projektów zmian regulaminu;
- 2) opracowanie projektów podziału wydziałów na stanowiska pracy;
- 3) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 4) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych wydziałów i samodzielnych stanowisk;

- 5) kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i wydziałów;
- 6) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) nadzorowanie zgłaszania przez poszczególne komórki organizacyjne Urzędu zbiorów danych osobowych do GIODO;
- 8) opracowanie i nadzorowanie przestrzegania Polityki Bezpieczeństwa w Urzędzie;
- 9) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- 10) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 12) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie, zakupem środków trwałych;
- 13) koordynacja i nadzór spraw związanych z wyborami i spisami;
- 14) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych;
- 15) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia podczas nieobecności Zastępcy Burmistrza;
- 16) udzielanie urlopów pracownikom;
- 17) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
- 18) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
- 19) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
- 20) poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą prowadzoną w Urzędzie;
- 21) nadzór nad Wydziałem Organizacyjnym, Informatykiem i Samodzielnym stanowiskiem ds. Promocji;
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 12. Do zadań Skarbnika należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki;
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 3) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy;
- 4) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli:
 - a) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) współdziałanie w opracowaniu budżetu;
- 8) nadzór nad prawidłowym sporządzaniem sprawozdawczości budżetowej;
- 9) nadzór nad Wydziałem Finansów i Budżetu;

10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa między innymi ustawy o finansach publicznych i ustawy o rachunkowości oraz zadań wynikających z poleceń lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 13. Doradca realizuje zadania według zakresu ustalonego indywidualnie przez Burmistrza.

§ 14. Do zadań kierowników należy w szczególności:

- 1) organizowanie i kierowanie pracą wydziału w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) opracowywanie i bieżąca aktualizacja struktury organizacyjnej komórki, zapewniającej skuteczność działania stosownie do zadań wynikających z Regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych przepisów prawa;
- 3) kierując się zasadami sprawności działania i racjonalnej organizacji pracy sporządzanie, bieżąca aktualizacja i prowadzenie wydziałowego zbioru:
 - a) opisów stanowisk pracy podległych pracowników,
 - b) zakresów obowiązków i odpowiedzialności służbowej podległych pracowników, określających rodzaje zadań powierzonych im do wykonania z uwzględnieniem przestrzegania zasad dyscypliny finansów publicznych przy realizacji zadań, które mogą skutkować takim naruszeniem;
- 4) konsultowanie z osobą wykonującą zadania z zakresu bhp potrzebę i termin rozpoczęcia użytkowania środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego na podległych stanowiskach;
- 5) określenie celów i zadań wydziału oraz ich realizacja z uwzględnieniem standardów kontroli zarządczej oraz obowiązujących w tut. Urzędzie przepisów wewnętrznych;
- 6) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników;
- 7) dokonywanie okresowej oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami osobowymi w ich sprawie (wyróżnianie, nagradzanie, awansowanie, karamie);
- 8) nadzór i kontrola wykonywania przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, a także przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych, ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej oraz dostępu do informacji publicznej;
- 9) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników zasad bhp i ppoż oraz dyscypliny pracy;
- 10) zapewnienie rzeczowej, kompetentnej, uprzejmej oraz życzliwej obsługi interesantów;
- 11) opracowywanie aktów prawa wewnętrznego regulujących sprawy z zakresu powierzonych zadań, dokonywanie bieżącej oceny ich ważności pod kątem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i przedstawiania tej oceny Sekretarzowi;
- 12) udzielanie informacji o sprawach publicznych oraz udostępnianie dokumentów urzędowych w zakresie zadań realizowanych przez komórkę organizacyjną. W przypadkach określonych przepisami prawa zapewnienie prawidłowego wyliczenia opłat za udostępnienie informacji publicznej;
- 13) przekazywanie do komórki koordynującej udzielanie pomocy publicznej informacji obejmującej wykaz osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nieposiadających osobowości prawnej, którym udzielono pomocy publicznej;
- 14) przygotowywanie na bieżąco wymaganych przepisami prawa informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę internetową, do katalogu usług publikowanych w BIP;

- 15) zapewnienie współpracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, między innymi poprzez systematyczne i niezwłoczne przekazywanie informacji dotyczących zadań realizowanych przez te komórki;
- 16) opracowywanie projektu budżetu i sprawozdań z jego realizacji w zakresie działania wydziału, nadzorowanie realizacji planu rzeczowo – finansowego Urzędu w części dot. kierowanej komórki, wnioskowanie o dokonanie zmian w budżecie. Sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją dochodów i wydatków budżetowych w powierzonym zakresie, monitorowanie stanu faktycznego należności, podejmowanie czynności mających na celu ich zwrot;
- 17) wydawanie z upoważnienia Burmistrza decyzji indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 18) zapewnienie terminowego i prawidłowego pod względem merytorycznym załatwiania spraw objętych zakresem działania wydziału oraz terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowania administracyjnego w sprawach z zakresu administracji publicznej, należących do właściwości kierowanej komórki, przestrzeganie przepisów KPA oraz nadzorowanie stosowania KPA przez podległych pracowników;
- 19) doskonalenie umiejętności zawodowych własnych oraz podległych pracowników;
- 20) usprawnianie organizacji, metod i form pracy wydziału;
- 21) uczestnictwo w sesjach i komisjach Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza lub jego Zastępcy;
- 22) przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw do wykonywania określonych zadań w imieniu Burmistrza z zakresu działania wydziału;
- 23) nadzór nad prawidłową pracą podległych pracowników w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
- 24) nadzór nad stosowaniem w wydziale instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, instrukcji archiwalnej;
- 25) wykonywanie czynności związanych ze sprawowaniem przez Burmistrza funkcji organu wykonawczego w sprawach należących do właściwości wydziału, w tym w szczególności:
 - a) przygotowywanie i przedstawianie materiałów, wniosków i projektów uchwał Rady z zachowaniem obowiązujących terminów,
 - b) terminowa realizacja uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza, nadzór nad ich terminową realizacją przez podległych pracowników,
 - c) regularne dokonywanie przeglądu uchwał Rady będących aktami prawa miejscowego oraz pozostałych (pod kątem ich obowiązywania), opracowywanie tekstów jednolitych aktów, które były nowelizowane,
 - d) terminowe załatwianie interpelacji radnych oraz wniosków komisji Rady,
 - e) przygotowywanie projektów odpowiedzi na ww. wnioski i interpelacje;
- 26) przygotowywanie materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady oraz dla potrzeb kierownictwa Urzędu, w tym m.in. na tydzień przed terminem sesji przedkładanie sprawozdania z prowadzonej działalności w okresie międzysesyjnym oraz z wykonania uchwał Rady podjętych na sesji poprzedniej;
- 27) opracowywanie wniosków zgłoszenia do rejestracji Generalnemu Inspektorowi Ochrony Danych Osobowych planowanych do utworzenia zbiorów danych osobowych oraz przygotowywanie informacji o zmianach odnośnie zbiorów już zgłoszonych;
- 28) ustalanie z podległymi pracownikami terminów wykorzystania urlopów, mając na uwadze zapewnienie prawidłowego toku pracy wydziału. Wyznaczanie zastępstw w związku

z nieobecnością pracowników. Udzielanie urlopów i innych zwolnień od pracy podległym pracownikom;

- 29) aprobowanie sposobu załatwiania spraw przez pracowników wydziału z zachowaniem profesjonalnej staranności w tworzeniu projektów rozstrzygnięć;
- 30) informowanie Sekretarza o nowych – wprowadzonych przepisami prawa – zadaniach gminy w zakresie działania kierowanego wydziału i proponowanie w związku z tym zmian do Regulaminu organizacyjnego;
- 31) nadzór nad planowaniem i realizowaniem zamówień publicznych zgodnie z przepisami prawa;
- 32) nadzór nad prowadzeniem postępowań związanych z udzielaniem pomocy publicznej w zakresie określonym odrębnymi aktami prawnymi;
- 33) nadzorowanie sprawozdawczości GUS, kontrolowanie prawidłowego i terminowego sporządzania sprawozdań przez podległych pracowników;
- 34) kontrolowanie i nadzorowanie archiwizowania dokumentacji przez podległych pracowników;
- 35) współuczestniczenie w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów dla nowozatrudnionych pracowników Urzędu;
- 36) udział w odprawach kierowników;
- 37) przeciwdziałanie występowaniu w podległym wydziale negatywnych zjawisk z zakresu stosunków międzyludzkich, takich jak mobbing czy dyskryminacja oraz niezwłoczne wyjaśnianie wszelkich przypadków wskazujących na ich występowanie.

