

Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.53.2015
Burmistrza Więcborka
z dnia 10.06.2015r.



Regulamin organizacyjny

**Urzędu miejskiego
w Więcborku**

Więcbork, czerwiec 2015 roku

SPIS TREŚCI:		STRONA
Rozdział I.	POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
Rozdział II.	ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU	3
Rozdział III.	ORGANIZACJA URZĘDU	4
Rozdział IV.	ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU	4
Rozdział V.	ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH	5
Rozdział VI.	ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA OBYWATELI W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW	6
Rozdział VII.	PODSTAWOWE OBOWIĄZKI BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA GMINY	6
Rozdział VIII.	ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	8
Rozdział IX.	ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH	9
	1. REFERAT ORGANIZACYJNY – SO	9
	2. REFERAT FINANSOWO- KSIĘGOWY – SF	11
	3. REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I DRÓG – SR	12
	4. REFERAT DS. INWESTYCJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI – SB	14
	5. REFERAT DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH – SN	16
	6. URZĄD STANU CYWILNEGO – USC	17
	7. SAMODZIELNE STANOWISKO – AUDYTOR WEWNĘTRZNY	18
Rozdział X.	POSTANOWIENIA KOŃCOWE	18

ROZDZIAŁ I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Więcborku, zwany dalej Regulaminem określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Miejskiego w Więcborku, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację i zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) zasady i tryb opracowywania i wydawania aktów prawnych,
- 4) organizację przyjmowania obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 5) zakres działania burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika gminy oraz komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie – należy przez to rozumieć Gminę Więcbork,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Więcborku,
- 3) organach gminy – należy przez to rozumieć Radę Miejską i Burmistrza,
- 4) burmistrzu, zastępcy burmistrza, sekretarzu, skarbniku, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego- należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Więcborka, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Więcborku
- 5) urzędzie- należy przez to rozumieć Urząd Miejski w Więcborku,
- 6) regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin organizacyjny Urzędu Miejskiego w Więcborku,
- 7) komórki organizacyjne- należy przez to rozumieć referaty i USC.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy, dla zatrudnionych w nim pracowników, reprezentowany przez Burmistrza Więcborka.

3. Siedzibą Urzędu jest miasto Więcbork.

§ 4.1. Urząd jest czynny w dniach: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00, wtorek od godziny 8.00 do 16.00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i inne dni wolne od pracy, w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi.

ROZDZIAŁ II. ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5.1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Rady i Burmistrza.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie wykonywania zadań:

- 1) własnych,
- 2) zleconych,
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
- 4) publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumienia z jednostkami samorządu terytorialnego,
- 5) wynikających z uchwał Rady i Zarządzeń Burmistrza.

§ 6. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy,
- 2) przyjmowanie interesantów,
- 3) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
- 4) planowanie i realizacja budżetu gminy,
- 5) zapewnienie niezbędnych materiałów informacyjnych dotyczących działalności Urzędu wynikających z realizacji planu pracy Rady Miejskiej,
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady i posiedzeń Komisji Rady,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwów

- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z przepisami prawa pracy,
- 10) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz uchwał i zarządzeń organów gminy.

ROZDZIAŁ III. ORGANIZACJA URZĘDU

§7.1. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

2. Strukturę stanowiskową Urzędu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

§8.1. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i samodzielne stanowisko pracy, oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Referat organizacyjny – SO;
- 2) Referat finansowo- księgowy – SF;
- 3) Referat rolnictwa, ochrony środowiska i dróg – SR;
- 4) Referat ds. inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami – SB;
- 5) Referat ds. ochrony informacji niejawnych – SN;
- 6) Urząd Stanu Cywilnego – USC;
- 7) audytor wewnętrzny – AW.

2. Przyjmuje się oznaczenia symbolami następujące stanowiska:

- 1) Burmistrz Więcborka – BW;
- 2) Zastępca Burmistrza – ZBW;
- 3) Sekretarz Gminy – SE;
- 4) Skarbnik Gminy – SK.

3. Burmistrzowi Więcborka podlegają niżej wymienione jednostki organizacyjne, oznaczone odpowiednio symbolami:

- 1) Biuro Obsługi Oświaty Samorządowej – BOOS,
- 2) Miejsko- Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej – MGOPS,
- 3) Miejsko- Gminny Ośrodek Kultury – MGOK,
- 4) Miejsko- Gminna Biblioteka Publiczna – Biblioteka,
- 5) Zakład Gospodarki Komunalnej Spółka z o.o. – ZGK (Spółka ze 100% udziałem gminy).

§ 9. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy. Referatami kierują kierownicy.

2. Burmistrz ustala zakresy czynności zadań, uprawnień i obowiązków pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.

ROZDZIAŁ IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa w oparciu o zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) podziału zadań komórek organizacyjnych i Kierownictwa Urzędu oraz ich wzajemnego współdziałania.

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

§ 12.1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i rzeczowy, z uwzględnieniem zasady staranności w zarządzaniu mieniem gminnym.

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych i zarządzeń wewnętrznych Burmistrza.

§ 13.1. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy oraz Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację swoich zadań.

2. W razie nieobecności Burmistrza, w sprawach należących do zakresu działania Urzędu zastępuje go Zastępca lub inna wyznaczona przez Burmistrza osoba.

3. Sekretarz i Skarbnik podlegają bezpośrednio Burmistrzowi.

4. Burmistrz nadzoruje bezpośrednio pracę Zastępcy, Sekretarza i Skarbnika.

§ 19. 1. Akty prawa miejscowego ogłasza się w sposób określony w ustawie o ogłaszaniu aktów normatywnych.

2. Akty prawne wydawane przez Burmistrza podlegają ogłoszeniu poprzez rozplakatowanie na tablicy ogłoszeń Urzędu, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz gdy zachodzi uzasadniona potrzeba również na tablicach ogłoszeń w sołectwach, w prasie lokalnej jeżeli tego wymaga przepis prawa.

