

Załącznik
do Zarządzenia Nr 0050.80.2019
Burmistrza Więcborka
z dnia 13 września 2019 r.



Regulamin organizacyjny

Urzędu Miejskiego w Więcborku

Więcbork, wrzesień 2019 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
	8. SAMODZIELNE STANOWISKO – INSPEKTOR OCHRONY DANYCH 18
Rozdział X	POSTANOWIENIA KOŃCOWE 19

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, skarbniku, sekretarzu, kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego- należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Więcborka, Zastępcę Burmistrza, Skarbnika Gminy, Sekretarza 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 7⁰⁰ do 15⁰⁰, wtorek od godziny 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

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 – MGBP,
- 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 wewnętrznego 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.

- § 14. 1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do wzajemnej współpracy, w szczególności w zakresie wymiany informacji i konsultacji.
2. Burmistrz uzyskuje pisemną opinię od kierowników komórek organizacyjnych w zakresie decyzji personalnych.

§ 15. Zasady podpisywania pism:

1. Do podpisu Burmistrza zastrzeżone są:
 - 1) zarządzenia,
 - 2) odpowiedzi na skargi i wnioski,
 - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
 - 4) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
 - 5) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
 - 6) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - 8) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych,
 - 9) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Burmistrz zastrzegł sobie.
2. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza.
3. Burmistrz może udzielić upoważnienia do podpisywania dokumentów finansowo-księgowych Sekretarzowi.
4. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.
5. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują pisma związane z zakresem działania komórki, nie zastrzeżone do podpisu Burmistrza, decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Burmistrza, pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie zastosowanie mają zasady Instrukcji kancelaryjnej.

ROZDZIAŁ V. ZASADY I TRYB OPRACOWYWANIA I WYDAWANIA AKTÓW PRAWNYCH

- § 16. 1. Projekty aktów prawnych Rady Miejskiej redaguje się w formie uchwał.
2. Burmistrz wydaje akty prawne w formie:
 - 1) zarządzeń, w tym zarządzeń porządkowych – jako organ wykonawczy Gminy na podstawie ustaw oraz uchwał Rady Miejskiej,
 - 2) zarządzeń wewnętrznych – jako kierownik Urzędu,
 - 3) decyzji administracyjnych jako organ gminy,
- § 17.1. Przy opracowywaniu projektu aktu prawnego należy nadać mu formę określoną w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie Zasad techniki prawodawczej.
2. Projekt aktu regulujący sprawy wykraczające poza zakres rzeczowy komórki organizacyjnej, podlega uzgodnieniu z innymi właściwymi komórkami organizacyjnymi.
 3. Jeżeli akt prawny ma wywołać skutki finansowe należy uzgodnić go ze Skarbnikiem.
 4. Kierownik komórki organizacyjnej, który opracował projekt zarządzenia przekazuje projekt Sekretarzowi celem zaopiniowania przez radcę prawnego, a następnie przedstawia do podpisu Burmistrzowi.
 5. Postanowienia ust.3 i 4 Regulaminu mają również zastosowanie przy opracowywaniu projektów uchwał przedstawianych na sesje Rady Miejskiej, z tym zastrzeżeniem, że projekty uchwał Sekretarz przedstawia Przewodniczącemu Rady Miejskiej, w terminie co najmniej 10 dni przed terminem sesji.

6. Projekty uchwał Rady Miejskiej komórki organizacyjne sporządzają w formacie XML.

§ 18. 1. Uchwały Rady Miejskiej oraz zarządzenia Burmistrza podlegają wpisowi do rejestru prowadzonego przez Referat organizacyjny.

2. Pozostałe akty prawne wydawane przez Burmistrza podlegają rejestracji w rzeczowo właściwych komórkach organizacyjnych Urzędu.

§ 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 8⁰⁰ do 16⁰⁰.