Rozdział IV

Struktura organizacyjna Urzędu

§ 15. 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.

§ 16. 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.

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

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

§ 18.1. W skład Urzędu wchodzi niżej wymienione komórki organizacyjne, które przy oznakowaniu spraw używają odpowiednich im symboli literowych:

- 1) Wydział Finansów i Budżetu - WFB;
- 2) Wydział Inwestycji – WI;
- 3) Wydział Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa - WGGGR;
- 4) Wydział Kultury Oświaty i Sportu - WKOS;
- 5) Wydział Organizacyjny - WOR;
- 6) Komenda Straży Miejskiej – SM;
- 7) Radca Prawny – RP;
- 8) Samodzielne stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i P. Poż. – ZK;
- 9) Samodzielne stanowisko ds. Urzędu Stanu Cywilnego – USC;
- 10) Samodzielne stanowisko – Starszy Informatyk – I;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. Promocji – PR;
- 12) Samodzielne stanowisko ds. Audytu i Kontroli - AK;

§ 19. 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.

§ 20. Graficzny schemat organizacyjny urzędu - określa załącznik Nr 1 do regulaminu.

§ 21. Do zadań Wydziału Finansów i Budżetu należy:

- 1) sporządzenie bilansu rocznego;
- 2) zapewnienie właściwej realizacji budżetu gminy, w tym stała kontrola przestrzegania dyscypliny budżetowej oraz sygnalizowanie Burmistrzowi konieczności wprowadzenia zmian w budżecie gminy;
- 3) sporządzenie półrocznych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu oraz okresowych informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w zakresie budżetu i podatków;

- 5) dokonywanie zmian w planie dochodów i wydatków budżetu na podstawie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 6) obsługa kredytów i pożyczek zaciągniętych przez Gminę;
- 7) prowadzenie księgowości budżetowej oraz wszystkich urzędzeń księgowych zgodnie z przepisami o rachunkowości budżetowej;
- 8) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów księgowych;
- 9) prowadzenie ewidencji dłużników i wierzycieli, uzgadnianie sald;
- 10) rozliczanie kosztów wyjazdów służbowych i ryczałtów z tytułu korzystania przez pracowników z samochodów prywatnych do celów służbowych;
- 11) rozliczanie diet i kosztów podróży radnych;
- 12) rozliczanie i prowadzenie ewidencji podatku dochodowego oraz składek ZUS od umów cywilno – prawnych zawartych z pracownikami Urzędu oraz z osobami, dla których Urząd nie jest pracodawcą;
- 13) prowadzenie rozliczeń związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych;
- 14) nadzorowanie właściwego wykorzystania i rozliczenia dotacji udzielanych z budżetu gminy;
- 15) prowadzenie urzędzeń księgowo – ewidencyjnych dla zobowiązań pieniężnych, podatków i opłat oraz pobór tych podatków;
- 16) terminowe wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych oraz niezwłoczne kierowanie tytułów do egzekucji;
- 17) dokonywanie rozliczeń sołtysów z inkasa podatków lokalnych oraz inkasenta wyznaczonego do poboru opłaty targowej;
- 18) prowadzenie ewidencji i aktualizacja tytułów wykonawczych;
- 19) prowadzenie egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych;
- 20) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej w szczególności w zakresie prowadzenia postępowań i wydawania decyzji o zwrocie podatku akcyzowego, wypłacania należnych kwot z tytułu zwrotu podatku akcyzowego i rozliczania dotacji na zwrot podatku;
- 21) wymiar podatku na podstawie informacji złożonych przez podatników w deklaracjach oraz stawek poszczególnych podatków, uchwalonych przez Radę;
- 22) kontrola rzetelności informacji podanych przez podatników w deklaracjach;
- 23) aktualizacja ewidencji podatników na podstawie informacji przekazywanych ze Starostwa Powiatowego;
- 24) przygotowanie i przekazanie inkasentom decyzji o wymiarze podatku dla osób fizycznych;
- 25) wprowadzanie korekt w wymiarze podatku związanych z nabyciem lub zbyciem nieruchomości albo ze zmianami w klasyfikacji gruntów;
- 26) prowadzenie ewidencji skutków zwolnień, ulg i umorzeń podatków i opłat dla celów sprawozdawczości budżetowej;
- 27) opracowywanie decyzji administracyjnych z zakresu prowadzonych spraw;
- 28) wydawanie zaświadczeń przedmiotowo związanych ze sprawami należącymi do właściwości Wydziału;

- 29) podejmowanie gotówki z rachunków bankowych, zgodnie z zaleceniem osób upoważnionych do podpisywania dyspozycji pieniężnych;
- 30) dokonywanie wypłat z tytułu zatwierdzonych do wypłaty dokumentów (list płać; rachunków, faktur, zaliczek, delegacji służbowych itd.);
- 31) przyjmowanie wpłat do kasy i odprowadzanie gotówki do banku na właściwe rachunki bankowe;
- 32) księgowanie wpłat czynszów z tytułu najmu mienia oraz egzekwowanie zaległości;
- 33) rozliczanie i księgowanie wpłat z tytułu wieczystego użytkowania, i egzekucja zaległości w tym obszarze;
- 34) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i kartotek ilościowych mienia będącego na stanie Urzędu;
- 35) przeprowadzanie inwentaryzacji środków trwałych i wyposażenia zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza;
- 36) przygotowywanie informacji o stanie mienia Gminy;
- 37) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy o funduszu sołeckim w zakresie wyliczania środków przypadających na poszczególne sołectwa, składania wniosków na kwoty podlegające zwrotowi i księgowego rozliczenia sołectw z wykonania funduszu;
- 38) współdziałanie z urzędem skarbowym w zakresie planowania i rozliczeń należności budżetowych w zakresie dochodów realizowanych przez US na rzecz budżetu Gminy.
- 39) opracowywanie na zlecenie Burmistrza okresowych ocen i analiz z realizacji zadań należących do zakresu działania wydziału oraz realizacji budżetu;
- 40) Wykonywanie obowiązków płatnika podatku VAT, w tym:
 - a) wystawianie faktur VAT,
 - b) prowadzenie rejestrów zakupów i sprzedaży dla celów rozliczenia podatku VAT,
 - c) prowadzenie rejestrów zbiorczych VAT na podstawie rejestrów częściowych jednostek organizacyjnych,
 - d) sporządzanie deklaracji VAT dla Urzędu,
 - e) sporządzanie deklaracji zbiorczej VAT na podstawie deklaracji częściowych jednostek organizacyjnych,
 - f) rozliczanie podatku VAT przy wykorzystaniu prewspółczynnika,
 - g) kontrola prawidłowości danych dotyczących podatku VAT, przekazywanych do Ministerstwa Finansów za pomocą Jednolitego Pliku Kontrolnego,
 - h) prowadzenie rozliczeń w ramach scentralizowanego podatku VAT oraz instruktażu dla pracowników wydziałów Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie przepisów podatku VAT,
 - i) przygotowywanie i aktualizacja procedur i instrukcji związanych z obiegiem dokumentów pomiędzy scentralizowanymi jednostkami,
 - j) bezpośrednia współpraca z Urzędem Skarbowym w zakresie rozliczeń podatku VAT.