ROZDZIAŁ VI. ORGANIZACJA PRZYJMOWANIA OBYWATELI W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW

§ 20. 1. Pracownicy Urzędu są obowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli, kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

2. Zasady postępowania w sprawach dotyczących organizacji przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków wniesionych przez obywateli określa ustawa Kodeks postępowania administracyjnego i rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

§ 21. 1. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek, w godzinach od 8.00 do 16.00.

2. W czasie nieobecności Burmistrza, interesantów w sprawach skarg i wniosków przyjmuje Zastępca Burmistrza.

3. Rejestr skarg i wniosków prowadzi Zastępca Burmistrza..

4. Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik i Kierownicy komórek organizacyjnych przyjmują interesantów, w każdy wtorek w godzinach od 8.00 do 16.00, a ponadto każdego dnia w ramach swoich możliwości czasowych.

ROZDZIAŁ VII. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA GMINY

§ 22. Do zakresu zadań **BURMISTRZA** należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy i Urzędu,
- 2) reprezentowanie gminy i urzędu na zewnątrz,
- 3) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 5) prowadzenie polityki personalnej i wynagradzania wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 6) koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych z inwestycjami prowadzonymi na terenie gminy Więcbork,
- 7) nadzorowanie i koordynowanie zadaniami w zakresie strategii rozwoju gminy,
- 8) pełnienie funkcji Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 9) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 10) kierowanie i koordynowanie przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne działające na terenie gminy,
- 11) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem czynności związanych z wykonywaniem powszechnego obowiązku obrony oraz współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administrowania rezerwami osobowymi,
- 12) koordynowanie na terenie gminy działań w sytuacjach kryzysowych dotyczących zwalczania i likwidacji nadzwyczajnych zagrożeń i klęsk żywiołowych,
- 13) koordynuje funkcjonowaniem krajowego systemu ratowniczo- gaśniczego na obszarze gminy w zakresie ustalonym z wojewodą,
- 14) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 15) współpraca z organami policji, prokuratury, straży pożarnej i innymi jednostkami w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego,
- 16) upoważnianie pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych,
- 17) sprawowanie nadzoru w zakresie przyjmowania oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych,
- 18) sprawowanie ogólnego nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych,

- 19) odpowiada za należyte przechowywanie, zabezpieczenie i konserwację ksiąg stanu cywilnego,
- 20) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Burmistrza przez przepisy prawa, uchwały Rady Miejskiej oraz Statutu Gminy.

§ 23.1. Do zakresu zadań **ZASTĘPCY BURMISTRZA** należy:

- 1) kierowanie referatem organizacyjnym,
- 2) wykonywanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza,
- 3) wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza,
- 4) reprezentowanie Urzędu na uroczystościach i spotkaniach roboczych,
- 5) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 6) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków,
- 7) nadzór nad przestrzeganiem regulaminów: wynagradzania, pracy, instrukcji kancelaryjnej Urzędu, okresowych ocen pracowników, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, służby przygotowawczej oraz organizowania egzaminu ją kończącego,
- 8) pełnienie funkcji urzędnika wyborczego,
- 9) prowadzenie zebrań wiejskich związanych ze zmianami statutów sołeckich i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,
- 10) przyjmowanie i opiniowanie od Kierowników komórek organizacyjnych wniosków w sprawach personalnych,
- 11) dokonywanie analizy oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych przepisami do przedkładania oświadczeń majątkowych,
- 12) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, oraz ustalenia wynagrodzenia burmistrza,
- 13) dekretacja korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 14) koordynowanie pracami remontowymi w Urzędzie,
- 15) dokonywanie okresowej oceny Kierowników jednostek organizacyjnych i kierowników komórek organizacyjnych Urzędu,
- 16) nadzorowanie zasad przestrzegania ochrony przetwarzanych danych osobowych i sprawowanie funkcji administratora bezpieczeństwa informacji w urzędzie.

2. Zastępcy Burmistrza podlega bezpośrednio referat organizacyjny.

3. Zastępca Burmistrza zastępuje Sekretarza Gminy podczas jego nieobecności.

§ 24. Do zakresu zadań **SEKRETARZA** należy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu, nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy
- 2) prowadzenie nadzoru nad terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu organizacyjnego i Statutu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, statutów jednostek pomocniczych,
- 4) opracowywanie i aktualizowanie zakresów zadań, uprawnień i odpowiedzialności Kierowników Referatów,
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 6) przyjmowanie pism sądowych w przypadku niemożliwości doręczenia ich adresatowi,
- 7) monitorowanie i wprowadzanie zmian w systemie kontroli zarządczej,
- 8) nadzór nad stanem kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim i w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 9) prowadzenie ewidencji informacji publicznej i koordynowanie w zakresie udzielania odpowiedzi,
- 10) przygotowywanie wyborów kandydatów na ławników sądowych,
- 11) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych i instytucji kultury,
- 12) nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej i przekazywanie ich do Biura Rady,
- 13) sporządzanie niektórych poświadczeń,
- 14) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 15) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 25. Do zakresu zadań **SKARBNIKA** należy:

- 1) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej,
- 2) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości,
- 3) prowadzenie rachunkowości budżetowej,
- 4) dysponowanie środkami pieniężnymi,
- 5) przeprowadzanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 6) sporządzanie projektu wieloletniej prognozy finansowej gminy i przedstawianie wraz z projektem uchwały budżetowej regionalnej izbie obrachunkowej i radzie,
- 7) przekazywanie podległym jednostkom organizacyjnym informacji niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych,
- 8) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 9) nadzór nad realizacją kontroli zarządczej w Urzędzie i w jednostkach organizacyjnych gminy w zakresie standardów kontroli zarządczej odnoszącej się do nadzoru nad mechanizmami finansowymi,
- 10) dokonywanie analizy budżetu oraz bieżące informowanie burmistrza o realizacji budżetu,
- 11) zapewnienie sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej,
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących powodować powstanie zobowiązań finansowych gminy oraz udzielania upoważnień na piśmie innym osobom do dokonania kontrasygnaty,
- 13) zapewnienie realizacji ustaw: o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, podatkach i opłatach lokalnych, o finansach publicznych, ordynacji podatkowej, o opłacie skarbowej,
- 14) kontrola sprawdzania w drodze inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
- 15) kierowanie Referatem finansowo – księgowym,
- 16) nadzorowanie służb finansowo- księgowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