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 8⁰⁰ do 16⁰⁰, 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 niemożności 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 ubezpieczania 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 rozstrzyganiem 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 nieruchomych 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 placowej 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) prowadzenie spraw w zakresie komunalnych zasobów mieszkaniowych,
- 51) obsługa komisji mieszkaniowej,
- 52) przeprowadzanie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków mieszkaniowych,
- 53) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 54) prowadzenie w formie elektronicznej publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie, i przedstawianie go do BIP-u,
- 55) planowanie i realizowanie zadań związanych z oświetleniem miejsc publicznych i dróg na terenie gminy Więcbork,
- 56) finansowanie oświetlenia ulic, placów i dróg publicznych znajdujących się na terenie gminy,
- 57) zapewnienie bezpieczeństwa przez planowanie zaopatrzenia energii w skali lokalnej,
- 58) opracowywanie projektów założeń do planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 59) zapewnienie prawidłowej pracy kotłowni w budynku administracyjnym Urzędu,
- 60) 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 zatwierdzaniem 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) przeprowadzanie postępowania i przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie dodatków energetycznych,
- 34) występowanie do Wojewody o przyznanie dotacji celowej na finansowanie wypłat dodatku energetycznego i jego rozliczanie,
- 35) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowania 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,
- 36) zamieszczanie ogłoszeń za pomocą formularzy umieszczonych na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych oraz zachowanie dowodu jego zamieszczenia,
 - 37) przedstawienie burmistrzowi propozycji członków komisji przetargowej i jej aktualizacja oraz przygotowanie projektów zarządzeń w tym zakresie,
 - 38) przygotowanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia zgodnie z przepisami ustawy,
 - 39) przygotowanie umów w sprawach zamówień publicznych w terminie określonym w ustawie,
 - 40) sporządzanie pisemnych protokołów z przeprowadzonych postępowań,
 - 41) gromadzenie dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi oraz jej przechowywanie,
 - 42) koordynowanie opracowywanych przez komórki organizacyjne urzędu planów zamówień publicznych,
 - 43) prowadzenie ewidencji zamówień publicznych,
 - 44) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem targowiska,
 - 45) prowadzenie ewidencji dzierżawy gruntów,
 - 46) przyjmowanie wniosków o dzierżawę gruntów i przygotowywanie projektów umów w tym zakresie,
 - 47) prowadzenie windykacji należności z tytułu dzierżawy i użytkowania wieczystego oraz sprzedaży nieruchomości,
 - 48) kształtowanie i prowadzenie polityki przestrzennej na terenie gminy,
 - 49) realizacja zadań związanych z opracowaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 50) prowadzenie rejestrów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - 51) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - 52) 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
 - 53) współpraca z gminną komisją urbanistyczno-architektoniczną,
 - 54) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu zgodnie miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - 55) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb zalesiania gruntów rolnych, funduszy strukturalnych,
 - 56) wydawanie wypisów i wrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego zgodnie z ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym,
 - 57) okresowe oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym wynikających z realizacji planów miejscowych,
 - 58) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem podziałów i rozgraniczeń nieruchomości oraz przygotowywanie projektów decyzji w tym zakresie.
 - 59) sporządzanie rocznego sprawozdania dotyczącego planowania przestrzennego w gminie.
 - 60) planowanie i realizacja zadań gminnych w zakresie budowy, rozbudowy i remontów obiektów komunalnych oraz infrastruktury technicznej,
 - 61) realizowanie zadań w zakresie inwestycji,
 - 62) przygotowywanie, opracowanie i wdrożenie Programu Rewitalizacji Miasta Więcbork,
 - 63) kontrola terminowości realizacji inwestycji,
 - 64) pozyskiwanie środków zewnętrznych, w tym unijnych,
 - 65) opracowywanie i aktualizacja strategii rozwoju gminy,
 - 66) nawiązywanie i koordynowanie współpracy z instytucjami zewnętrznymi: samorządowymi, pozarządowymi i biznesowymi, krajowymi i zagranicznymi w zakresie pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych,
 - 67) 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 podwyższania 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 – Departament 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 Audytorów Wewnętrznych.

8. SAMODZIELNE STANOWISKO PRACY – INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – IOD

- 1) Informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie.
- 2) Monitorowanie przestrzegania postanowień Rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych (Polityka Bezpieczeństwa oraz Instrukcja Zarządzania Systemem Informatycznym Administratora Danych), w tym podział obowiązków.
- 3) Prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie pracowników uczestniczących w operacjach przetwarzania.
- 4) Prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania przepisów i zasad dotyczących ochrony danych osobowych przez pracowników przetwarzający dane osobowe.
- 5) Udzielanie na żądanie zaleceń, co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35.
- 6) Współpraca z organem nadzorczym.
- 7) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.
- 8) Nadzór nad prowadzeniem Rejestru czynności przetwarzania danych osobowych oraz Rejestru wszystkich kategorii czynności przetwarzania danych osobowych, dokonywanych w imieniu Administratora.
- 9) Nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji dotyczącej przetwarzania danych osobowych.
- 10) Konsultacja oceny skutków dla ochrony danych osobowych.

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 radcy prawnego.
4. Obowiązki Regulaminu następuje w terminie określonym w Zarządzeniu Burmistrza.

BURMISTRZ

mgr Waldemar Kuszewski