§ 22. Do zadań Wydziału Inwestycji należy:

- 1) prowadzenie inwestycji w zakresie:
 - a) zaopatrzenia w wodę,
 - b) zaopatrzenia w energię elektryczną,
 - c) zaopatrzenia w energię ciepłą,
 - d) kanalizacji sanitarnej i deszczowej,

- e) oczyszczania ścieków komunalnych,
 - f) urządzeń sanitarnych,
 - g) wysypisk i utylizacji odpadów komunalnych,
 - h) gminnych dróg i mostów,
 - i) urządzeń sportowo - rekreacyjnych,
 - j) budownictwa komunalnego,
 - k) innych obiektów, sieci i urządzeń komunalnych;
- 2) opracowywanie i aktualizowanie programów gospodarczych i inwestycyjnych Gminy oraz koncepcji rozwoju infrastruktury komunalnej w zakresie ustawowych kompetencji samorządu szczebla gminnego;
 - 3) sporządzanie strategii rozwoju Gminy oraz programów gospodarczych i innych opracowań planistycznych w zakresie realizowanych zadań oraz ich aktualizowanie i monitorowanie;
 - 4) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych Gminy przy uwzględnieniu miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i lokalnych potrzeb społecznych;
 - 5) ustalanie kosztu inwestycji i opracowanie propozycji projektu budżetu w zakresie potrzeb inwestycyjnych Gminy oraz opracowywanie inżynierii finansowej prowadzonych przez Gminę inwestycji;
 - 6) 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;
 - 7) współdziałanie z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków pozabudżetowych;
 - 8) nawiązywanie kontaktów i bieżąca współpraca z inwestorami zagranicznymi i krajowymi w zakresie możliwości inwestowania na terenie Gminy;
 - 9) przygotowywanie umów lub pełnomocnictw z zakresu obowiązków i odpowiedzialności dla inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 10) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem gminnych obiektów budowlanych oddanych do użytku;
 - 11) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych 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;
 - 12) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją i budową oświetlenia ulicznego, planowanie i realizacja zadań dot. oświetlenia miejsc publicznych i dróg znajdujących się na terenie Gminy;
 - 13) nadzór nad utrzymywaniem, eksploatacją urządzeń wodnych, ciepłowniczych i kanalizacji deszczowej;
 - 14) nadzór nad utrzymywaniem cmentarza komunalnego;

- 15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem telekomunikacji w mieście;
- 16) utrzymywanie czystości i porządku w mieście;
- 17) nadzór w zakresie zaopatrzenia w wodę oraz odprowadzania i oczyszczania ścieków komunalnych;
- 18) prowadzenie całokształtu spraw dotyczących funkcjonowania targowisk i placów targowych;
- 19) określanie warunków technicznych odprowadzania wód opadowych dla nieruchomości;
- 20) planowanie i organizacja zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe na terenie Gminy;
- 21) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony środowiska i ochrony przyrody:
 - 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;
- 22) realizacja polityki ekologicznej Gminy;
- 23) wspieranie działań proekologicznych;
- 24) prowadzenie działalności edukacyjnej, informacyjnej i promocyjnej w dziedzinie ochrony

przyrody;

- 25) utrzymywanie i zarządzanie zielenią gminną, w tym utrzymywanie parków i placów przeznaczonych na tereny rekreacyjno – zabawowe;
- 26) gospodarka odpadami komunalnymi:
- 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,
 - opracowywanie projektów uchwał, do podjęcia których zgodnie z ustawą zobowiązana jest Gmina,
 - k) wydawanie z urzędu decyzji ustalającej obowiązek uiszczania opłat za odbieranie odpadów komunalnych lub opróżnianie zbiorników bezodpływowych, wysokość tych opłat, terminy ich uiszczania oraz sposób i terminy udostępniania pojemników lub zbiorników w celu ich opróżnienia,
 - l) wydawanie decyzji ustalających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - m) prowadzenie egzekucji należności pieniężnych z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
 - n) 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,
 - o) prowadzenie, w formie elektronicznej ewidencji, udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie opisanym w punkcie „o”,
 - p) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
 - q) 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,
 - r) opracowywanie gminnych planów gospodarki odpadami.
 - s) opiniowanie programów gospodarki odpadami opracowanych przez wytwórców odpadów niebezpiecznych,
 - t) opiniowanie wniosków o zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie odzysku i unieszkodliwiania odpadów,
 - u) sporządzanie sprawozdań dotyczących gospodarowania odpadami,
 - v) wykonywanie czynności kontrolnych w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących gospodarki odpadami;
- 27) gospodarka lokalami użytkowymi;
 - 28) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym utrzymywaniem i eksploatacją budynków mieszkalnych oraz nad ich remontami;
 - 29) prowadzenie spraw dotyczących współpracy gminy z zarządami Wspólnot Mieszkaniowych;
 - 30) prowadzenie spraw związanych z realizacją polityki mieszkaniowej gminy w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej, w tym prowadzenie obsługi Społeczne Komisji Mieszkaniowej;
 - 31) prowadzenie spraw dotyczących polityki czynszowej;
 - 32) nadzór właścicielski nad spółkami z udziałem gminy;
 - 33) nadzór nad eksploatacją dróg i ich utrzymanie; prowadzenie systemu zarządzania drogami oraz infrastruktury komunalnej umieszczonej w pasie drogowym;
 - 34) organizacja ruchu drogowego;
 - 35) koordynowanie usług przewozowych na terenie gminy;
 - 36) zaspokajanie zbiorowych potrzeb wspólnoty samorządowej w zakresie utrzymywania lokalnego transportu zbiorowego;
 - 37) prowadzenie spraw dot. zajęcia pasa drogowego oraz umieszczania urządzeń w pasie drogowym;
 - 38) prowadzenie spraw związanych z realizacją remontów i inwestycji w pasach drogowych dróg gminnych;
 - 39) prowadzenie spraw dotyczących przystanków komunikacyjnych i wiat przystankowych;
 - 40) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie wydawania decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 41) stwierdzanie wygaśnięcia ważności decyzji o warunkach zabudowy i decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - 42) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz występowanie o uzgadnianie inwestycji;

- 43) wydawanie zaświadczeń dotyczących przeznaczenia terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz zaświadczeń o zgodności inwestycji z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- 44) opiniowanie projektów dotyczących podziału nieruchomości;
- 45) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 46) prowadzenie postępowania w sprawie sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 47) prowadzenie postępowania w sprawie oceny aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gminy;
- 48) prowadzenie rejestrów:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy,
 - b) decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - c) wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - d) zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - e) planów miejscowych, wniosków o ich sporządzenie lub zmianę;
- 49) ustalanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości – opłata planistyczna;
- 50) opiniowanie projektów planu zagospodarowania przestrzennego Województwa;
- 51) uzgadnianie i opiniowanie projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gmin ościennych;
- 52) prowadzenie publicznego dostępnego wykazu danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa;
- 53) współpraca z Powiatowym Inspektorem Nadzoru Budowlanego w sprawie spraw i sporów budowlanych;
- 54) współpraca i koordynacja działań związanych z procesem budowlanym pomiędzy województwem, powiatem, gminami oraz związkami gmin i powiatów;
- 55) prowadzenie korespondencji i udzielanie porad w zakresie architektoniczno – budowlanym;
- 56) potwierdzenie legalności budowy obiektów budowlanych na podstawie akt archiwalnych;
- 57) przygotowanie wniosków o przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne;
- 58) akceptacja projektów podziału geodezyjnego ze sprawdzeniem zgodności z planem miejscowym zagospodarowania przestrzennego;
- 59) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami 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;
- 60) merytoryczne opiniowanie przedsięwzięć zgłaszanych do realizacji we wnioskach zgłaszanych przez sołectwa w ramach funduszu sołectkiego;
 - 61) przygotowywanie, prowadzenie i rozliczenie przedsięwzięć inwestycyjnych realizowanych w ramach funduszu sołectkiego;
 - 62) prowadzenie ścisłej współpracy z WOR oraz WFB w zakresie realizacji funduszu sołectkiego;
 - 63) realizacja należących do kompetencji Gminy przepisów ustawy Prawo wodne 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,
 - c) utrzymanie innych urządzeń melioracyjnych stanowiących własność Gminy,
 - d) współdziałanie z innymi osobami i podmiotami zobowiązanymi do utrzymania melioracji szczegółowej i podstawowej;
 - 64) umieszczanie i utrzymanie tabliczek z nazwami ulic i placów oraz numeracją budynków komunalnych;
 - 65) nadzór nad sprzątnięciem gminnych dróg i ciągów komunikacyjnych oraz pozostałych terenów komunalnych, w tym zimowe utrzymanie gminnych dróg i ciągów komunikacyjnych;
 - 66) 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;
 - 67) likwidacja skutków zjawiska występowania bezpańskich zwierząt, zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom, w tym opracowywanie projektu programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt, a także jego realizowanie po przyjęciu przez Radę,
 - 68) prowadzenie postępowań w sprawie czasowego odebrania zwierząt w przypadku stwierdzenia znęcania się nad nimi,
 - 69) 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,
 - 70) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną;
 - 71) opracowywanie na zlecenie Burmistrza okresowych ocen i analiz z realizacji zadań należących do zakresu działania wydziału oraz realizacji budżetu;