ROZDZIAŁ VIII. ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH I SAMODZIELNEGO STANOWISKA

§ 26. Do wspólnych zadań referatów, audytora wewnętrznego i innych komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności zapewniających właściwe działanie organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych,
- 2) realizacja zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 3) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń
- 4) przygotowywanie sprawozdań, analiz i informacji z realizacji zadań,
- 5) przygotowywanie sprawozdań statystycznych,
- 6) opiniowanie zmian regulaminu organizacyjnego i struktury organizacyjnej i innych aktów prawnych właściwych dla komórki organizacyjnej,
- 7) prawidłowe i rzetelne prowadzenie akt sprawy i dokumentacji powstającej w komórce organizacyjnej,
- 8) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej,
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu i jego realizacji,
- 10) udzielania informacji i wyjaśnień audytorowi wewnętrznemu przy realizacji oceny kontroli zarządczej,
- 11) sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur według klasyfikacji budżetowej,
- 12) załatwianie skarg i wniosków oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 13) sprawna i rzetelna obsługa klienta Urzędu,
- 14) udostępnianie i udzielanie informacji publicznej,
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 16) inicjowanie zmian dotyczących usprawniania organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 17) prowadzenie ewidencji wydanych decyzji administracyjnych,
- 18) sprawowanie przez kierowników komórek organizacyjnych kontroli zarządczej,
- 19) współpraca z komisjami Rady Miejskiej w wykonywaniu ich zadań,
- 20) realizacja zadań wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,

- 21) zapewnienie ochrony danych osobowych przetwarzanych w komórkach organizacyjnych,
- 22) racjonalne i efektywne wykorzystanie składników majątkowych gminy i Urzędu,
- 23) stosowanie obowiązującej instrukcji czynności kancelaryjnych i archiwalnych,
- 24) współuczestniczenie w działaniach w zakresie promocji i rozwoju gminy,
- 25) znajomość i przestrzeganie przepisów prawa dotyczących spraw objętych wykonywaniem zadań,
- 26) podnoszenie kwalifikacji zawodowych i uczestnictwo w szkoleniach,
- 27) właściwe i terminowe wykonanie zadań przydzielonych przez przełożonego,
- 28) przestrzeganie Kodeksu Etyki i innych obowiązujących aktów prawnych,
- 29) przestrzeganie tajemnicy ustawowo chronionej i skarbowej,
- 30) znajomość i przestrzeganie zasad bhp i ppoż.,
- 31) konsultowanie z przełożonymi sposobu prawidłowego wykonywania powierzonych obowiązków,
- 32) współdziałanie z organizacjami społecznymi i pozarządowymi działającymi na terenie gminy,
- 33) współpraca z organami administracji publicznej i innymi instytucjami,
- 34) przestrzeganie dyscypliny pracy i czasu pracy,
- 35) ponoszenie odpowiedzialności za spowodowane szkody,
- 36) ponoszenie odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 37) zgłaszanie do ubezpieczenia mienia należącego do zakresu działania referatu i gminy.

ROZDZIAŁ IX. ZAKRESY ZADAŃ KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 26. 1. REFERAT ORGANIZACYJNY - SO

Do zadań Referatu organizacyjnego należy:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu,
- 2) opracowywanie i aktualizowanie statutu gminy, regulaminu organizacyjnego, pracy, premiowania, nagradzania, naboru na wolne stanowiska urzędnicze, z dziedziny bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zabezpieczenia przeciwpożarowego, ochrony danych osobowych,
- 3) podejmowanie działań zmierzających do usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) współdziałanie z kancelarią radcy prawnego w zakresie obsługi prawnej Urzędu,
- 5) prowadzenie spraw związanych z ustanowieniem pełnomocnictw i upoważnień,
- 6) przyjmowanie, wysyłanie korespondencji i rozdzielanie wewnątrz Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 7) prowadzenie rejestru korespondencji,
- 8) obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza,
- 9) obsługa Rady Miejskiej i jej Komisji,
- 10) podejmowanie czynności administracyjnych i organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej Komisji,
- 11) prowadzenie rejestru i ewidencji: uchwał Rady, wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, materiałów na sesje rady miejskiej,
- 12) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych, w tym instytucji kultury
- 13) prowadzenie ewidencji zgłoszonych skarg i wniosków oraz przekazywanie ich do załatwienia właściwym osobom i jednostkom organizacyjnym gminy, a także nadzór nad ich załatwianiem,
- 14) prowadzenie ewidencji aktów prawa miejscowego oraz zarządzeń burmistrza,
- 15) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez wszystkie referaty,
- 16) zapewnienie przestrzegania przez pracowników Urzędu Kodeksu Etyki,
- 17) nadzór nad przechowywaniem pieczęci i kluczy,
- 18) prenumerata czasopism, dzienników urzędowych i innych publikacji,
- 19) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników Urzędu i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz prowadzenie akt osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, stosowaniem kar porządkowych, analiza ewidencji czasu pracy,
- 21) nadzór nad wykorzystywaniem urlopów pracowniczych,
- 22) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i rozliczenia miesięczne ryczałtów za wyjazdy służbowe prywatnym samochodem,
- 23) prowadzenie spraw związanych z zeznaniami świadków potwierdzających zatrudnienie w gospodarstwie rolnym lub jego prowadzenie,
- 24) prowadzenie dokumentacji pracowników kierowanych przez Powiatowy Urząd Pracy w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych i kierowanych przez Sąd do odbycia kary,

- 25) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pozyskiwania pracowników na roboty publiczne, prace interwencyjne i staże,
- 26) prowadzenie spraw emerytalno-rentowych,
- 27) prowadzenie aktualnego wykazu stanowisk, opisu stanowisk z określeniem wymagań kwalifikacyjnych, zakresów czynności z podziałem na zadania, odpowiedzialność i uprawnienia,
- 28) prowadzenie polityki szkoleniowej,
- 29) prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w Urzędzie praktyk studenckich i uczniowskich,
- 30) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem spisów powszechnych,
- 31) zapewnienie przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych oraz zapewnienia warunków technicznych i organizacyjnych
- 32) współpraca z Referatem rozwoju i promocji w zakresie wizerunku Urzędu,
- 33) współpraca z referatem ochrony w zakresie zarządzania systemem informatycznym danych osobowych i zapewnienia warunków techniczno- organizacyjnych ochrony danych osobowych,
- 34) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu i wprowadzanie zmian,
- 35) koordynowanie działań związanych z tworzeniem i prowadzeniem urzędowego publikatora teleinformatycznego – Biuletynu Informacji Publicznej,
- 36) określanie sposobu dostępu do informacji publicznych będących w posiadaniu podmiotu,
- 37) prowadzenie kontroli w zakresie przekazywania do BIP informacji publicznych przez referaty i jednostki organizacyjne,
- 38) prowadzenie ewidencji kontroli zarządczej
- 39) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych,
- 40) współpraca z organami kontroli zewnętrznych,
- 41) prowadzenie rejestru zawartych przez gminę umów, porozumień,
- 42) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 43) opracowywanie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi i podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- 44) ogłaszanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
- 45) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej wynikających z ustawy o zakładach opieki zdrowotnej,
- 46) szkolenie wstępne pracowników i osób kierowanych przez sąd w zakresie bhp i ppoż.,
- 47) organizowanie szkoleń okresowych w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 48) przygotowywanie wewnętrznych aktów normatywnych z zakresu bhp i ppoż.,
- 49) kontrolowanie stanu przeciwpożarowego zabezpieczenia Urzędu,
- 50) nadzorowanie konserwacji sprzętu ppoż.,
- 51) prowadzenie dokumentacji w zakresie ochrony przeciwpożarowej budynków będących własnością gminy,
- 52) koordynowanie i prowadzenie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej (ewakuacja, przeglądy techniczne i konserwacyjne, itd.)
- 53) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej Urzędu w meble biurowe, materiały biurowe, środki czystości i ochrony osobistej,
- 54) obsługa zebrań sprawozdawczo- wyborczych w sołectwach,
- 55) zapewnia realizację zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi w zakresie wydawania i cofania zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych,
- 56) przyjmowanie, przesyłanie i niszczenie wniosków o wpis do CEIGD,
- 57) udostępnianie danych ze zarchiwizowanej gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 58) prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciem sporów kompetencyjnych oraz wyłączenia pracownika od udziału w postępowaniu administracyjnym,
- 59) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjnych o gminie, propagowanie walorów turystycznych gminy,
- 60) promocja gminy,
- 61) dbałość o wizerunek miasta, inicjowanie zmian w uzgodnieniu z burmistrzem,
- 62) prowadzenie dokumentacji fotograficznej przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
- 63) prowadzenie strony internetowej gminy,
- 64) prowadzenie rejestru zabytków nieruchomości i ruchomych,
- 65) opracowanie i bieżąca aktualizacja Gminnego programu opieki nad zabytkami, współpraca w tym zakresie z właścicielami dóbr kultury oraz Wojewódzkim Oddziałem Służby Ochrony Zabytków,
- 66) zawiadamianie Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków o znaleziskach posiadających cechy zabytku,

- 67) prowadzenie ewidencji miejsc pamięci na terenie gminy i zapewnienie ich prawidłowego stanu technicznego,
- 68) przygotowywanie decyzji na przeprowadzenie imprezy masowej,
- 69) prowadzenie rejestru zawiadomień o odbyciu imprezy artystycznej lub rozrywkowej na terenie Gminy,
- 70) koordynowanie imprezami organizowanymi przez jednostki organizacyjne, w tym przez instytucje kultury, sołectwa i inne instytucje,
- 71) przygotowywanie zbiorczego kalendarza imprez na terenie gminy,
- 72) współuczestnictwo w organizacji imprez, zapewnienie spełnienia wymagań formalno-prawnych i organizacyjnych imprezy,
- 73) wydawanie zezwoleń na przeprowadzenie zbiórek publicznych,
- 74) prowadzenie ewidencji bazy sportowo-rekreacyjnej i noclegowej na terenie gminy,
- 75) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych i klubów sportowych działających w formie stowarzyszenia,
- 76) prowadzenie spraw związanych ze sportem,
- 77) prowadzenie spraw związanych z kąpieliskami i miejscami wykorzystywanymi do kąpeli na terenie gminy,
- 78) prowadzenie naboru na ratowników wodnych,
- 79) kontrola pracy ratowników wodnych,
- 80) współpraca z Wodnym Ochotniczym Pogotowiem Ratunkowym i Stacją Sanitarno-Epidemiologiczną,
- 81) udzielanie zgody na wywieszanie materiałów informacyjnych i reklamowych na słupach i tablicach ogłoszeniowych,
- 82) sprawowanie kontroli terminu wywieszania plakatów, materiałów informacyjnych i reklamowych oraz obwieszczeń i plakatów wyborczych,
- 83) współpraca z urzędnikiem wyborczym w zakresie rozplakatowania obwieszczeń i plakatów wyborczych,
- 84) sprawowanie kontroli stanu technicznego słupów i tablic ogłoszeniowych,
- 85) sprawowanie kontroli funkcjonowania placów zabaw na terenie gminy, prowadzenie dokumentacji placów zabaw, zapewnienie prawidłowego stanu technicznego i sanitarnego.