§ 23. Do zadań Wydziału Gospodarki Gruntami, Geodezji i Rolnictwa należy:

- 1) współpraca ze służbami geodezyjnymi w zakresie regulowania i porządkowania stanu prawnego nieruchomości;
- 2) inicjowanie i nadzór nad prawidłowym oznaczeniem ulic i numeracji budynków na terenie gminy, w tym ustalanie numerów porządkowych nieruchomości;

- 3) prowadzenie sprzedaży nieruchomości gruntowych, budynkowych i lokalowych oraz przekazywanie gruntów osobom prawnym i fizycznym w różne formy władania (użytkowanie wieczyste, trwały zarząd, użyczenie, dzierżawę);
- 6) naliczanie opłat za grunty będące w użytkowaniu wieczystym, trwałym zarządzie, użytkowaniu, dzierżawie oraz opłat adiacenckich i innych;
- 7) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach gospodarki nieruchomościami;
- 8) przygotowywanie umów notarialnych związanych z obrotem nieruchomościami gminnymi;
- 9) przygotowywanie zaświadczeń dot. wykreślenia hipoteki;
- 10) przygotowywanie wniosków o rozwiązaniu umów wieczystego użytkowania;
- 11) prowadzenie spraw dot. zmiany wielkości udziałów właścicieli poszczególnych lokali we współwłasności domu oraz gruntu, jak również naliczanie z tego tytułu odszkodowań;
- 12) prowadzenie spraw związanych z wywłaszczeniem nieruchomości;
- 13) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności ;
- 13) wykonywanie prawa pierwokupu;
- 14) zakładanie i prowadzenie teczek gospodarstw kart gospodarstw rolnych oraz rejestrów nieruchomości;
- 15) prowadzenie spraw dotyczących opłat związanych z ochroną przyrody oraz opłat za korzystanie ze środowiska z zakresu działania Wydziału;
- 16) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących gospodarowania nieruchomościami gminnymi i ich realizacja;
- 17) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem bonifikat przy sprzedaży nieruchomości gminnych;
- 18) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o rodzinnych ogrodach działkowych;
- 19) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o drogach publicznych 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;
- 20) poświadczanie oświadczeń osób prowadzących gospodarstwa rolne o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego;
- 21) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o wspólnotach gruntowych, 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;
- 22) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o ochronie gruntów rolnych, 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;
- 23) udzielanie nieodpłatnie KRUS informacji niezbędnych do ustalenia okoliczności mających znaczenie w sprawach z zakresu ubezpieczenia;
- 24) 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;
- 25) przyjmowanie zeznań świadków w sprawach związanych z ustaleniem prawa do świadczeń z ubezpieczenia społecznego rolników;
- 26) współdziałanie z dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w zagospodarowaniu łowieckim obszarów Gminy;
- 27) prowadzenie mediacji w sprawach odszkodowań za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną;
- 28) opiniowanie wniosków właścicieli lub użytkowników gruntów o przyznanie dotacji na zalesienie gruntów;
- 29) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy Prawo wodne, 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;
- 30) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt, oraz prowadzenie współpracy z Powiatowym Lekarzem Weterynarii w tym zakresie;
- 31) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o organizacji hodowli i rozrodzie zwierząt gospodarskich;
- 32) przyjmowanie zawiadomień o wystąpieniu organizmów kwarantannowych i przekazywaniu tej informacji wojewódzkiemu inspektorowi ochrony roślin i nasiennictwa oraz współpraca z wojewódzkim inspektorem ochrony roślin i nasiennictwa;
- 33) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwolenia na uprawę maku i konopi, sprawowanie nadzoru nad uprawami maku i konopi oraz prowadzenie postępowań w sprawach wydania nakazu zniszczenia upraw maku i konopi;
- 34) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o ochronie przyrody 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;
- 35) współdziałanie z regionalną dyrekcją ochrony środowiska w sprawach ocen oddziaływania na środowisko i ochrony przyrody;
- 36) określenie warunków środowiskowych dla inwestycji:
- 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;
- 37) wyrażanie zgody na dysponowanie na etapie uzgodnień projektowych oraz na cele budowlane działkami stanowiącymi gminne drogi wewnętrzne, w celu wybudowania sieci uzbrojenia terenu;
- 38) wyrażanie zgody na dysponowanie wydzierżawianymi działkami na cele budowlane;
- 39) 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.
- 40) opracowywanie na zlecenie Burmistrza okresowych ocen i analiz z realizacji zadań należących do zakresu działania wydziału oraz realizacji budżetu;

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Kultury Oświaty i Sportu należy:

- 1) realizowanie zadań z zakresu oświaty dot.:
 - a) ustalania sieci przedszkoli i szkół,
 - b) zakładania, przekształcania i likwidacji publicznych przedszkoli i szkół,
 - c) sprawowania nadzoru nad działalnością przedszkoli, szkół i placówek w zakresie przestrzegania przepisów dot. organizacji pracy, gospodarowania mieniem oraz gospodarki finansowej,
 - d) analizowania i zatwierdzania arkuszy organizacji przedszkoli, szkół i placówek,
 - e) wydawania zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej przez osobę prawną inną niż jednostka samorządu terytorialnego lub osobę fizyczną,
 - f) oceny pracy dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
 - g) przyznawania nauczycielom i dyrektorom nagród organu prowadzącego,
 - h) wydawania opinii w sprawach przeniesień służbowych nauczycieli oraz powierzania stanowisk kierowniczych i odwołania z nich,
 - i) nadawania szkołom niepublicznym uprawnień szkół publicznych,
 - j) kierowania nieletnich do młodzieżowych ośrodków wychowawczych;
 - k) opracowywanie regulaminów związanych z wypłacaniem wynagrodzenia i należnych dodatków;
 - l) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem kształcenia i doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - ł) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem stypendiów dla uczniów za wyniki w nauce,
- 2) kontrola spełniania obowiązku nauki oraz egzekucja niespełniania obowiązku szkolnego, obowiązku nauki i obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego;
- 3) prowadzenie ewidencji:
 - a) niepublicznych szkół i placówek,
 - b) uczniowskich klubów sportowych i stowarzyszeń kultury fizycznej oraz sprawowanie nadzoru nad ich działalnością;
- 4) przeprowadzanie:
 - a) konkursów na stanowiska dyrektorów przedszkoli, szkół i placówek,
 - b) postępowań egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;
- 5) nadzór nad organizacją:
 - a) doradztwa metodycznego oraz doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - b) wypoczynku dzieci i młodzieży w okresie ferii szkolnych;
- 6) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 7) opracowywanie:
 - a) budżetu w zakresie oświaty, kultury fizycznej i sportu,
 - b) okresowych analiz i ocen z realizacji budżetu oświaty, kultury fizycznej i sportu,
 - c) zasad wynagradzania nauczycieli,