2. REFERAT FINANSOWO-KSIĘGOWY - SF

Do zadań Referatu finansowo-księgowego należy:

- 1) opracowywanie projektów budżetu gminy z zachowaniem obowiązujących zasad klasyfikacji budżetowej dochodów i wydatków,
- 2) bieżące realizowanie budżetu gminy i informowanie organów gminy o jego realizacji,
- 3) nadzorowanie prawidłowości opracowania planów finansowych gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- 5) sporządzanie okresowych analiz realizacji planów dochodów,
- 6) podawanie do wiadomości publicznej wykazu osób prawnych i fizycznych oraz jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej, którym w zakresie podatków lub opłat udzielono ulg, umorzeń lub rozłożono spłatę na raty,
- 7) prowadzenie rachunkowości budżetowej gminy oraz gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości i ocen realizacji wykorzystania środków na poszczególne zadania,
- 9) prawidłowe rozliczanie i terminowe odprowadzanie dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego ustawami,
- 10) przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo zgodnie z przepisami ustawy o funduszu sołeckim,
- 11) prowadzenie dokumentacji płacowej pracowników i osób zatrudnianych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych,
- 12) prowadzenie dokumentacji świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- 13) współpraca z bankami i organami skarbowymi,
- 14) opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej i zarządzeń Burmistrza dotyczących realizacji budżetu oraz podatków i opłat,

- 15) prowadzenie księgowości podatkowej,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków,
- 17) zapewnienie realizacji zadań wynikających z ordynacji podatkowej, ustawy o podatku rolnym, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych,
- 18) przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach podatków i opłat,
- 19) realizowanie zadań w zakresie zwrotu podatku akcyzowego,
- 20) prowadzenie i aktualizacja ewidencji podatników,
- 21) sporządzanie sprawozdań z zakresu podatków i opłat,
- 22) sporządzanie sprawozdań rzeczowo- finansowych z realizacji wypłat zwrotu podatku akcyzowego,
- 23) wydawanie zaświadczeń dotyczących stanu majątkowego,
- 24) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o opłacie skarbowej,
- 25) współpraca z Kasą Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego Rolników w zakresie ubezpieczenia społecznego rolników,
- 26) prowadzenie spraw w zakresie obsługi kasowej.

3. REFERAT ROLNICTWA, OCHRONY ŚRODOWISKA I DRÓG - SR

Do zadań Referatu rolnictwa, ochrony środowiska i dróg należy:

- 1) współpraca z samorządem lekarsko- weterynaryjnym oraz innymi instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie ochrony zwierząt,
- 2) współpraca z Ośrodkiem Doradztwa Rolniczego, Izbami Rolnymi,
- 3) szacowanie szkód w rolnictwie spowodowanych klęską suszy, gradobicia i innych,
- 4) powiadamianie właścicieli gruntów o wyłożeniu planu gospodarowania terenami dla gruntów położonych w obszarze ograniczonego użytkowania,
- 5) wydawania decyzji w porozumieniu z wojewódzkim inspektorem sanitarnym, właścicielowi gruntów zniszczenie określonych upraw, przemieszczenie zwierząt poza obszar ograniczonego użytkowania lub dokonanie ich uboju,
- 6) wydawanie opinii w sprawach rekultywacji i zagospodarowania,
- 7) wydawania decyzji w sprawach wykonania określonych zabiegów agrotechnicznych w razie wystąpienia niektórych form degradacji gruntów rolnych,
- 8) przygotowywanie opinii dla kół łowieckich do planów hodowlano-łowieckich,
- 9) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 10) wydawania decyzji w sprawie czasowego odebrania zwierzęcia rażąco zaniedbywanego lub okrutnie traktowanego
- 11) zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 12) dokonywanie opłat w zakresie korzystania ze środowiska,
- 13) prowadzenie postępowań z zakresu oceny oddziaływania na środowisko,
- 14) prowadzenie ewidencji i sporządzanie informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska
- 15) wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 16) nakładanie na prowadzącego instalację (korzystającego z urządzenia) obowiązków prowadzenia pomiarów wielkości emisji,
- 17) nakazanie posiadaczowi odpadów usunięcie ich z miejsca nie przeznaczonego do ich składowania (magazynowania), ze wskazaniem sposobu wykonania tego obowiązku,
- 18) wydawanie zezwoleń na prowadzenie działalności na wywóz odpadów komunalnych stałych i płynnych zgodnie z ustawą Prawo ochrony środowiska i ustawą o odpadach,
- 19) dokonywanie uzgodnień w zakresie programu gospodarki odpadami niebezpiecznymi oraz w zakresie prowadzenia działalności odzysku odpadów innych niż niebezpieczne,
- 20) zapewnienie ochrony czystości wód na terenie gminy,
- 21) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska,
- 22) prowadzenie akcji ekologicznych i edukacyjnych w zakresie ochrony środowiska,
- 23) zapewnienie warunków prawnych, organizacyjnych i finansowych dla ochrony przyrody,
- 24) zakładać i utrzymywać w należytym stanie tereny zieleni i zadrzewienia,
- 25) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w sprawie ustanowienia pomnika przyrody, stanowiska dokumentacyjnego, użytku ekologicznego lub zespołu przyrodniczo-krajobrazowego oraz zniesienia formy ochrony przyrody,
- 26) prowadzenie dokumentacji ustanowionych form ochrony przyrody,
- 27) wprowadzanie informacji dotyczących form ochrony przyrody do centralnego rejestru form ochrony przyrody,

- 28) wydawanie decyzji administracyjnych w zakresie usunięcia drzew i krzewów,
- 29) prowadzenie gminnej ewidencji dróg,
- 30) współpraca z Zarządem Dróg Wojewódzkich i Zarządem Dróg Powiatowych oraz kontrola wykonania zadania,
- 31) budowa i remonty dróg gminnych, ulic, mostów, placów i chodników oraz kontrola ich stanu,
- 32) wydawanie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz kontrola wykonania wydanych zezwoleń,
- 33) wydawanie zezwoleń na umieszczanie w pasie drogowym obiektów nie związanych z gospodarką drogową,
- 34) wydawanie zezwoleń na wykonanie zjazdów z dróg gminnych do budynków,
- 35) przeprowadzanie pomiaru natężenia ruchu drogowego na drogach gminnych i będących w zarządzaniu,
- 36) nadzór nad bezpieczeństwem i oznakowaniem dróg,
- 37) określanie zasad i warunków korzystania z przystanków komunikacyjnych,
- 38) nadzór i koordynowanie pracami pracowników fizycznych, w tym skierowanych na roboty publiczne, prace interwencyjne, staże i skierowanych przez sąd do odpracowania kary,
- 39) utrzymanie porządku i czystości na cmentarzach i grobach wojennych,
- 40) zapewnienie czystości i porządku w gminie i tworzenie niezbędnych warunków do ich utrzymania,
- 41) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków, umów zawartych na odbiór ścieków komunalnych i odbieranie odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości,
- 42) przygotowywanie projektów uchwał rady miejskiej w zakresie zadań referatu,
- 43) opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie gminy, Gminnego programu ochrony środowiska, Planu Gospodarki Odpadami oraz sporządzanie raportów z ich realizacji,
- 44) prowadzenie w formie elektronicznej ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorcę działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych, ochrony przed bezdomnymi zwierzętami,
- 45) przekazywanie marszałkowi województwa wykazu podmiotów wpisanych w danym miesiącu do rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości oraz wykreślonych z tego rejestru,
- 46) sporządzanie rocznego sprawozdania z zakresu realizacji zadań z gospodarowania odpadami i przekazywanie do marszałka województwa,
- 47) osiągnięcie odpowiedniego poziomu recyklingu,
- 48) nadzór nad punktem selektywnej zbiórki odpadów komunalnych w Dalkowie,
- 49) prowadzenie kontroli realizacji obowiązków określonych w Regulaminie utrzymania czystości i porządku na terenie gminy,
- 50) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 51) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie, i przedstawianie go do BIP-u,
- 52) planowanie i realizowanie zadań związanych z oświetleniem miejsc publicznych i dróg na terenie gminy Więcbork,
- 53) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy,
- 54) zapewnienie bezpieczeństwa przez planowanie zaopatrzenia energii w skali lokalnej,
- 55) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 56) zapewnienie prawidłowej pracy kotłowni w budynku administracyjnym Urzędu,
- 57) opiniowanie koncesji górniczych i projektów prac geologicznych.

4. REFERAT INWESTYCJI, PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO I GOSPODARKI NIERUCHOMOŚCIAMI - SB

Do zadań Referatu inwestycji, planowania przestrzennego i gospodarki nieruchomościami należy:

- 1) gospodarowanie nieruchomościami w sposób zgodny z zasadami prawidłowej gospodarki (sprzedaż, zamiana, zrzeczenie się, oddanie w użytkowanie wieczyste, w najem, dzierżawę, użyczenie, oddanie w trwały zarząd, obciążanie ograniczonymi prawami rzeczowymi),
- 2) prowadzenie gminnego zasobu nieruchomości i gospodarowanie jego zasobem,
- 3) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży, do oddania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, najem lub dzierżawę oraz podawanie do publicznej wiadomości przez ogłoszenie w prasie oraz w inny sposób zwyczajowo przyjęty, na stronie internetowej urzędu,
- 4) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, ogłoszeniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż nieruchomości, oddanie w wieczyste użytkowanie, dzierżawę i najem,
- 5) przygotowywanie i przeprowadzanie sprzedaży lokali mieszkalnych komunalnych na rzecz najemcy,
- 6) wywieszanie w siedzibie urzędu ogłoszenia o przetargu,
- 7) podawanie na stronie internetowej urzędu i do wiadomości publicznej w sposób zwyczajowo przyjęty informacji o ogłoszeniu przetargu,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zlecenia wyceny nieruchomości przeznaczonej do sprzedaży,
- 9) przygotowanie projektu uchwały w sprawie udzielenia bonifikaty,
- 10) realizowanie przysługującego gminie prawa pierwokupu nieruchomości,
- 11) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem podziału nieruchomości i scalaniem nieruchomości,
- 12) przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejęcia nieruchomości w skład gminnego zasobu nieruchomości,
- 13) sporządzanie faktur VAT dotyczących sprzedaży, dzierżaw, najmu nieruchomości, użytkowania wieczystego oraz innych,
- 14) kompletowanie dokumentów w celu składania pozwów do sądu przeciw najemcom i dzierżawcom uchylającym się od płatności,
- 15) bieżące uaktualnienie stawek czynszów i innych opłat wynikających z tytułu dzierżawy, najmu, użytkowania wieczystego oraz sprzedaży nieruchomości w formie zarządzeń,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wypłatą właścicielom nieruchomości odszkodowań w przypadku gdy wartość ich nieruchomości ulega obniżeniu na skutek zmian w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 17) przygotowanie decyzji w sprawie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w przypadku zbycia działki przez właściciela, zgodnie ze stawką procentową podaną w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego (naliczanie opłaty planistycznej),
- 18) przygotowanie decyzji w sprawie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości wynikającej z podziału, scalenia nieruchomości lub wykonania infrastruktury technicznej (naliczanie opłaty adiacenckiej),
- 19) prowadzenie spraw i przygotowanie materiałów w zakresie zmian granic administracyjnych miejscowości w gminie, nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych,
- 20) prowadzenie spraw nadania ulic, placów oraz nadawanie nieruchomościom numerów porządkowych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z użytkowaniem wieczystym,
- 22) rozpatrywanie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności i przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie,
- 23) prowadzenie ewidencji składników mienia gminy,
- 24) przeprowadzanie spisu inwentaryzacyjnego gruntów na ostatni dzień roku obrachunkowego i jego rozliczanie,
- 25) obsługa bazy danych zawierającej ewidencję gruntów i budynków dla potrzeb gminy,
- 26) wnioskowanie o dokonanie zmian w księgach wieczystych,
- 27) potwierdzanie prawa do rekompensaty za nieruchomość pozostawioną poza obecnymi granicami RP,
- 28) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego,
- 29) ustalanie szczegółowych warunków korzystania z nieruchomości przez jednostki organizacyjne gminy,
- 30) dokonywanie aktualizacji stanu faktycznego i prawnego nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości oraz mienie gminne,
- 31) współpraca ze starostą w zakresie sporządzania wykazów nieruchomości zgodnie ze stanem faktycznym, w tym przekazywanie staroście informacji (dokumentów) niezbędnych do aktualizacji danych w ewidencji gruntów i budynków,