- d) analiz wielkości i struktury zatrudnienia nauczycieli oraz wydatków ponoszonych na wynagrodzenia nauczycieli;
- 8) określanie kosztów kształcenia i wychowania w różnych typach szkół i placówek;
- 9) organizacja dowozów szkolnych i ich rozliczanie, oraz prowadzenie nadzoru nad personelem zatrudnionym w dowozach szkolnych,
- 10) nadzorowanie działalności świetlic socjoterapeutycznych świadczących usługi opiekuńcze i edukacyjne nad dziećmi,
- 11) prowadzenie czynności kontrolnych w placówkach oświatowych w zakresie przewidzianych ustawą o systemie oświaty do kompetencji organu prowadzącego,
- 12) opracowywanie informacji o stanie oświaty na terenie Gminy,
- 13) opracowywanie projektów uchwał dotyczących oświaty, informacji, audytów i innych opracowani pod potrzeby organów Gminy;
- 14) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o systemie informacji oświatowej;
- 15) realizacja zadań z zakresu upowszechniania kultury fizycznej i sportu dot.:
- a) podejmowania działań mających na celu propagowanie idei sportowych,
 - b) tworzenia warunków organizacyjnych i ekonomicznych mających na celu rozwój kultury fizycznej i rekreacji ruchowej,
 - c) organizacji zajęć sportowo – rekreacyjnych oraz imprez sportowych na szczeblu szkolnym, międzyszkolnym i gminnym,
 - d) upowszechniania i organizacji aktywnych form wypoczynku i rekreacji,
 - e) podejmowania działań mających na celu propagowanie zdrowego stylu życia wśród mieszkańców gminy,
 - f) tworzenia, utrzymywania i udostępniania bazy sportowo – rekreacyjnej;
 - g) prowadzenie spraw związanych z finansowaniem klubów sportowych działających na terenie Gminy;
 - h) opracowanie gminnej strategii rozwoju sportu,
 - i) prowadzenie współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami sportowymi działającymi na terenie Gminy,
 - j) prowadzenie czynności kontrolnych w klubach sportowych w zakresie kompetencji Gminy przewidzianych ustawą o sporcie.
- 16) wspierania i upowszechniania idei samorządowej, w tym tworzenia warunków do działania i rozwoju jednostek pomocniczych i wdrażania programów pobudzania aktywności obywatelskiej;
- 17) prowadzenie współpracy z organizacjami pozarządowymi prowadzącymi działalność pożytku publicznego w zakresie odpowiadającym zadaniom Gminy,
- 18) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pożyczek, gwarancji, poręczeń organizacjom pozarządowym na realizację zadań w sferze pożytku publicznego,
- 19) opracowywanie i realizacja rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 20) organizowanie działalności kulturalnej poprzez tworzenie samorządowych instytucji kultury oraz sprawowanie w imieniu Gminy funkcji ich organizatora;
- 21) prowadzenie rejestru instytucji kultury;
- 22) prowadzenie nadzoru nad gminnymi instytucjami kultury;
- 23) zatrudnianie dyrektorów gminnych instytucji kultury;
- 24) diagnozowanie potrzeb i kreowanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania istniejących i tworzenia nowych gminnych instytucji kultury;

- 25) nadzorowanie funkcjonowania świetlic wiejskich;
- 26) prowadzenie współpracy z ogniskami artystycznymi, zrzeszeniami twórców i stowarzyszeniami, których statutowa działalność związana jest z rozwijaniem rozmaitych form działalności artystycznej, krzewieniem kultury oraz edukacją;
- 27) prowadzenie czynności kontrolnych w instytucjach kultury w zakresie kompetencji Gminy przewidzianych ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- 28) prowadzenie nadzoru nad bibliotekami gminnymi;
- 29) zatrudnianie dyrektorów bibliotek;
- 30) diagnozowanie potrzeb i kreowanie nowych rozwiązań w zakresie funkcjonowania istniejących i tworzenia nowych bibliotek;
- 31) prowadzenie czynności kontrolnych w bibliotekach w zakresie kompetencji Gminy przewidzianych ustawą o bibliotekach;
- 32) prowadzenie spraw dotyczących organizacji ochrony i promocji zdrowia, wsparcia rodziny i polityki społecznej;
- 33) zadania z zakresu nadzoru nad placówkami pomocy społecznej, systemem wspierania rodziny, pieczy zastępczej;
- 34) podejmowania działań mających na celu integrację zawodową i społeczną osób niepełnosprawnych oraz realizacji i promocji programów prospołecznych, a także sprawy związane z przeciwdziałaniem nierównemu traktowaniu grup społecznych;
- 35) opracowywanie na zlecenie Burmistrza okresowych ocen i analiz z realizacji zadań należących do zakresu działania wydziału oraz realizacji budżetu;

§ 25. Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji zawartych przez Gminę umów;
- 3) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie;
- 4) przekazywanie właściwym wydziałom spraw oraz koordynowanie zadań wynikających z podjętych uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
- 5) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 6) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych:
 - 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 dokształcania 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;

- 7) prowadzenie kancelarii i archiwum urzędu;
- 8) prowadzenie spraw petycji, skarg i wniosków;
- 9) prowadzenie spraw organów gminy i komisji w tym:
 - a) obsługa techniczno-organizacyjna posiedzeń Rady i Komisji Rady,
 - b) przygotowywanie posiedzeń organów gminy,
 - c) przygotowywanie materiałów dla radnych,
 - d) sporządzanie protokołów z posiedzeń organów gminy i komisji Rady,
 - e) prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza,
 - f) prowadzenie rejestru prawa miejscowego i przekazywanie ich do publikacji,
 - g) przedkładanie uchwał Rady organom nadzoru,
 - h) przekazywanie do realizacji uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza właściwym Komórkom,
 - i) przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza w sprawach, prowadzonych przez Wydział i wniosków radnych oraz wniosków komisji,
 - j) prowadzenie rejestru i sprawowanie nadzoru nad terminowym załatwianiem interpelacji,
- 10) prowadzenie rejestru wydanych przez Burmistrza upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych oraz pełnomocnictw do podpisywania umów;
- 11) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Rady, parlamentu, senatu, wyboru prezydenta, przeprowadzeniem referendum;
- 12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych;
- 13) prowadzenie spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 14) 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 zakresie, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) zlecanie wykonawstwa bieżących remontów i prowadzenie konserwacji i przeglądów budynku Urzędu,
 - c) zakup 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.
- 15) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem osób skierowanych z PUP;
- 16) prowadzenie zbiorów meldunkowych;
- 17) przyjmowanie zgłoszeń o zameldowaniu lub wymeldowaniu;
- 18) wydawanie zaświadczeń z zakresu ewidencji ludności;
- 19) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych sądom, policji, prokuratorom; urzędom skarbowym oraz innym upoważnionym podmiotom;
- 20) prowadzenie postępowań w sprawach zameldowania i wymeldowania oraz wydawanie decyzji w tym zakresie;

- 21) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego PESEL;
- 22) sporządzanie wykazu dzieci objętych obowiązkiem szkolnym, zmian meldunkowych do Wojskowej Komendy Uzupełnień, oraz informacji o zgonach do Urzędu Skarbowego;
- 23) sporządzanie sprawozdań dotyczących osób zameldowanych na pobyt czasowy dla Urzędu Statystycznego;
- 24) przyjmowanie pism sądowych w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w jego miejscu zamieszkania, wywieszanie w swoim lokalu ogłoszenia o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu nie jest znane, powiadamianie sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu, składanie, na wezwanie sądu, urzędowo poświadczonych dokumentów w celu odtworzenia akt sądowych;
- 25) organizacja przeprowadzanie wyboru ławników sądowych;
- 26) prowadzenie spraw związanych ze stwarzaniem dla repatriantów warunków do osiedlania się na terenie Gminy, prowadzenie spraw związanych z udzielaniem pomocy dla repatriantów, którzy osiedlili się w Gminie, prowadzenie spraw związanych z uzyskaniem przez Gminę dotacji z budżetu państwa, w oparciu o przepisy ustawy i prowadzenie spraw związanych z aktywizację zawodową repatriantów;
- 27) wspieranie działań związanych z ochroną zachowaniem i rozwojem tożsamości kulturowej mniejszości narodowych lub etnicznych, prowadzenie współpracy z ministrem właściwym ds. wyznań religijnych oraz mniejszości narodowych i etnicznych w zakresie określonym w ustawie, przekazywanie wojewodzie do zaopiniowania dokumentów dotyczących programów realizowanych na terenie Gminy ze środków publicznych, a dotyczących mniejszości;
- 28) przygotowywanie projektów uchwał Rady związanych z uchwalaniem funduszu sołectkiego, prowadzenie korespondencji z sołectwami w zakresie funduszu, przyjmowanie wniosków do funduszu sołectkiego i dokonywanie analizy ich zgodności z prawem oraz, przy współudziale właściwych komórek organizacyjnych Urzędu, ich oceny merytorycznej i prowadzenie współpracy z sołtysami w zakresie realizacji funduszu sołectkiego;
- 29) aktualizacja zmian danych osobowych oraz przekazywanie właściwych informacji do Terenowego Banku Danych oraz do Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 30) przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego;
- 31) prowadzenie rejestrów i ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych;
- 32) przekazywanie między Urzędami informacji o zmianach danych zawartych w dowodach osobistych;
- 33) prowadzenie archiwum kopert wydanych dowodów osobistych oraz korespondencja z innymi Urzędami;
- 34) prowadzenie ewidencji blankietów ścisłego zarachowania dotyczących dowodów osobistych;
- 35) wydawanie zaświadczeń o zagubieniu dowodu osobistego;
- 36) realizacja zadań z zakresu zbiorów publicznych;
- 37) realizacja zadań z zakresu zgromadzeń;
- 38) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy o działalności leczniczej w szczególności pokrywanie kosztów transportu sanitarnego pacjenta małoletniego lub osoby niezdolnej do samodzielnej egzystencji i prowadzenie w imieniu Gminy współpracy i współdziałania z podmiotami wykonującymi działalność leczniczą;
- 39) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy Prawo farmaceutyczne w zakresie opiniowania staroście rozkładu godzin pracy aptek ogólnodostępnych na terenie Gminy;
- 40) organizowanie współpracy Gminy z podmiotami publicznej służby zatrudnienia oraz instytucjami rynku pracy w zakresie realizacji przepisów ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy;
- 41) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych;
- 42) współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną w zakresie realizacji zadań z dziedziny ochrony

- i promocji zdrowia;
- 43) inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia bezrobocia we współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy;
- 44) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o orderach i odznaczeniach, 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;
- 45) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o działalności ubezpieczeniowej, 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;
- 46) opracowywanie na zlecenie Burmistrza okresowych ocen i analiz z realizacji zadań należących do zakresu działania wydziału oraz realizacji budżetu;
- 47) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi 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;
- 48) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy o swobodzie działalności gospodarczej;
- 49) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,
- 50) wydawanie zezwoleń na wykonywanie przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy;
- 51) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o usługach turystycznych, 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;
- 52) obsługa współpracy Gminy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw;
- 53) prowadzenie spraw związków i porozumień międzygminnych, w których Gmina jest członkiem;
- 54) prowadzenie współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym między innymi prowadzenie ich obsługi w zakresie:
- a) przygotowywania, prowadzenia i protokołowania zebrań wiejskich,
 - b) gromadzenia dokumentacji z zebrań wiejskich oraz posiedzeń rad sołeckich,

- c) wyborów organów jednostek pomocniczych Gminy;

§ 26. Do zakresu działania Komendy Straży Miejskiej należy:

- 1) ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- 2) czuwanie nad porządkiem i kontrola przestrzegania przepisów ruchu drogowego;
- 3) współdziałanie z właściwymi organami administracji publicznej w zakresie usuwania skutków klęsk żywiołowych oraz innych zagrożeń;
- 4) ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej;
- 5) współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych;
- 6) informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń, współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 7) konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych;
- 8) promowania postaw obywatelskich mających na celu poprawę estetyki i bezpieczeństwa Gminy oraz w tym zakresie publikowanie materiałów w lokalnej prasie;
- 9) uczestniczenie w czynnościach kontrolnych realizowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu, w ramach ich kompetencji;
- 10) 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;
- 11) prowadzenie spraw dotyczących porzuconych pojazdów.

§ 27. Do zadań Rady Prawnego należy w szczególności:

- 1) w zakresie obsługi prawnej Urzędu w szczególności:
 - a) analizowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał Rady i innych aktów, których wydanie wynika z przepisów prawa;
 - b) udzielanie porad i konsultacji prawnych,
 - c) sporządzanie opinii prawnych,
 - d) analizowanie i opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - g) udział w sesjach Rady, posiedzeniach komisji oraz zebraniach wiejskich w miarę potrzeb pracodawcy.
- 2) doradztwo organizacyjne, a w szczególności:
 - a) analizowanie i opracowywanie pod względem formalno - prawnym dokumentacji związanej z tworzeniem i funkcjonowaniem zakładów, jednostek budżetowych, spółek gminnych,
 - b) przeprowadzanie konsultacji prawnych,
 - c) pozyskiwanie opinii prawnych,
 - d) udział w przedsięwzięciach wskazanych przez przełożonych,
 - e) udział w pracach zespołów do spraw projektów unijnych,
 - f) udział w naradach organizowanych przez Burmistrza.

§ 28. Do zadań samodzielnego stanowiska do spraw obronnych, zarządzania kryzysowego i p. poz. należy:

- 1) realizacja zadań w zakresie służby wojskowej i współpraca z Wojskową Komendą Uzupełnień;
- 2) koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obrony cywilnej i ochrony ludności na terenie gminy:
 - a) ustalanie zadań w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym na terenie gminy,
 - b) planowanie i realizacja zaopatrywania w sprzęt i środki, a także zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej,
 - c) planowanie środków finansowych na potrzeby obrony cywilnej,
 - d) organizowanie szkoleń ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
 - e) prowadzenie i aktualizacja bazy Szefa OC,
 - f) planowanie i przeprowadzanie kontroli w zakresie wykonywania zadań obrony cywilnej i ochrony ludności,;
- 3) przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach;
- 4) uwzględnianie postulatów dotyczących potrzeb Sił Zbrojnych i obrony cywilnej, przekazywanych przez organy wojskowe upoważnione przez Ministra Obrony Narodowej lub organy obrony cywilnej;
- 5) koordynacja i realizacja zadań z zakresu spraw obronnych na terenie gminy:
 - a) prowadzenie dokumentacji dotyczącej organizowania doręczania kart powołania w trybie akcji kurierskiej,
 - b) prowadzenie postępowań administracyjnych, przygotowywanie decyzji w sprawach świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
 - c) opracowywanie planów i programów szkoleń obronnych,
 - d) wykonywanie planów operacyjnych i programów obronnych,
 - e) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie wyjątkowym na terenie gminy,
 - f) przygotowanie systemu kierowania bezpieczeństwem narodowym,
 - g) organizowanie szkoleń obronnych;
- 6) monitorowanie, planowanie, reagowanie i usuwanie skutków zagrożeń na terenie gminy;
- 7) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego;
- 8) przygotowanie zarządzeń, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów;
- 9) organizacja i współdziałanie z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- 10) realizacja zadań wynikających z ustawy o stanie klęski żywiołowej;
- 11) prowadzenie magazynu obrony cywilnej;
- 12) współpraca w zakresie spraw obronnych, ochrony ludności i zarządzania kryzysowego z organami administracji rządowej i pozarządowej;
- 13) opracowywanie planu zarządzania kryzysowego Gminy;

- 14) prowadzenie obsługi gminnego zespołu zarządzania kryzysowego powoływanego przez Burmistrza;
- 15) prowadzenie współpracy z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych związanych z ochroną informacji niejawnych w Urzędzie oraz prowadzenie kancelarii niejawnej;
- 16) realizacja kompetencji Gminy wynikających z przepisów ustawy o ochronie przeciwpożarowej, 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) prowadzenie wykazu ochotniczych straży pożarnych (OSP) na terenie Gminy,
 - d) współdziałanie z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa przeciwpożarowego Gminy;

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

- 1) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy Kodeks postępowania cywilnego, 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) przyjmowanie oświadczeń o:
 - a) wstąpieniu w związek małżeński,
 - b) braku okoliczności wyłączaających zawarcie małżeństwa,
 - c) stwierdzeniu legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - d) wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - e) powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - f) uznaniu ojcostwa,
 - g) zmianie imienia dziecka,
 - h) nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - i) wydawania decyzji w sprawach skrócenia terminu do zawarcia małżeństwa;
- 3) prowadzenie współpracy z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych w zakresie niezbędnym do realizacji jego ustawowych zadań;
- 4) dokonywanie czynności z zakresu rejestracji stanu cywilnego;
- 5) wpisywania treści aktów stanu cywilnego sporządzonych za granicą;
- 6) ustalanie, odtwarzanie i uzupełnianie treści aktów stanu cywilnego;
- 7) wydawanie zaświadczeń, odpisów i kserokopii przewidzianych prawem;
- 8) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych;
- 9) prowadzenie skorowidzów prowadzonych aktów;
- 10) prowadzenie ewidencji ksiąg stanu cywilnego i akt zbiorowych;
- 11) prowadzenie rejestrów przyjmowanych oświadczeń oraz wydawanych zaświadczeń i decyzji;
- 12) 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;
- 13) przekazywanie 100-letnich ksiąg do archiwum państwowego;
 - 14) wydawanie i podpisywanie decyzji administracyjnych, które są przewidziane w prawie o aktach stanu cywilnego;
 - 15) prowadzenie korespondencji krajowej i zagranicznej w ramach posiadanych kompetencji;
 - 16) realizacja zadań Gminy wynikających z Kodeksu postępowania cywilnego, w zakresie uznawania orzeczeń sądów państw obcych lub innych rozstrzygnięć organów państw obcych w prowadzonych postępowaniach;
 - 17) prowadzenia spraw dotyczących zmiany imienia lub nazwiska;
 - 18) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy Prawo prywatne międzynarodowe, w szczególności w zakresie:
 - a) spraw małżeńskich,
 - b) innych spraw regulowanych ustawą, a związanych z kompetencjami USC;
 - 19) realizacja zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych, 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.

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

- 1) prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu;
- 2) zarządzanie systemami informatycznymi w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych;
- 3) wprowadzanie i nadzorowanie zabezpieczeń przetwarzanych w Urzędzie informacji i danych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem przed utratą prowadzonych w formie elektronicznej zbiorów danych oraz pozostałych danych zgromadzonych w Urzędzie;
- 5) prowadzenie wymiany informacji w postaci elektronicznej między podmiotami publicznymi;
- 6) udostępniania usług administracji z wykorzystaniem elektronicznej platformy usług administracji publicznej;
- 7) stwarzanie odpowiednich warunków organizacyjno-technicznych doręczania do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu dokumentów elektronicznych od podmiotów publicznych;
- 8) 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;
- 9) prowadzenie ewidencji sprzętu elektronicznego i oprogramowania będącego na wyposażeniu Urzędu,
 - a) wykonywanie czynności związanych z podstawowym serwisem urządzeń komputerowych i pomocniczych,
 - b) prowadzenie obsługi oprogramowania branżowego poszczególnych stanowisk Urzędu;

- 10) administrowanie stronami: www.witnica.pl oraz Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu;
- 11) prowadzenie współpracy z Pełnomocnikiem Burmistrza ds. ochrony informacji niejawnych w Urzędzie oraz pracownikiem prowadzącym kancelarię niejawną, w zakresie ochrony informacji niejawnych przetwarzanych elektronicznie;
- 12) prowadzenie czynności mających na celu zapewnienie przetwarzania w Urzędzie danych osobowych zgodnie z przepisami ustawy;
- 13) nadzorowanie archiwizowania danych zgromadzonych w systemach informatycznych działających w Urzędzie;
- 14) prowadzenie nadzoru nad obiegiem dokumentów w funkcjonującej w Urzędzie sieci informatycznej;
- 15) realizacja zadań w zakresie kontroli zarządczej prowadzonej w ramach wykonywanych zadań, w zakresie uzgodnionym z Sekretarzem Gminy.

§ 31. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Promocji:

- 1) prowadzenie działań z zakresu promowania gminy, między innymi: aktualizacja i tworzenie folderów reklamowych, tablic informacyjnych, gadżetów promocyjnych itp.;
- 2) promocja miasta i gminy przy wykorzystaniu profilów społecznościowych, kanału YouTube, gminnego telebimu itp.;
- 3) zapewnianie udziału gminy w imprezach, targach i innych formach zewnętrznej prezentacji;
- 4) współpraca z gminnymi instytucjami kultury oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie organizacji wszelkich imprez dla mieszkańców;
- 5) pozyskiwanie środków na realizację opisanych powyżej działań promocyjnych;
- 6) redagowanie strony internetowej www.witnica.pl oraz biuletynu informacyjnego Urzędu Miasta i Gminy;
- 7) redagowanie i wydawanie biuletynu „Witnickie Wieści z Ratusza”;
- 8) prowadzenie stałej współpracy z mediami oraz, w porozumieniu z Burmistrzem, kreowanie gminnej polityki informacyjnej i promocji gminy w prasie, radiu, telewizji i Internecie;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze współpracą gminy Witnica z gminami partnerskimi w kraju i zagranicą;
- 10) przygotowywanie informacji i materiałów z zakresu zadań realizowanych przez gminę i przekazywanie ich na strony internetowe Gminy Witnica oraz prowadzenie w tym zakresie stałej współpracy z Informatykiem Gminnym i pracownikami Urzędu;
- 11) współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami, instytucjami kultury, jednostkami organizacyjnymi, jednostkami pomocniczymi i innymi w celu prowadzenia wspólnej polityki promocyjnej;
- 12) udział w wydarzeniach promujących Gminę, targach, wystawach, giełdach i konferencjach;
- 13) inicjowanie we współpracy z lokalną społecznością akcji społecznych;
- 14) propagowanie edukacji regionalnej, opieka nad miejscami pamięci, lokalnymi zabytkami oraz pamiątkami historycznymi związanymi z gminą;
- 15) prowadzenie ewidencji obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, innych niż obiekty hotelarskie;
- 16) dokonywanie zaszeregowania pól biwakowych oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 17) prowadzenie współpracy z działającymi na terenie Gminy organizatorami turystyki, pośrednikami i agentami turystycznymi;
- 18) dokonywanie czynności kontrolnych obiektów turystycznych, których ewidencję prowadzi Gmina.

§ 32. Do zadań Samodzielnego stanowiska ds. Audytu i Kontroli należy:

- 1) wykonywanie zadań kontrolnych wynikających z ustawy o finansach publicznych oraz z przepisów wykonawczych do tej ustawy;

- 2) nadzór nad realizacją zadań audytowych na podstawie opracowanego rocznego planu audytu wewnętrznego oraz sporządzanie sprawozdań z ich realizacji;
- 3) realizacja zadań doradczych na wniosek zainteresowanych wydziałów i jednostek organizacyjnych Gminy;
- 4) realizacja zadań doraźnych zleconych przez Burmistrza;
- 5) koordynowanie działań z audytorami zewnętrznymi, w tym monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych audytorów zewnętrznych;
- 6) przeprowadzanie kontroli na podstawie zatwierdzonego przez Burmistrza rocznego planu kontroli w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji;
- 7) przeprowadzenie kontroli poza planem na zlecenie Burmistrza oraz w przypadku pojawienia się przesłanek mogących wskazywać na fakt występowania nieprawidłowości w poszczególnych komórkach Urzędu lub jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 8) sporządzanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli, projektów zaleceń pokontrolnych Burmistrza oraz projektów wystąpień do Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych oraz innych organów ścigania i kontroli;
- 9) monitorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych;
- 10) współpraca z organami kontroli zewnętrznej, podejmowanie czynności zapewniających wykonanie zaleceń i wniosków zawartych w wystąpieniach tych organów;
- 11) koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez wydziały Urzędu i gminne jednostki organizacyjne;
- 12) nadzór i koordynacja nad kontrolą zarządczą w Urzędzie.