- 32) prowadzenie inwentaryzacji nieruchomości,
- 33) prowadzenie spraw w zakresie komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- 34) obsługa komisji mieszkaniowej,
- 35) przeprowadzanie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 36) przeprowadzanie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków energetycznych,
- 37) występowanie do Wojewody o przyznanie dotacji celowej na finansowanie wypłat dodatku energetycznego i jego rozliczanie,
- 38) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w trybie: przetargu nieograniczonego oraz przetargu ograniczonego, negocjacji z ogłoszeniem, dialogu konkurencyjnego, negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki, zapytania o cenę albo licytacji elektronicznej zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych, a także w trybie określonym w dziale III tejże ustawy,
- 39) zamieszczanie ogłoszeń za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych oraz zachowanie dowodu jego zamieszczenia,
- 40) przedstawienie burmistrzowi propozycji członków komisji przetargowej i jej aktualizacja oraz przygotowanie projektów zarządzeń w tym zakresie,
- 41) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy,
- 42) przygotowanie umów w sprawach zamówień publicznych w terminie określonym w ustawie,
- 43) sporządzanie pisemnych protokołów z przeprowadzonych postępowań,
- 44) gromadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz jej przechowywanie,
- 45) koordynowanie opracowywanych przez komórki organizacyjne urzędu planów zamówień publicznych,
- 46) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
- 47) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska,
- 48) prowadzenie ewidencji dzierżawy gruntów,
- 49) przyjmowanie wniosków o dzierżawę gruntów i przygotowywanie projektów umów w tym zakresie,
- 50) prowadzenie windykacji należności z tytułu dzierżawy i użytkowania wieczystego oraz sprzedaży nieruchomości,
- 51) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy,
- 52) realizacja zadań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 53) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 54) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 55) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i o lokalizacji inwestycji celu publicznego, przeniesienia decyzji o warunkach zabudowy na innego inwestora, o zmianę decyzji o warunkach
- 56) współpraca z gminną komisją urbanistyczno-architektoniczną,
- 57) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 58) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb zalesiania gruntów rolnych, funduszy strukturalnych,
- 59) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
- 60) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,
- 61) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie.
- 62) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego planowania przestrzennego w gminie.
- 63) planowanie i realizacja zadań gminnych w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych oraz infrastruktury technicznej,
- 64) realizowanie zadań w zakresie inwestycji,
- 65) przygotowywanie, opracowanie i wdrożenie Programu Rewitalizacji Miasta Więcbork,
- 66) kontrola terminowości realizacji inwestycji,
- 67) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych,
- 68) opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy,
- 69) nawiązywanie i koordynowanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi: samorządowymi, pozarządowymi i biznesowymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,

- 70) pozyskiwanie środków zewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, rozliczanie, monitorowanie i promowanie zadania.

5. REFERAT DS. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH - SN

Do zadań Referatu ds. ochrony informacji niejawnych należy:

- 1) organizowanie i zapewnienie ochrony informacji niejawnych zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych i prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności przez szacowanie ryzyka,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji (kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów),
- 5) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego i nadzorowanie jego realizacji, spraw obronnych oraz zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej,
- 6) klasyfikowanie, udostępnianie i dokonywanie przeglądu materiałów informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 8) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających,
- 9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych,
- 10) przekazywanie do Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego do ewidencji danych osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych,
- 11) prowadzi postępowanie wyjaśniające naruszenie przepisów o ochronie informacji niejawnych, współpracuje w tym zakresie z ABW,
- 12) współpraca ze służbami i instytucjami uprawnionymi do prowadzenia poszerzonych postępowań sprawdzających i kontrolnych,
- 13) opracowuje sposób i tryb przetwarzania informacji niejawnych o klauzuli „poufne”, określa poziom zagrożeń w związanych z nieuprawnionym dostępem do informacji niejawnych lub ich utratą,
- 14) opracowuje instrukcję dotyczącą sposobu i trybu przekazywania informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone” w komórkach organizacyjnych urzędu oraz zakres i warunki stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego w celu ich ochrony,
- 15) realizacja zadań obronnych,
- 16) współpraca z jednostkami organizacyjnymi publicznej i niepublicznej służby zdrowia w sprawach opracowywania planów organizacji i funkcjonowania zastępczych miejsc szpitalnych,
- 17) sporządzanie corocznego bilansu personelu medycznego,
- 18) nakładanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 19) realizacja zadań określonych w ustawie o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 20) aktualizacja i prowadzenie rejestrów osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 21) współuczestnictwo ze starostwem powiatowym w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 22) realizacja zadań w zakresie obrony cywilnej,
- 23) planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt obrony cywilnej oraz zapewnienie warunków jego przechowywania, eksploatacji i konserwacji,
- 24) prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
- 25) realizacja zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 26) opracowywanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
- 27) organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu zarządzania kryzysowego,
- 28) zapobieganie, przeciwdziałanie i usuwanie skutków zdarzeń o charakterze terrorystycznym, współpraca w tym zakresie z Szefem Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego,
- 29) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gmin,
- 30) organizacja i realizacja zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej (systemy i funkcjonalne obiekty służące zapewnieniu funkcjonowania organów administracji),
- 31) zapewnienie łączności radiotelefonicznej i alarmowej (CSA),
- 32) zapewnienie całodobowego alarmowania członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego,
- 33) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej,
- 34) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności,