Rozdział V

Zasady wymiany informacji i współdziałania

§ 33.1. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do wzajemnej współpracy w wykonywaniu zadań. Współpraca ta obejmuje w szczególności:

- 1) przekazywanie posiadanych informacji, w tym udostępniania prowadzonych akt i rejestrów, w zakresie niezbędnym do sprawnego prowadzenia postępowań;
- 2) sporządzanie kopii, odpisów i wrysów z posiadanych dokumentów;
- 3) przygotowywanie informacji publicznej w zakresie prowadzonych spraw i przekazywanie Informatykowi do zamieszczenia na stronie BIP;
- 4) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie ze źródeł zewnętrznych;
- 5) przekazywanie wiedzy nabytej podczas specjalistycznych szkoleń.

2. Współpraca między pracownikami odbywa się na bieżąco, w sposób umożliwiający terminowe i sprawne wykonanie zadań, bez konieczności wydawania poleceń przez przełożonych i zachowania zasady pisemności.

3. W przypadku wątpliwości pracownika co do legalności lub zasadności udostępnienia posiadanych informacji innemu pracownikowi Urzędu albo w przypadku innych trudności, decyzję o zakresie współpracy podejmuje Burmistrz lub członek kierownictwa Urzędu.

Rozdział VI

**Zasady podpisywania dokumentów i korespondencji oraz zasady obiegu dokumentów
w Urzędzie**

§ 34.1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia;
- 2) kierowane do organów naczelnych i centralnych, wojewody, marszałka województwa, starosty;
- 3) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji - w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami kontrolnymi;
- 4) związane ze współpracą z zagranicą;
- 5) związane ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) listy gratulacyjne;
- 7) upoważnienia i pełnomocnictwa;

2. Dokumenty i pisma inne niż wymienione w ust. 1 podpisują:

- 1) Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy - w sprawach przez nich nadzorowanych zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Burmistrza;
- 2) Kierownicy wydziałów w sprawach należących do ich zakresu działania, nie zastrzeżone do podpisu przez inne osoby.

3. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane i opatrzone pieczęcią imienną na jednej z kopii (z lewej strony pod treścią pisma) przez osobę sporządzającą, kierownika wydziału oraz w uzasadnionych przypadkach przez obsługę prawną - jako nie budzące zastrzeżeń pod względem formalno-prawnym. Jeżeli dokument określa czynność prawną powodującą powstanie zobowiązań pieniężnych – do jej skuteczności niezbędna jest kontrasygnata Skarbnika Gminy. Pracownik przygotowujący projekt pisma lub decyzji administracyjnej odpowiada za merytoryczną prawidłowość przygotowanych projektów.

4. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych.

5. Obieg, rejestracja, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

6. W zakresie obiegu i przechowywania dokumentów oraz podpisywania pism w Urzędzie stosowane są w szczególności:

- 1) Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie:
 - a) Instrukcji kancelaryjnej,
 - b) Jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki,
 - c) Instrukcji archiwalnej;
- 2) Zarządzenia Burmistrza:
 - a) w sprawie wykonywania czynności kancelaryjnych,
 - b) w sprawie zasad sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych.

Rozdział VII

Zasady przyjmowania i załatwiania petycji, skarg i wniosków w Urzędzie

§ 35. 1. Załatwianie petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu koordynuje i monitoruje wydział organizacyjny, a w szczególności:

- 1) przyjmuje oraz rejestruje petycje, skargi i wnioski;
- 2) przyjmuje interesantów zgłaszających się w sprawach skarg i wniosków do Urzędu;
- 3) kieruje przyjęte petycje, skargi i wnioski do załatwienia zgodnie z dekretacją sporządzoną przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza do właściwych wydziałów Urzędu;
- 4) prowadzi centralny rejestr petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu;
- 5) przechowuje oryginały petycji, skarg i wniosków wpływających do właściwych wydziałów Urzędu wraz z kompletną dokumentacją spraw.

§ 36. Czynności w zakresie przyjmowania i koordynacji petycji, skarg i wniosków pozostające we właściwości wydziału organizacyjnego wykonuje bezpośrednio pracownik zatrudniony na stanowisku do spraw obsługi sekretariatu.

§ 37. Pracownik, o którym mowa w § 2, jest uprawniony do występowania do kierowników i pracowników wydziałów Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych i jednostek pomocniczych podległych Gminie o udzielanie informacji, wyjaśnień oraz przekazywanie materiałów dotyczących załatwiania petycji, skarg i wniosków;

§ 38. 1. Informacja o dniach i godzinach przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków jest umieszczona w widocznej formie w miejscach dostępnych dla interesantów zarówno w siedzibie Urzędu oraz na stronach internetowych Urzędu.

2. Petycje składa się w formie pisemnej albo za pomocą środków komunikacji elektronicznej, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o petycjach z dnia 11 lipca 2014 r.

§ 39. Interesanci zgłaszający się w sprawach skarg i wniosków do Urzędu przyjmowani są przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza, w siedzibie Urzędu w każdy poniedziałek, gdy są to dni robocze, w godzinach: od 8:30 do 16:45 – po uprzednim umówieniu terminu drogą telefoniczną, osobiście w siedzibie Urzędu lub przy pomocy adresu poczty elektronicznej: urząd@witnica.pl.

§ 40. 1. Skargi i wnioski zgłaszane ustnie przez interesantów są spisywane w formie protokołu.

2. Petycje, skargi i wnioski wpływające pocztą elektroniczną bezpośrednio do pracowników Urzędu przekazuje się niezwłocznie na adres poczty elektronicznej: urząd@witnica.pl

§ 41. 1. Petycje, skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do Biura Obsługi Interesantów lub kierowników wydziałów Urzędu przekazuje się niezwłocznie do Sekretariatu, jako właściwego w sprawach rejestracji oraz koordynacji sposobu załatwiania petycji, skarg i wniosków tj. do wydziału organizacyjnego na stanowisko do spraw prowadzenia sekretariatu.

§ 42. 1. Skargi dotyczące pracowników Urzędu oraz petycje, skargi i wnioski dotyczące zadań Urzędu w imieniu Burmistrza mogą załatwiać Zastępca Burmistrza oraz Sekretarz w zakresie kompetencji wynikających z niniejszego regulaminu.

2. Osoby wymienione w ust. 1 są uprawnione do podpisywania zawiadomień o sposobie załatwienia petycji, skarg i wniosków kierowanych do skarżących lub wnioskodawców oraz odpowiadają za prawidłowość i terminowość załatwiania petycji, skarg i wniosków.

3. Załatwianie skarg dotyczących Zastępcy Burmistrza i Sekretarza należy do kompetencji Burmistrza.

§ 43. 1. Wydział Organizacyjny prowadzi centralny rejestr petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu.

2. Wydział Organizacyjny jako właściwy do załatwienia petycji jest odpowiedzialny za umieszczenie odwzorowania cyfrowego petycji na stronie internetowej urzędu, a także za aktualizację danych dotyczących przebiegu postępowania, w szczególności dotyczących zasięgniętych opinii, przewidywanego terminu oraz sposobu załatwienia petycji.

3. Do rejestru, o którym mowa w § 44.1., wpisuje się petycje, skargi i wnioski, które wpłynęły bezpośrednio do Urzędu.

§ 44. 1. Ogólny nadzór w sprawach petycji, skarg i wniosków załatwianych w Urzędzie sprawuje Burmistrz.

2. Czynności z zakresu bieżącego nadzoru nad prawidłowością przyjmowania i rozpatrywania petycji, skarg i wniosków wpływających do Urzędu należą do kompetencji Sekretarza.

§ 45. W sprawach nieuregulowanych w zarządzeniu stosuje się przepisy działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji, przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Rozdział VIII

Postanowienia końcowe

§ 46.1. Wątpliwości wynikające ze stosowania niniejszego regulaminu rozstrzyga Burmistrz.

2. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym do jego nadania.