- 35) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska,
- 36) współpraca z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne,
- 37) realizowanie zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 38) wskazywanie w gminie miejsca przystosowanego do startów i lądowań statków powietrznych poza lotniskami wpisanymi do rejestru lotnisk oraz wyrażanie zgody na lotnicze wykorzystanie terenu w oparciu o wytyczne Prezesa Urzędu Lotnictwa Cywilnego,
- 39) planowanie zapotrzebowania na sprzęt komputerowy,
- 40) obsługa i konserwacja sieci informatycznej i sprzętu komputerowego,
- 41) zarządzanie systemem informatycznym w zakresie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i przeprowadzanie kontroli w tym zakresie,
- 42) sprawowanie nadzoru nad systemem informatycznym i jego zasobami, pracą serwerów i stacjami roboczymi,
- 43) prowadzenie kontroli obecności wirusów komputerowych w systemie i jego zasobach oraz w serwerach i stacjach roboczych,
- 44) aktualizacja oprogramowania antywirusowego,
- 45) zabezpieczanie danych osobowych przetwarzanych w systemie informatycznym,
- 46) wprowadzanie środków organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia bezpieczeństwa danych osobowych,
- 47) realizowanie zadań wynikających z ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (zapewnienie funkcjonowania elektronicznej skrzynki podawczej, zapewnienie funkcjonowania elektronicznej platformy administracji publicznej - ePUAP,
- 48) prowadzenie spraw związanych z bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
- 49) wykonywanie czynności kancelaryjnych,
- 50) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwionych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 51) prowadzenie archiwum zakładowego.

6. URZĄD STANU CYWILNEGO - USC

Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 2) prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego,
- 3) załatwianie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw i zgonów jak również spraw dotyczących innych zdarzeń, które mają wpływ na stan cywilny osób na podstawie ustawy Prawo o aktach stanu cywilnego,
- 4) realizacja zadań wynikających z przepisów kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i ustawy prawo o aktach stanu cywilnego,
- 5) prowadzenie korespondencji z placówkami konsularnymi,
- 6) organizacja jubileuszy 50-lecia pożycia małżeńskiego,
- 7) sporządzanie formularzy statystycznych z zakresu stanu cywilnego,
- 8) wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk oraz ustalenia pisowni nazwiska,
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, wymianą i unieważnianiem dowodów osobistych,
- 10) terminowe i systematyczne przekazywanie danych określonych w rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie terminów i trybu przeprowadzania przez gminy danych z ewidencji wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 11) terminowe prowadzenie zadań w zakresie trybu postępowania w sprawach wydawania dowodów osobistych, ich unieważniania, wymiany, zwrotu lub utraty,
- 12) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,
- 13) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru mieszkańców stałych, przebywających na pobycie czasowym i cudzoziemców,
- 14) ewidencja osób przebywających czasowo za granicą,
- 15) prowadzenie rejestru wyborców,
- 16) sporządzanie wykazów dzieci i młodzieży podlegających obowiązkowi szkolnemu dla potrzeb placówek oświatowych,
- 17) sporządzanie wykazów przedpoborowych i poborowych,
- 18) prowadzenie w systemie teleinformatycznym ewidencji ludności w formie zbiorów meldunkowych i danych osobowych PESEL,

- 19) udostępnianie danych osobowych ze zbiorów meldunkowych,
- 20) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń ze zbioru PESEL,
- 21) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach o wymeldowanie z pobytu stałego na wniosek strony lub z urzędu,
- 22) wykorzystywanie Portalu Informacyjnego Administracji do przesyłania zawiadomień o zameldowaniu oraz danych ze zbioru PESEL pomiędzy organami prowadzącymi ewidencję ludności,
- 23) sporządzanie spisu wyborców i współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym,
- 24) stała współpraca w zakresie przekazywania dokumentacji z urzędami gmin, Wojskową Komendą Uzupełnień, Urzędem Wojewódzkim, Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Administracji – Departamentem Rozwoju Informatyki i Systemu Rejestru Państwowych MSWiA, Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnej.

7. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY – AUDYTOR WEWNĘTRZNY - AW

- 1) wspieranie Burmistrza Więcborka w realizacji celów i zadań,
- 2) prowadzenie audytu wewnętrznego zgodnie ze standardami audytu dla jednostek sektora finansów publicznych,
- 3) ocena zgodności działalności jednostki z przepisami prawa oraz obowiązującymi w jednostce procedurami wewnętrznymi,
- 4) ocena efektywności i gospodarności podejmowanych działań w zakresie systemów zarządzania i kontroli oraz wiarygodności sprawozdań finansowych i sprawozdań z wykonania budżetu przez sprawdzenie zasad rachunkowości, zgodności zapisów w księgach rachunkowych z dowodami księgowymi,
- 5) ocena funkcjonowania kontroli zarządczej wg kryterium jej adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 6) identyfikacja i analiza poszczególnych grup ryzyka, wprowadzenie metod i instrumentów oceny ryzyka, określenie rodzaju ryzyka i skali zagrożenia, planowania procedur, wprowadzania działań służących minimalizacji ryzyka, wskazania innych zagrożeń, nieprawidłowości, nierzetelności w wykonywaniu zadań publicznych,
- 7) przedkładanie sprawozdań na temat celu działania audytu, uprawnień, odpowiedzialności oraz stopnia wykonania planu,
- 8) zbieranie, analizowanie, ocenianie i dokumentowanie informacji niezbędnych do osiągnięcia celów zadani,
- 9) sporządzanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 10) sygnalizowanie Burmistrzowi Więcborka istotnych ryzyk, słabości kontroli zarządczej oraz proponowanie jej usprawnień,
- 11) wyznaczanie priorytetów do rocznych planów audytu wewnętrznego,
- 12) wykonywanie zadań audytowych z biegłością i należytą starannością zawodową,
- 13) przestrzeganie zasad Kodeksu Etyki Instytutu Auditorów Wewnętrznych.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 27. 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu i jego zmiany wprowadza Burmistrz w drodze Zarządzenia.
 2. Inicjatywa zmiany Regulaminu przysługuje każdemu pracownikowi, która następnie zostanie poddana analizie.
 3. Regulamin podlega opiniowaniu przez Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu i opinii prawnej rady prawnego.
 4. Obowiązki Regulaminu następuje w terminie określonym w Zarządzeniu Burmistrza.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski