

**Zarządzenie Nr OOG.120.16.2018**  
**Wójta Gminy Stare Miasto**  
**z dnia 31 grudnia 2018 roku**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Miasto**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r., poz. 994 z późn. zm.) ustalam:

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY**  
**URZĘDU GMINY STARE MIASTO**

**Rozdział I**

**POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Miasto określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu,
- 2) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 3) strukturę organizacyjną Urzędu,
- 4) zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników referatów za wykonywanie zadań nadzorowanego referatu,
- 5) zasady współpracy referatów i samodzielnych stanowisk pracy.

**§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie – należy przez to rozumieć Gminę Stare Miasto,
- 2) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Gminy Stare Miasto,
- 3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Stare Miasto,
- 4) Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Zastępcy Skarbnika, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Stare Miasto, Zastępcę Wójta Gminy Stare Miasto, Sekretarza Gminy Stare

- Miasto, Skarbnika Gminy Stare Miasto, Zastępcę Skarbnika Gminy Stare Miasto, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Starym Mieście,
- 5) Regulaminie – Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Stare Miasto.

### § 3

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy Stare Miasto.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Stare Miasto, ul. Główna 16 B w województwie wielkopolskim.

### § 4

1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>.
2. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach:  
**Poniedziałek 7.30 – 15.30**  
**Wtorek 7.30 – 17.00**  
**Środa 7.30 – 15.30**  
**Czwartek 7.30 – 15.30**  
**Piątek 7.30 – 14.00**
3. Przez godzinę rozpoczęcia pracy rozumie się przebywanie pracownika na stanowisku pracy, gotowego do przyjmowania interesantów.
4. Wójt przyjmuje w sprawach skarg i wniosków, a także w innych sprawach we wtorki w godzinach od 14<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> oraz w miarę możliwości każdego dnia w czasie godzin pracy Urzędu.
5. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy w godzinach ustalonych z osobami zawierającymi związki małżeńskie.

## Rozdział II

### ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

### § 5

1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, przy pomocy którego sprawuje on funkcję organu wykonawczego Gminy, wykonuje należące do jego właściwości zadania określone w ustawie o samorządzie gminnym, ustawie o pracownikach samorządowych, Statucie Gminy oraz innych przepisach prawnych.  
Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:
  - 1) zadań własnych,

- 2) zadań zleconych,
  - 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych),
  - 4) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia międzygminnego,
  - 5) zadań publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia komunalnego zawartego z powiatem, które nie zostały powierzone gminnym jednostkom organizacyjnym, związkom komunalnym lub przekazane innym podmiotom na podstawie umów,
  - 6) innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
2. Sprawy związane z organizacją pracy oraz prawami i obowiązkami Urzędu określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz regulamin pracy Urzędu.
  3. Obieg dokumentów innych niż finansowo – księgowych, a także system rejestracji, oznaczenia i archiwizowania akt określa instrukcja kancelaryjna.
  4. Obieg dokumentów finansowo – księgowych określają akty prawa powszechnie obowiązującego oraz opracowane na ich podstawie przez Skarbnika – instrukcje wprowadzone Zarządzeniem Wójta.
  5. Urząd wspomaga wykonywanie zadań przez Radę, jej komisje oraz inne organy i jednostki organizacyjne funkcjonujące w strukturze Gminy.

## § 6

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
  - 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
  - 3) zapewnienie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
  - 4) realizacja budżetu Gminy,
  - 5) realizacja obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady Gminy,
  - 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
  - 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,

- 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 archiwum,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

### **Rozdział III**

## **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 7**

Urząd działa według następujących zasad:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) kontroli wewnętrznej,
- 6) podziału zadań pomiędzy kierownictwem Urzędu, referatami i stanowiskami pracy, wzajemnego współdziałania.

#### **§ 8**

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

#### **§ 9**

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

#### **§ 10**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są ~~po wyborze najkorzystniejszej oferty~~, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych netto równowartości kwoty 30 000 euro.

## § 11

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

## § 12

1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Zastępcy Wójta i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
2. Kierownicy poszczególnych referatów kierują i zarządzają nimi w sposób zapewniający optymalną realizację zadań i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
3. Kierownicy poszczególnych referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nadzór nad nimi. Bezpośrednim przełożonym samodzielnych stanowisk pracy jest Wójt, sprawujący nad nimi nadzór. Powyższe dotyczy także nadzoru bezpośredniego wykonywanego przez Skarbnika w stosunku do pracowników zajmujących się finansami.
4. Zasady podpisywania pism przez Wójta, Sekretarza, Zastępcę Wójta, Skarbnika i kierowników referatów określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

## § 13

W Urzędzie działa:

- 1) kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywanych zadań Urzędu przez poszczególne referaty i stanowiska pracy Urzędu,
- 2) kontrola zewnętrzna dotycząca jednostek organizacyjnych gminy (Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Starym Mieście, Zakładu Gospodarki Komunalnej w Starym Mieście z siedzibą w Żychlinie, placówek oświatowych) oraz gminnych jednostek organizacyjnych (Biblioteka Publiczna Gminy Stare Miasto),
- 3) kontrola zarządcza, obejmująca ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań Urzędu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

## § 14

Referaty i stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

## Rozdział IV

### STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

## § 15

- I. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i samodzielne stanowiska pracy:
1. Referat Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych (IZP), do którego należą sprawy z zakresu:
    - 1) Inwestycji i infrastruktury technicznej.
    - 2) Zamówień Publicznych,
    - 3) Energetyki.
    - 4) Aplikacji środków pozabudżetowych, grantów i dotacji.
  2. Referat Ochrony Środowiska i Rolnictwa (OŚR), do którego należą sprawy z zakresu:
    - 1) Ochrony Środowiska.
    - 2) Gospodarki Odpadami.
    - 3) Rolnictwa i Obszarów Wiejskich
  3. Referat Gospodarki Przestrzennej (GP), do którego należą sprawy z zakresu:
    - 1) Gospodarki przestrzennej.
    - 2) Budownictwa.
  4. Referat Nieruchomości i Rozwoju (NR), do którego należą sprawy z zakresu:
    - 1) Gospodarki mieniem komunalnym.
    - 2) Rozwoju Gminy.
    - 3) Promocji Gminy
  5. Referat Oświaty, Kultury i Sportu (OKS), do którego należą sprawy z zakresu:
    - 1) Oświaty.
    - 2) Kultury.
    - 3) Sportu, turystyki i rekreacji.
    - 4) Profilaktyki zdrowotnej oraz rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii.
  6. Referat Administracyjno-Organizacyjny (AO), do którego należą sprawy z zakresu:
    - 1) Administracyjno-Organizacyjnych.
    - 2) Kancelaryjnych i Ogólnych.
    - 3) Punkt Informacyjny.

- 4) Kadry.
  - 5) Informatyki Urzędu.
  7. Stanowiska pracy z zakresu finansów gminy nadzorowane przez Skarbnika Gminy:
    - 1) Zastępca Skarbnika Gminy (ZSKG).
    - 2) Stanowiska ds. Finansów i Księgowości Budżetowej (KB).
    - 3) Stanowiska ds. Wymiaru Podatków i Opłat (WPO).
    - 4) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej i Rozliczeń Podatkowych (KP).
    - 5) Stanowisko ds. Obsługi Kasowej (OK).
  8. Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Ochrony Informacji Niejawnych (OOG).
  9. Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpożarowych (ZKP).
  10. Urząd Stanu Cywilnego (USC).
  11. Stanowiska ds. Obywatelskich i Działalności Gospodarczej (ODG).
  12. Radca Prawny (RP).
  13. Inspektor Ochrony Danych (IOD).
  14. Audytor wewnętrzny (AW).
- II. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznaných środków na wynagrodzenia określa Wójt.

## **Rozdział V**

### **KIEROWNICTWO URZĘDU I JEGO ZADANIA**

#### **§ 16**

Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Wójt Gminy – symbol „WG”,
- 2) Sekretarz – symbol „SG”,
- 3) Zastępca Wójta – symbol „ZWG”,
- 4) Skarbnik – symbol „SKG”.

#### **§ 17**

**Do zadań Wójta należy w szczególności:**

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy,
- 4) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,

- 5) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa,
- 6) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz ich współpracy,
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 8) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, współpraca z Radą Gminy w celu wykonywania zadań Gminy,
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawcy (sporządzanie testamentów),
- 10) potwierdzanie własnoręczności podpisu w zakresie określonym odrębnymi przepisami,
- 11) udzielanie upoważnień dla pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, a także pełnomocnictw,
- 12) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób zobowiązanych do ich składania na podstawie obowiązujących przepisów,
- 13) realizacja budżetu i gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 14) wykonywanie zadań Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 15) inicjowanie przedsięwzięć społecznych i gospodarczych, wykorzystywanie inicjatyw lokalnych,
- 16) koordynowanie przedsięwzięć w dziedzinie rozwoju gospodarczego, kulturalnego, bezpieczeństwa publicznego,
- 17) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i uchwały Rady,
- 18) pod bezpośrednim nadzorem Wójta pozostają:
  - a) Sekretarz Gminy,
  - b) Zastępca Wójta,
  - c) Skarbnik Gminy,
  - d) Urząd Stanu Cywilnego,
  - e) Stanowiska ds. Obywatelskich i Działalności Gospodarczej,
  - f) Stanowisko ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpożarowych,
  - g) Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy i Ochrony Informacji Niejawnych,
  - h) Radca prawny,
  - i) Inspektor Ochrony Danych,
  - j) Audytor wewnętrzny.



## § 18

### **Do zadań Zastępcy Wójta należy:**

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) wydawanie z upoważnienia Wójta decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych czynności i zadań z upoważnienia Wójta lub na jego polecenie,
- 3) wykonywanie zadań z zakresu promocji inwestycyjnej Gminy,
- 4) nadzorowanie spraw z zakresu działania:
  - a) Referatu Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
  - b) Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
  - c) Referatu Gospodarki Przestrzennej,
  - d) Referatu Nieruchomości i Rozwoju,
- 5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 19

### **Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:**

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 2) opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Pracy i innych aktów prawnych służących funkcjonowaniu gminy, a także obowiązujących zmian,
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla stanowisk pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy, sprawami kadrowymi w Urzędzie oraz nad doskonaleniem kadr,
- 6) ustalanie i aktualizacja wykazu zastępstw związanych z nieobecnością pracownika,
- 7) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji materiałów na posiedzenia Komisji, Sesje Rady Gminy,
- 9) koordynowanie prac nad opracowywaniem raportu o stanie gminy,
- 10) nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Gminy, Zarządzeń Wójta,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów Zarządzeń Wójta,
- 12) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy,
- 13) zaopatrywanie stanowisk pracy w niezbędne przepisy prawne,
- 14) współpraca z gminami w zakresie doskonalenia wiedzy praktycznej,
- 15) kreowanie adekwatnego, skutecznego i efektywnego systemu kontroli zarządczej,
- 16) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi oraz zakupem środków trwałych i wyposażenia w Urzędzie, koordynacja bieżących wydatków dotyczących funkcjonowania Urzędu,

- 17) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawcy (sporządzanie testamentów),
- 18) przeglądanie i dekretowanie korespondencji,
- 19) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych, rozpatrywaniem i realizacją skarg i wniosków, zamieszczaniem informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 20) udzielanie urlopów wypoczynkowych i okolicznościowych Wójtowi i pracownikom Urzędu,
- 21) nadzorowanie spraw z zakresu działania:
  - a) Referatu Oświaty, Kultury i Sportu oraz Biblioteki Publicznej Gminy Stare Miasto,
  - b) Referatu Administracyjno-Organizacyjnego,
- 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

## § 20

**Do zadań Skarbnika, który jest jednocześnie głównym księgowym budżetu Gminy, należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania finansów gminy, a w szczególności:**

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 2) koordynowanie i kierowanie pracą księgowości, kasy, podatków, opłat i rozliczeń podatkowych, windykacją należności,
- 3) współdziałanie z Radą Gminy, Wójtem, Zastępcą Wójta, Sekretarzem, kierownikami jednostek organizacyjnych w opracowywaniu budżetu, przygotowywaniu projektu jego zmian,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) kontrasygnowanie czynności prawnych (umów, porozumień) mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych,
- 6) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej i nadzór nad prawidłowością jej sporządzania,
- 7) nadzór nad ewidencją mienia gminy, przeprowadzaniem i rozliczaniem inwentaryzacji,
- 8) analiza i rozliczanie wykorzystania środków przydzielonych z budżetu, środków pozabudżetowych i innych środków będących w dyspozycji,
- 9) kontrola długu publicznego,

- 10) sprawowanie nadzoru i kontroli nad gospodarką finansową gminy i podległych jej jednostek organizacyjnych,
- 11) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, zasad prowadzenia i rozliczania inwentaryzacji,
- 12) organizowanie i kontrolowanie prawidłowego obiegu dokumentacji niezbędnej w rachunkowości,
- 13) realizacja zaleceń pokontrolnych w zakresie rachunkowości i wykonywania budżetu,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

## **Rozdział VI**

### **ZAKRES OBOWIĄZKÓW I ODPOWIEDZIALNOŚCI KIEROWNIKÓW REFERATÓW ZA WYKONYWANIE ZADAŃ NADZOROWANEGO REFERATU**

#### **§ 21**

1. Kierownicy referatów organizują, kierują i odpowiadają za pracę podległej komórki organizacyjnej, zapewniając w szczególności:
  - 1) prawidłowe i sprawne wykonywanie zadań referatu oraz optymalną organizację pracy referatu,
  - 2) poprawność merytoryczną i formalną zadań realizowanych w referacie, w tym pod kątem zgodności z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego, zapisami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - 3) podejmowanie inicjatyw, w zakresie stanowienia aktów prawnych: uchwał, oświadczeń, apeli Rady Gminy i Komisji, oraz zarządzeń Wójta – w sprawach należących do zadań referatów,
  - 4) terminowość i rzetelność załatwiania spraw,
  - 5) należyte przygotowanie dokumentów,
  - 6) przestrzeganie przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
  - 7) staranność wypełniania obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
  - 8) warunki dla podnoszenia kwalifikacji przez podległych pracowników,
  - 9) przestrzeganie przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych,

- 10) prawidłowość i terminowość wykonywania czynności związanych z wykonywaniem przepisów z zakresu dostępu do informacji publicznej, w tym zamieszczania i aktualizacji informacji w Biuletynie Informacji Publicznej,
  - 11) przygotowywanie informacji do publikacji w gazecie lokalnej: „Wiadomości Staromiejskie”, w serwisie internetowym Gminy Stare Miasto,
  - 12) terminowość i rzetelność opracowywanych sprawozdań z zakresu działania referatu.
2. Kierownicy referatów:
- 1) wykonują kontrolę wewnętrzną oraz wykonują nadzór nad podległymi pracownikami,
  - 2) wykonują kontrolę zarządczą oraz monitorują przebieg realizacji celów i zadań referatu, a także uczestniczą aktywnie w zarządzaniu ryzykiem,
  - 3) przygotowują propozycje szczegółowych zakresów czynności, ich aktualizacji, dla podległych pracowników i przekazują je Sekretarzowi.
  - 4) wykonują zadania referatu nie przydzielone podległym pracownikom.
3. W przypadku, gdy kierujący komórką organizacyjną nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony pracownik.

## **Rozdział VII**

### **ZADANIA WSPÓLNE REFERATÓW I SAMODZIELNYCH**

#### **STANOWISK PRACY**

##### **§ 22**

Do wspólnych zadań referatów i stanowisk pracy należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i podejmowanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej oraz stosowanie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) organizowanie oraz wykonywanie zadań administracji publicznej wynikających z ustaw oraz rozporządzeń, uchwał i zarządzeń naczelnych i centralnych organów administracji rządowej, uchwał Rady Gminy,
- 3) przygotowywanie projektów aktów prawnych Rady, Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania,
- 4) prowadzenie spraw dotyczących porozumień zawieranych przez Wójta w dziedzinach objętych zakresem działania,

- 5) rozpatrywanie wniosków i interwencji posłów, senatorów, radnych, wniosków indywidualnych i ogólnospołecznych oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,
- 6) współpraca w opracowywaniu raportu o stanie gminy,
- 7) opracowywanie wymaganych sprawozdań z zakresu działania oraz ocen, analiz, opracowań i bieżących informacji o realizacji zadań i wniosków,
- 8) wykonywanie zadań w zakresie planowania i realizacji dochodów i wydatków budżetowych, w tym:
  - współdziałanie w opracowaniu projektu budżetu Gminy w części dotyczącej zakresu działania,
  - gospodarowanie środkami budżetowymi będącymi w dyspozycji referatu lub samodzielnego stanowiska pracy,
  - kontrolowanie i rozliczanie wykorzystywanych środków przekazywanych z budżetu Gminy w ramach dotacji celowych,
- 9) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo Komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 10) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony informacji niejawnych,
- 11) współdziałanie w opracowaniu i utrzymaniu aktualności dokumentacji dotyczącej osiągnięcia wyższych stanów gotowości obronnej,
- 12) współdziałanie w opracowaniu i aktualizacji specjalistycznych planów obronnych i obrony cywilnej stosownie do specyfiki prowadzonych zadań,
- 13) udział w szkoleniu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
- 14) zapewnienie bezpieczeństwa zasobów Urzędu (w tym w szczególności bezpieczeństwa informacji), przez które rozumie się zapewnienie dostępności i poufności (zgodnie z odpowiednimi aktami normatywnymi) oraz współpraca z Inspektorem Ochrony Danych w tym zakresie,
- 15) prowadzenie działań związanych z ochroną przed powodzią i innymi klęskami żywiołowymi,
- 16) prowadzenie konsultacji społecznych oraz innych form zasięgnięcia opinii mieszkańców w zakresie prowadzonych spraw,
- 17) przygotowywanie odpowiedzi na składane wnioski o udostępnienie informacji publicznej oraz ich przedkładanie do akceptacji Wójtowi Gminy lub osobie przez niego wyznaczonej,
- 18) analiza skarg z rozpoznanie źródeł i przyczyn ich powstania oraz podejmowanie działań je eliminujących,
- 19) realizacja zadań zgodnie z zasadami określonymi w przepisach o ochronie przeciwpożarowej oraz bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 20) przygotowanie, edycja i wprowadzanie treści przewidzianych prawem do Biuletynu Informacji Publicznej oraz na stronę internetową gminy,

- 21) stosowanie systemu kontroli zarządczej,
- 22) współdziałanie w zakresie promocji gminy oraz jej reprezentowania,
- 23) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 24) przygotowywanie propozycji realizacji zadań związanych z angażowaniem środków publicznych zgodnie z obowiązującymi przepisami, w szczególności wynikającymi z ustawy o finansach publicznych i ustawy prawo zamówień publicznych, w tym w szczególności poprzez współdziałanie w przygotowywaniu opisu przedmiotu zamówienia i specyfikacji istotnych warunków zamówienia,
- 25) udział w szkoleniu i doskonaleniu zawodowym,
- 26) przechowywanie akt i ich archiwizacja,
- 27) stosowanie obowiązującej instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 28) przestrzeganie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu pracy, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o zamówieniach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, o ochronie informacji niejawnych, o dostępie do informacji publicznej i aktów prawa miejscowego,
- 29) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników Referatów.

## **Rozdział VIII**

### **ZASADY WSPÓŁPRACY REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY**

#### **§ 23**

1. Pracownicy referatów i stanowiska pracy zobowiązani są do współpracy poprzez wymianę:
  - 1) informacji i wzajemne konsultacje, a w szczególności do wzajemnego uzgadniania swojej działalności oraz do współpracy przy wykonywaniu zadań w zakresie niezbędnym do zapewnienia koordynacji działania Urzędu jako całości,
  - 2) informacji o wytycznych, instrukcjach, zasadniczych rozstrzygnięciach i innych opracowaniach mających związek z ich działalnością, których znajomość niezbędna jest dla zharmonizowanej działalności Urzędu.
2. Referatem koordynującym lub stanowiskiem pracy jest ten, którego zakres zadań obejmuje główne zagadnienia lub przeważającą część zadań występujących w przedmiotowej sprawie.

3. W razie trudności w ustaleniu sprawy podstawowej, Sekretarz wskazuje referat lub stanowisko pracy właściwe do wykonania zadania, z ewentualnym wskazaniem także innych referatów lub stanowisk pracy, w porozumieniu, z którymi powinno nastąpić wykonanie zadania.
4. Jeżeli wskazany uznaje się za niewłaściwego do koordynacji zadań w określonym zakresie, zwraca się do Sekretarza o zmianę wskazania. Sprawy sporne rozstrzyga Wójt.
5. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik, kierownicy referatów, stanowiska pracy mogą występować do Wójta o powołanie zespołu zadaniowego do wykonania zadań wykraczających poza zakres działania jednego referatu lub stanowiska pracy.
6. Kierownicy referatów i stanowiska pracy obowiązani są w zakresie swojego działania dostarczać referatowi lub stanowisku pracy koordynującemu lub opracowującemu sprawę niezbędne opinie, informacje, materiały lub opracowania częściowe.
7. W przypadku, gdy pracownik nie może pełnić swych obowiązków z powodu urlopu, choroby lub innych przyczyn, zastępuje go wyznaczony pracownik.

## **Rozdział IX**

### **ZADANIA REFERATÓW I STANOWISK PRACY**

#### **§ 24**

**Do zadań Referatu Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych należą sprawy:**

- I. Z zakresu Inwestycji i Infrastruktury Technicznej:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjograficznych oraz numeracji nieruchomości,
  - 2) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczania dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
  - 3) projektowanie przebiegu dróg,
  - 4) budowa, modernizacja i ochrona dróg, ulic, chodników i mostów,
  - 5) zarządzanie drogami, zimowe utrzymanie dróg,
  - 6) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, opłaty za zajęcie pasa drogowego,
  - 7) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych, organizacji ruchu drogowego, bezpieczeństwa na drogach, oznakowania dróg i ulic, utrzymania wiat przystankowych, promu na rzece,
  - 8) ubezpieczanie dróg gminnych,
  - 9) organizacja publicznego transportu zbiorowego,
  - 10) prowadzenie ewidencji dróg, mostów i przepustów,

- 11) przygotowanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy z zakresu rozwoju inwestycyjnego Gminy,
- 12) koordynowanie wykonywania prac projektowych, kontrola postępu prac i ich zgodności z warunkami i założeniami zlecenia,
- 13) przygotowanie, nadzór, realizacja i rozliczanie inwestycji komunalnych i remontów finansowanych z budżetu Gminy w tym:
  - a) organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z budową, przebudową, modernizacją obiektów kubaturowych i infrastruktury technicznej,
  - b) organizowanie i kierowanie procesami budowlanymi związanymi z realizacją zadań inwestycyjnych i remontowych w trybie „inicjatyw lokalnych”,
  - c) opracowywanie harmonogramów rzeczowo – finansowych realizowanych inwestycji,
  - d) prowadzenie ewidencji zadań i ponoszonych nakładów inwestycyjnych i ich rozliczanie we współpracy ze Skarbnikiem Gminy,
  - e) wykonywanie nadzoru nad realizacją procesów inwestycyjnych, w tym udział w komisyjnych odbiorach zadania inwestycyjnego,
- 14) utrzymanie i remonty urządzeń i obiektów komunalnych,
- 15) prowadzenie rejestru umów i zleceń inwestycyjnych i remontowych,
- 16) utrzymanie i modernizacja wiat przystankowych,
- 17) lokalizacja i ekspozycja reklam, transparentów i szyldów,
- 18) przygotowywanie i prowadzenie umów o dzierżawę powierzchni reklamowych wiat przystankowych,
- 19) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy z zakresu inwestycji, utrzymania i remontów infrastruktury technicznej, obiektów komunalnych a po uchwaleniu budżetu nadzorowanie ich realizacji, rozliczanie pod względem finansowym,
- 20) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, zaawansowania przebiegu zadań inwestycyjnych, zaangażowania środków finansowych, wniosków, programów, opracowań i bieżących informacji o realizacji zadań z zakresu inwestycji, utrzymania i remontów infrastruktury technicznej obiektów i urządzeń komunalnych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem infrastruktury technicznej terenów przeznaczonych pod budownictwo mieszkaniowe i aktywizację gospodarczą,
- 22) nadzór nad działalnością Zakładu Gospodarki Komunalnej w zakresie zleconych zadań i prac,
- 23) podejmowanie działań w zakresie wieloletniego programu inwestycyjnego,



- 24) przygotowanie i realizacja inwestycji możliwych do wdrożenia w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego,
- 25) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o partnerstwie publiczno-prywatnym, w tym w szczególności analizowanie potrzeb inwestycyjnych gminy pod kątem możliwości zastosowania przepisów tej ustawy.

II. Z zakresu Zamówień Publicznych – prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem zamówień publicznych:

- 1) zapewnienie zgodności realizacji zamówień z ustawą o zamówieniach publicznych,
- 2) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 3) prowadzenie postępowań przetargowych i właściwej dokumentacji,
- 4) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym gminy w prowadzeniu zamówień pod kątem zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych.

III. Z zakresu Energetyki:

- 1) opracowywanie i aktualizacja projektu założeń do planu zaopatrzenia gminy w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- 2) wdrażanie, monitorowanie i raportowanie działań uwzględnionych w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej dla Gminy Stare Miasto oraz aktualizacja tego dokumentu,
- 3) oszacowanie zasobów własnych gminy i przygotowanie projektu lokalnego planu energetycznego z uwzględnieniem energii ze źródeł odnawialnych,
- 4) opiniowanie opracowywanych przez JST dokumentów oraz opracowywanie wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie efektywności energetycznej,
- 5) prowadzenie spraw z zakresu zaopatrzenia energetycznego oraz oświetlenia gminy,
- 6) analiza zużycia energii elektrycznej i poboru mocy w obiektach gminnych i oświetleniu ulicznym celem poprawy efektywności energetycznej,
- 7) analiza umów na dostawę ciepła, energii elektrycznej i gazu,
- 8) zapewnienie prawidłowego doboru taryfy oraz optymalizacja zużycia energii elektrycznej, gazu i ciepła we wszystkich obiektach gminnych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów o przyłączenie, umowy sprzedaży paliw i energii elektrycznej, umowy przesyłowej,
- 10) udział w organizacji przetargów na dostawę energii,
- 11) opiniowanie projektów energetycznych,
- 12) promocja i wdrażanie odnawialnych źródeł energii,
- 13) bieżąca współpraca z przedsiębiorstwami energetycznymi na terenie gminy,

- 14) informowanie o możliwych źródłach wsparcia inwestycji w obszarze edukacji ekologicznej oraz odnawialnych źródeł energii we współpracy z Referatem Ochrony Środowiska i Rolnictwa,
- 15) analiza i pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej,
- 16) sporządzanie okresowych informacji i sprawozdań o realizacji programów i przedsięwzięć na rzecz poprawy efektywności energetycznej,
- 17) dokonywanie rozliczeń środków zapisanych w budżecie Gminy na oświetlenie, dotacji i pozostałych zewnętrznych środków wydatkowanych na realizację zadań z zakresu poprawy efektywności energetycznej,
- 18) prowadzenie działań związanych z polityką energetyczną gminy,
- 19) prowadzenie działań związanych z planowaniem, inwestycjami i usługami (m. in. w zakresie efektywności energetycznej; termomodernizacji; zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe),
- 20) koordynacja projektów z zakresu planowania energetycznego, realizowanych przez gminę.

#### IV. Z zakresu Aplikacji środków pozabudżetowych, grantów i dotacji:

- 1) przygotowanie wniosków o przyznanie funduszy pozabudżetowych i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi stanowiskami pracy oraz realizacja projektów, na które pozyskano środki (tzw. duże projekty),
- 2) przygotowywanie wniosków o środki finansowe – pozabudżetowe (tzw. małe projekty) dla gminy i jej jednostek organizacyjnych oraz współpraca i udzielanie pomocy innym jednostkom działającym na terenie gminy,
- 3) realizacja projektów i współdziałanie w tym zakresie z wymienionymi w poprzednim punkcie jednostkami oraz stanowiskami pracy Urzędu Gminy
- 4) współpraca ze stanowiskiem koordynującym działania w zakresie współpracy z zagranicą i gminami partnerskimi.

### § 25

#### **Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Rolnictwa należą sprawy:**

##### I. Z zakresu Ochrony Środowiska:

- 1) ochrona i kształtowanie środowiska, w tym:
  - a) ewidencja pomników przyrody,
  - b) ochrona drzew, krzewów, stref zieleni, parków, wód, powietrza,
  - c) tworzenie i utrzymywanie terenów zielonych,
  - d) administrowanie słupami ogłoszeniowymi,
  - e) organizacja utrzymania porządku i czystości w Gminie,
  - f) prowadzenie edukacji ekologicznej,

- g) zadania związane z finansowaniem pochodzącym z Funduszu Ochrony Środowiska,
- 2) nadzorowanie eksploatacji obiektów i urządzeń związanych z ochroną środowiska (oczyszczalnie ścieków, kanalizacja, wodociągi) we współpracy z referatem Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 3) prowadzenie procedur administracyjnych związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 4) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków związanych z udzieleniem dotacji na dofinansowanie wymiany systemów ogrzewania węglowego na ekologiczne źródła ciepła oraz na dofinansowanie do budowy przydomowych oczyszczalni ścieków, rozlicznie przyznanych dotacji,
- 5) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 6) prowadzenie spraw z zakresu geologii.

## II. Z zakresu Gospodarki Odpadami:

- 1) realizacja zadań związanych z systemem gospodarki odpadami komunalnymi, a wynikających z ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach,
- 2) tworzenie i prowadzenie bazy danych o właścicielach nieruchomości na terenie Gminy Stare Miasto oraz wprowadzanie zmian w systemie informatycznym (gospodarki odpadami), opłaty za wywóz odpadów,
- 3) nadzorowanie gospodarki odpadami komunalnymi, w tym realizacji zadań powierzonych podmiotom odbierającym odpady komunalne od właścicieli nieruchomości,
- 4) prowadzenie postępowań w zakresie umorzenia, rozkładania na raty i odraczania terminu płatności opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 5) nadzór i koordynacja zadań związanych z organizacją odbioru i wywozu odpadów na terenie Gminy,
- 6) koordynowanie działań związanych z selektywną zbiórką odpadów na terenie Gminy Stare Miasto,
- 7) prowadzenie kampanii informacyjnej i edukacyjnej w zakresie prawidłowego gospodarowania odpadami komunalnymi, w tym selektywnego zbierania odpadów komunalnych.

## III. Z zakresu Rolnictwa i Obszarów Wiejskich:

- 1) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami,
- 2) przyznawanie lokali mieszkalnych,
- 3) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- 4) ustalanie stawek czynszów i opłat za lokale i nieruchomości budynkowe,

- 5) ubezpieczenie budynków komunalnych,
- 6) współpraca z administratorami cmentarzy w Gminie,
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem miejsc targowych i innych wyznaczonych do handlu w gminie,
- 8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 9) ochrona gruntów rolnych i leśnych, w tym:
  - a) przeznaczanie gruntów na cele nierolnicze lub nieleśne,
  - b) wyłączenie gruntów z produkcji,
  - c) rolnicze wykorzystanie gruntów,
  - d) rekultywacja nieużytków oraz obszarów zdewastowanych i zdegradowanych i użyźnianie innych gruntów,
- 10) wykonywanie zadań i czynności wynikających z ustawy „Prawo wodne”,
- 11) naliczanie opłat za usługi wodne,
- 12) współpraca z Gminną Spółką Wodną,
- 13) zatwierdzanie ugód w sprawie zmian stosunków wodnych na gruntach,
- 14) współpraca z Państwowym Gospodarstwem Wodnym Wody Polskie w sprawie zbiornika retencyjnego,
- 15) zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych, roślinnych,
- 16) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psa rasy uznawanej za agresywną,
- 17) zapobieganie bezdomności zwierząt i zapewnienie opieki bezdomnym zwierzętom oraz ich wyłapywanie,
- 18) zarządzanie lasami stanowiącymi mienie Gminy,
- 19) współpraca z rolnikami i podmiotami zajmującymi się rolnictwem i jego obsługą,
- 20) współpraca z Polskim Związkiem Wędkarskim w zakresie gospodarki rybackiej,
- 21) współdziałanie ze służbami doradczymi w zakresie upowszechniania i wdrażania postępu w rolnictwie,
- 22) współpraca z zagranicą i gminami partnerskimi w zakresie spraw związanych z rolnictwem i kołami gospodyń wiejskich,
- 23) organizacja prac komisji powołanych do szacowania strat powstałych w gospodarstwach rolnych wskutek klęsk żywiołowych,
- 24) współpraca z sołectwami w sprawach związanych z rolnictwem, ochroną środowiska i gospodarką odpadami,
- 25) zalesienia, zadrzewienia,
- 26) gospodarka łowiecka.

## § 26

### **Do zadań Referatu Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:**

#### **I. Z zakresu Gospodarki Przestrzennej:**

- 1) wydawanie wypisów i wyrysów oraz zaświadczeń z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 3) prowadzenie rejestrów planów miejscowych, studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz wniosków o ich sporządzenie lub ich zmianę,
- 4) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i studiów uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 5) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,
- 6) koordynacja i obsługa zadań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
- 7) koordynacja i obsługa zakresu spraw związanych z wdrażaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rozszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego, w tym klasyfikowanie aktów notarialnych do opłaty oraz egzekwowania opłaty planistycznej,
- 9) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny.

#### **II. Z zakresu Budownictwa:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) przygotowywanie zmian decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 3) przygotowywanie przeniesień decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
- 4) prowadzenie rejestru decyzji o ustaleniu warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 5) prowadzenie rejestru otrzymanych pozwoleń na budowę.

## § 27

### **Do zadań Referatu Nieruchomości i Rozwoju należą sprawy:**

- I. Z zakresu Gospodarki Mieniem Komunalnym – prowadzenie gospodarki gruntami i mieniem komunalnym, a w szczególności sprawy związane z:
  - 1) gospodarowaniem gruntami stanowiącymi mienie komunalne w tym ich zbywanie, oddawanie w użytkowanie wieczyste, dzierżawę, użyczenie oraz trwałe zarząd,
  - 2) zagospodarowanie wspólnot gruntowych,
  - 3) prowadzeniem postępowań związanych z ustalaniem wartości nieruchomości i mienia ruchomego,
  - 4) organizowaniem przetargów na sprzedaż i dzierżawę gruntów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 5) prowadzeniem postępowań związanych z opłatą adiacencką z tytułu podziału oraz wybudowania urządzeń infrastruktury technicznej,
  - 6) nabywaniem nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
  - 7) komunalizacją gruntów,
  - 8) prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego i sporządzaniem okresowych informacji o jego stanie,
  - 9) prowadzeniem postępowań podziałowych i rozgraniczeniowych nieruchomości,
  - 10) prowadzeniem postępowań w sprawie rozgraniczenia wraz z obciążeniem kosztami rozgraniczenia,
  - 11) prowadzeniem postępowań w zakresie regulacji stanów prawnych gruntów będących we władaniu gminy,
  - 12) prowadzeniem spraw związanych z pierwokupem nieruchomości,
  - 13) prowadzeniem spraw związanych z użytkowaniem wieczystym nieruchomości stanowiących własność Gminy,
  - 14) prowadzeniem spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
  - 15) przygotowywaniem wniosków o dofinansowanie budowy dróg dojazdowych z budżetu województwa wielkopolskiego we współpracy z Referatem Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
  - 16) nieodpłatnym pozyskiwaniem gruntów na zadania statutowe Gminy z zasobu Krajowego Ośrodka Wsparcia Rolnictwa (KOWR),
  - 17) przygotowywaniem dokumentacji do celów sądowych, w tym dotyczących zasiedzenia na rzecz Gminy,
  - 18) prowadzeniem postępowań dotyczących odszkodowań za grunty przejęte pod drogi.

## II. Z zakresu Rozwoju Gminy:

- 1) podejmowanie działań w zakresie rozwoju lokalnego, a w szczególności przygotowania dokumentów strategicznych, ich monitorowanie wraz z oceną wdrażania oraz ich aktualizacja,
- 2) kreowanie kierunków rozwoju Gminy,
- 3) wspieranie i rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy oraz współpraca w tym zakresie ze stanowiskiem ds. Obywatelskich i Działalności Gospodarczej,
- 4) organizacja spotkań z przedsiębiorcami w celu ustalenia form współpracy i kierunków działań na rzecz rozwoju Gminy,

## III. Z zakresu Promocji Gminy:

- 1) przygotowywanie informacji o Gminie i jej systematyczne archiwizowanie, a także opracowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz (ofert inwestycyjnych, folderów, opracowań),
- 2) pełnienie roli rzecznika prasowego poprzez utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu dotyczących działalności Gminy i jej promocji oraz koordynacja działań w tym zakresie, a w szczególności:
  - przygotowywanie materiałów informacyjnych o funkcjonowaniu samorządu gminnego i o ważniejszych wydarzeniach, rozstrzygnięciach, ustaleniach podejmowanych przez organy gminy,
  - przygotowywanie materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu, zawierających dane dotyczące bieżącej pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zwięzłe kalendarium planowanych wydarzeń,
  - prowadzenie monitoringu informacji prasowych, radiowych i telewizyjnych o działalności samorządu gminnego, gromadzonych za pomocą nośników zapewniających ich trwałość,
  - przygotowywanie konferencji prasowych Wójta Gminy,
  - opracowywanie i kierowanie do środków masowego przekazu: uzupełnień, sprostowań, polemik, wyjaśnień, w odniesieniu do informacji publikowanych w środkach masowego przekazu niezgodnych ze stanem faktycznym lub zawierających błędną jego interpretację,
  - prowadzenie archiwum prasowego,
- 3) koordynacja całości zagadnień związanych ze współpracą z zagranicą i gminami partnerskimi we współdziałaniu z pozostałymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
- 4) udział w imprezach organizowanych na terenie gminy, sporządzanie dokumentacji fotograficznej i informacji umieszczanej na stronie oraz jej archiwizacja,

- 5) przygotowywanie materiałów promocyjnych,
- 6) przygotowywanie „Wiadomości Staromiejskich” i ich dystrybucja,
- 7) opracowywanie informacji o realizacji zadań samorządowych, ankiet, analiz,
- 8) przygotowywanie dokumentacji na potrzeby udziału w konkursach,
- 9) promocja gospodarcza:
  - przygotowywanie ofert inwestycyjnych,
  - monitoring targów, konferencji i innych wydarzeń związanych z promocją inwestycyjną,
  - współpraca z instytucjami otoczenia biznesu w zakresie promocji gospodarczej,
  - sporządzanie sprawozdań w zakresie promocji gospodarczej oraz jej efektów.

## § 28

### **Do zadań Referatu Oświaty, Kultury i Sportu należą sprawy:**

#### **I. Z zakresu Oświaty:**

- 1) nadzór nad działalnością przedszkoli i szkół,
- 2) opracowywanie projektu sieci i granic obwodów publicznych szkół i przedszkoli,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych wobec rodziców tych dzieci, które nie realizują obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 4) kontrola spełniania obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat,
- 5) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 6) opracowywanie projektów prawa miejscowego w zakresie:
  - wynagradzania dyrektorów publicznych szkół i przedszkoli oraz przyznawania dodatków do wynagrodzeń i nagród,
  - przyznawania nauczycielom publicznych szkół i przedszkoli dodatków do wynagrodzeń oraz nagród,
- 7) przeprowadzanie konkursów organizowanych dla jednostek oświatowych oraz prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych i odwoływanie z tych stanowisk w szkołach prowadzonych przez gminę,
- 8) przeprowadzanie procedury dokonywania ocen pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 9) prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych,
- 10) występowanie z wnioskami o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów szkół i przedszkola,
- 11) wykonywanie zadań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,



- 12) załatwianie spraw związanych z nadaniem szkole imienia,
- 13) nadzór nad arkuszami organizacyjnymi szkół i przedszkoli,
- 14) prowadzenie sprawozdawczości z realizacji zadań oświatowych gminy,
- 15) zapewnienie realizacji zajęć dla uczniów z zakresu pomocy psychologiczno – pedagogicznej,
- 16) realizacja zadań związanych z organizowaniem przez placówki indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci i indywidualnego nauczania dzieci i młodzieży,
- 17) prowadzenie spraw związanych z realizacją programów rządowych i innych projektów edukacyjnych współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 18) prowadzenie i obsługa Systemu Informacji Oświatowej,
- 19) współdziałanie z instytucjami sprawującymi nadzór nad publicznymi jednostkami oświatowymi,
- 20) realizacja zadań związanych z refundacją kosztów zatrudniania młodocianych pracowników,
- 21) organizacja i obsługa spotkań, posiedzeń dotyczących realizacji zadań gminy z zakresu oświaty,
- 22) sporządzanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy,
- 23) prowadzenie spraw w zakresie wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży,
- 24) realizacja zadań z zakresu zapewnienia bezpłatnego transportu dzieci i młodzieży do gminnych szkół podstawowych oraz transportu uczniów niepełnosprawnych do placówek,
- 25) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród i stypendiów dla szczególnie uzdolnionych uczniów szkół, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- 26) zgłaszanie potrzeb remontowych i inwestycyjnych w jednostkach oświatowych do Referatu Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych,
- 27) ewidencjonowanie niepublicznych placówek oświatowych oraz prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 28) wykonywanie czynności nadzorczych nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennymi opiekunami - na podstawie odrębnych upoważnień,
- 29) sporządzanie sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi w wieku do 3 lat,
- 30) udzielanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego.

## II. Z zakresu Kultury i Sportu:

- 1) nadzór nad działalnością kulturalną i sportową w gminie,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem bibliotek:
  - a) zakładanie, łączenie, przekształcanie i znoszenie, nadawanie statutów,

- b) nadzór nad utrzymaniem i bieżącym funkcjonowaniem Biblioteki Publicznej Gminy Stare Miasto oraz współpraca w tym zakresie z jej Dyrektorem,
  - c) zapewnienie im odpowiednich warunków lokalowych w celu właściwego wykonywania działań,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań z zakresu ochrony dóbr kultury,
  - 4) przygotowywanie oraz okresowa aktualizacja „Kalendarza imprez i wydarzeń” organizowanych na terenie gminy,
  - 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
  - 6) realizacja zadań gminy z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu, turystyki i rekreacji,
  - 7) współpraca przy organizacji imprez kulturalnych organizowanych na terenie gminy oraz przy udziale gminy w takich imprezach na szczeblu ponadgminnym,
  - 8) organizowanie imprez o charakterze sportowym,
  - 9) współpraca z klubami sportowymi działającymi na terenie gminy oraz szkołami w zakresie rozwoju kultury i sportu,
  - 10) nadzór nad funkcjonowaniem świetlic wiejskich, placów zabaw i boisk sportowych, ich właściwym zabezpieczeniem oraz organizowanie okresowych przeglądów tych miejsc i urządzeń,
  - 10) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym w szczególności:
    - koordynacja działań i współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
    - opracowywanie programów współpracy i stosownych projektów uchwał Rady,
    - opracowywanie sprawozdań z realizacji Programu współpracy Gminy Stare Miasto z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
    - organizacja form wsparcia dla organizacji pożytku publicznego, konkursy ofert na przyznanie dotacji w celu realizacji zadania samorządowego.

### III. Z zakresu Profilaktyki zdrowotnej oraz rozwiązywania problemów alkoholowych i narkomanii:

- 1) współpraca ze służbą zdrowia na rzecz ochrony zdrowia mieszkańców, przeprowadzania badań profilaktycznych oraz tworzenia programów zdrowotnych,
- 2) współpraca z placówkami oświatowymi w zakresie opieki zdrowotnej i stomatologicznej,

- 3) przeprowadzanie okresowej oceny zaspokajania potrzeb mieszkańców w zakresie ochrony zdrowia, w tym również zakłóceń w funkcjonowaniu ośrodków zdrowia,
- 4) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii w ramach działania Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

IV. Współpraca z zagranicą i gminami partnerskimi w zakresie spraw dotyczących oświaty, kultury, sportu i turystyki.

#### § 29

**Do zadań Referatu Administracyjno-Organizacyjnego należą sprawy:**

I. Z zakresu spraw Administracyjno-Organizacyjnych:

- 1) współpraca z pracownikami w zakresie przygotowywania i przekazywania dokumentacji niearchiwalnej oraz materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego,
- 2) sprawdzanie prawidłowości kwalifikowania akt do odpowiednich kategorii archiwalnych,
- 3) przejmowanie dokumentów od pracowników,
- 4) przechowywanie akt w należytym porządku oraz ich właściwe zabezpieczenie,
- 5) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
- 7) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania do właściwego Archiwum Państwowego i bieżąca współpraca,
- 8) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw – pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 9) współpraca z wszystkimi pracownikami i zaopatrywanie ich we właściwe przepisy i ich zmiany dotyczące spraw archiwum i kancelaryjnych, organizacja przeszkolenia pracowników w zakresie wyżej wymienionym,
- 10) sprawy dostępu do informacji publicznej,
- 11) protokołowanie narad pracowniczych i kierowniczych oraz monitorowanie zapisów w nich zawartych,
- 12) nadzór nad aktualizacją treści Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej gminy,
- 13) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum podległymi Państwowej Komisji Wyborczej,

14) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd i w jego otoczeniu, nadzór nad pracą pracowników obsługi.

## II. Z zakresu Kadr:

1. Prowadzenie spraw pracowników Urzędu Gminy, a w szczególności:

- 1) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 2) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników – doksztalcanie, szkolenia,
- 3) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 4) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy, opisów stanowisk oraz organizacji naboru na stanowiska urzędnicze,
- 5) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
- 6) przygotowywanie umów na korzystanie z prywatnego pojazdu do celów służbowych, ustalanie ryczałtów samochodowych za jazdy lokalne,
- 7) kompletowanie wniosków emerytalno – rentowych,
- 8) organizacja prac związanych z dokonywaniem ocen pracowników,
- 9) zawieranie umów i prowadzenie spraw kadrowych, bhp, socjalnych, związanych z zatrudnieniem osób,
- 10) prowadzenie rejestru umów z zakresu prawa pracy i umów zleceń,
- 11) wnioskowanie, organizowanie i nadzór dotyczący staży pracy dla bezrobotnych absolwentów oraz robót publicznych, interwencyjnych, współpraca w tym zakresie z Urzędem Pracy, instytucjami i zakładami pracy,
- 12) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, wydawanie świadectw pracy.

2. Prowadzenie spraw wynikających z nadzoru kadrowego nad kierownikami Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej, Zakładu Gospodarki Komunalnej oraz Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Stare Miasto, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników – doksztalcanie, szkolenia,
- 2) prowadzenie akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 3) przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
- 4) przygotowywanie umów na korzystanie z prywatnego pojazdu do celów służbowych, ustalanie ryczałtów samochodowych za jazdy lokalne,

- 5) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw, wydawanie świadectw pracy.
3. Bezpieczeństwo i Higiena Pracy (BHP) w Urzędzie Gminy:
  - 1) okresowa analiza stanu BHP, opracowywanie ocen ryzyka zawodowego dla poszczególnych stanowisk,
  - 2) współpraca z instruktorem BHP w celu zapewnienia przestrzegania przepisów BHP,
  - 3) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - 4) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - 5) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu BHP,
  - 6) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń instrukcji dotyczących BHP, regulaminu pracy,
  - 7) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - 8) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - 9) organizowanie szkoleń z zakresu BHP, pierwszej pomocy i innych,
  - 10) nadzór nad organizowaniem okresowych badań lekarskich pracowników.

### III. Z zakresu spraw Kancelaryjnych i Ogólnych:

Zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, obsługa poczty elektronicznej,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy lub referatów,
- 5) prowadzenie pod nadzorem Sekretarza Gminy postępowania wyjaśniającego wpływających skarg i wniosków,
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
- 7) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
- 8) prenumerowanie czasopism i niezbędnych publikacji,
- 9) ewidencjonowanie pieczęci urzędowych oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 10) wystawianie delegacji służbowych i ich rejestracja,
- 11) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników w godzinach służbowych,

- 12) gromadzenie i przechowywanie kluczy zapasowych od pomieszczeń Urzędu, ewidencja i przydział kluczy,
- 13) współpraca z Agencją Ochrony budynku w celu zabezpieczenia przed kradzieżą, włamaniem, dostępem osób trzecich poza godzinami pracy Urzędu,
- 14) współpraca z Referatem Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych przy prowadzeniu remontów, napraw i konserwacji budynku Urzędu,
- 15) ubezpieczanie budynku i sprzętu,
- 16) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz dbanie o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych,
- 17) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 18) współpraca z Referatem Infrastruktury, Inwestycji i Zamówień Publicznych przy zabezpieczaniu budynku Urzędu zgodnie z zasadami ochrony przeciwpożarowej, zapewnienie prawidłowego funkcjonowania instalacji znajdującej się w budynku,
- 19) współpraca z komisją inwentaryzacyjną, przekazywanie i oznakowywanie sprzętu, rozliczanie pracowników z przydzielonego wyposażenia.

#### IV. Z zakresu obsługi Punktu Informacyjnego:

- 1) udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw w Urzędzie Gminy,
- 2) przyjmowanie otrzymanej drogą pocztową i elektroniczną korespondencji do Urzędu Gminy, rejestracja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów PROTON i przekazywanie kierownictwu do dekretacji,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji w formie rejestru,
- 4) wysyłanie przesyłek Urzędu,
- 5) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza,
- 6) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu Gminy i w jego otoczeniu, dbałość o wygląd budynku, dekorowanie i flagowanie,
- 7) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 8) przyjmowanie obwieszczeń o wystawieniu majątku na licytację oraz ogłoszeń i informacji w celu wywieszenia ich na tablicach ogłoszeniowych Urzędu oraz ich bieżąca aktualizacja.

#### V. Z zakresu Informatyki:

- 1) zapewnienie bezpieczeństwa informacji, nadzór nad ochroną systemów i sieci informatycznych,
- 2) prowadzenie ewidencji sprzętu i programów,
- 3) nadzór nad sprawnością sprzętu komputerowego,

- 4) zgłaszanie zapotrzebowania na zakup sprzętu komputerowego i oprogramowania,
- 5) zakup sprzętu komputerowego oraz materiałów eksploatacyjnych do drukarek, kserokopiarek,
- 6) wykonywanie kopii bezpieczeństwa danych, sprawdzanie ich poprawności,
- 7) pełnienie roli:
  - administratora systemów informatycznych Urzędu Gminy,
  - Lokalnego Administratora Systemu ŹRÓDŁO,
  - administratora strony internetowej gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) ustalanie umów na korzystanie ze służbowych telefonów komórkowych,
- 9) udzielanie odpowiedzi na wnioski, ankiety z zakresu Informatyki,
- 10) obsługa informatyczna spraw związanych z wyborami i referendumi podległymi Państwowej Komisji Wyborczej.

## § 30

### **Stanowiska pracy z zakresu finansów gminy nadzorowane przez Skarbnika Gminy:**

#### **I. Do zadań Zastępcy Skarbnika należy:**

- 1) pełnienie zastępstwa Skarbnika Gminy w czasie jego nieobecności:
  - załatwianie spraw z zakresu finansów w jego imieniu, w tym wydatków inwestycyjnych po uzgodnieniu ze Skarbnikiem Gminy,
- 2) sprawy księgowości budżetowej, klasyfikacji rodzajowej dochodów i wydatków, dekretacji operacji gospodarczych,
- 3) przygotowanie danych do sprawozdawczości z dochodów i wydatków,
- 4) prowadzenie rejestru zleceń i umów na zaopatrzenie materiałowe,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w zakresie kontroli wydatków środków publicznych dokonywanych przez Urząd Gminy, jednostki podległe i nadzorowane jednostki organizacyjne Gminy,
- 6) prowadzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami ksiąg rachunkowych:
  - budżetu Gminy Stare Miasto,
  - środków pochodzących z Unii Europejskiej,
  - środków niewygasających,
  - lokat terminowych.

#### **II. Do zadań stanowisk ds. Finansów i Księgowości Budżetowej należy:**

- 1) koordynowanie prac związanych z planowaniem i ustalaniem projektu budżetu Gminy oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium wraz z informacją o stanie mienia komunalnego,

- 2) sporządzanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań budżetowych i rocznych sprawozdań z wykonania budżetu i gospodarki pozabudżetowej,
- 3) przygotowywanie projektów zmian w budżecie,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) ewidencja zaangażowania środków finansowych, zobowiązań,
- 6) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej i kasowej Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową Gminy i jednostek organizacyjnych,
- 8) nadzór nad prowadzeniem ewidencji mienia komunalnego w zakresie księgowym,
- 9) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 10) rozliczanie inwentaryzacji majątkowych,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) prowadzenie ewidencji środków zaangażowanych,
- 13) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 14) prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym i ZUS,
- 15) prowadzenie spraw związanych z centralizacją rozliczeń VAT oraz sporządzaniem jednolitego pliku kontrolnego Gminy,
- 16) regulowanie zobowiązań finansowych Gminy,
- 17) kontrola wstępna dowodów księgowych,
- 18) sporządzanie list płac pracowników Urzędu oraz prowadzenie rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i podatku dochodowego od osób fizycznych, prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 19) zgłaszanie pracowników Urzędu do ubezpieczenia zdrowotnego i społecznego,
- 20) sporządzanie list wypłat diet i zwrot kosztów podróży zagranicznych radnym,
- 21) prowadzenie rozliczeń z tytułu umów cywilno – prawnych,
- 22) rozliczanie rozliczeń delegacji służbowych i innych



- 28) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy – rozliczanie wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, interwencyjnych, staży,
- 29) prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynagrodzenia pracowników samorządowych, nauczycieli, pracowników niepedagogicznych w placówkach oświatowych,
- 30) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, przeszacowania wartości zapisów, rozliczenia inwentaryzacyjne,
- 31) wystawianie faktur.

III. Do zadań stanowisk ds. Wymiaru Podatków i Opłat należy prowadzenie spraw związanych z ich wymiarem i poborem, a w szczególności:

- 1) prowadzenie w systemie informatycznym ewidencji podatników i zmian podatkowych,
- 2) wymiar podatków: rolnego, leśnego, od nieruchomości i wysyłanie decyzji wymiarowych,
- 3) przyjmowanie informacji i deklaracji podatkowych i deklaracji na środki transportu oraz badanie ich pod względem formalnym,
- 4) umorzenia, odroczenia, rozłożenia na raty, ulgi i zwolnienia podatkowe,
- 5) wydawanie decyzji określających na środki transportu,
- 6) przygotowanie projektów uchwał dotyczących podatków,
- 7) przyjmowanie wniosków dotyczących zwrotu podatku akcyzowego dla rolników, opracowywanie i wysyłanie decyzji określających wysokość zwrotu podatku akcyzowego,
- 8) sporządzanie sprawozdań kwartalnych z wymiaru i ubytków.

IV. Do zadań stanowisk ds. Księgowości Podatkowej i Rozliczeń Podatkowych należy:

- 1) prowadzenie księgowości podatkowej i opłat osób fizycznych i prawnych,
- 2) sporządzanie sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i bilansu rocznego z przypisów, odpisów, wpłat oraz uzgadnianie z księgowością podatkową,
- 3) prowadzenie kont analitycznych na podatki, środki transportu, czynsze i dzierżawy oraz odpady,
- 4) rozliczanie inkasentów z wpłat podatków i opłat oraz naliczanie inkasa,
- 5) naliczanie do Izb Rolniczych 2% wpływu z podatku rolnego po każdej racie podatku,
- 6) bieżące monitorowanie kont podatników i przekazywanie zaległości do egzekucji,
- 7) przygotowywanie sprawozdań z realizacji wpływu poszczególnych wpłat i opłat.

V. Do zadań stanowiska ds. Obsługi Kasowej należy:

- 1) obsługa kasowa Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy:
  - przyjmowanie wpłat i dokonywanie wypłat,
  - prowadzenie ewidencji wpłat i wypłat w postaci raportów kasowych,
  - odprowadzanie na rachunek bankowy wpływów gotówkowych,
  - sporządzanie przelewów pieniężnych,
  - ochrona wartości pieniężnych zgodnie z zasadami gospodarki kasowej,
- 2) opłata skarbową, ewidencja analityczna opłat,
- 3) gospodarka drukami ścisłego zarachowania,
- 4) rejestracja rachunków,
- 5) egzekwowanie opłat od środków transportowych,
- 6) wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych.

### § 31

**Do zadań stanowiska Obsługi Organów Gminy i Ochrony Informacji Niejawnych** należy zapewnienie obsługi administracyjnej Rady Gminy i jej komisji oraz sprawy kancelaryjno-techniczne, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej Komisję, przekazywanie do redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej, a także do realizacji właściwym merytorycznie adresatom,
- 3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń Rady i posiedzeń Komisji,
- 7) prowadzenie rejestru i zbioru uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta i innej dokumentacji Rady i jej Komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych – przekazywanie ich do realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem,
- 9) organizowanie szkoleń radnych,
- 10) udzielanie i organizacja pomocy merytorycznej radnym,
- 11) prowadzenie ewidencji i całości dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi składanymi przez radnych, przedkładanie ich analizie Radzie Gminy,

- 12) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, organizacja obsługi zebrań wiejskich,
- 13) wykonywanie zadań związanych z Funduszem Sołeckim, a w szczególności z:
  - przyjmowaniem uchwał zebrań wiejskich w sprawie Funduszu Sołeckiego,
  - zapewnieniem prawidłowej procedury załatwiania ww. spraw oraz udzielaniem odpowiedzi sołectwom,
- 14) organizacja wyborów sołtysów i Rad Sołeckich,
- 15) organizacja wyborów ławników sądowych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami,
- 17) ochrona informacji niejawnych w Urzędzie Gminy związana z ochroną tajemnicy służbowej, tj. wykonywanie funkcji pełnomocnika ochrony informacji niejawnych w celu zapewnienia ich ochrony, a w szczególności:
  - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
  - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
  - opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
  - szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych,
  - prowadzenie postępowania sprawdzającego wydawanych poświadczeń bezpieczeństwa.

## § 32

### **Do zdań stanowiska ds. Obronnych, Zarządzania Kryzysowego i Przeciwpożarowych należą następujące sprawy:**

1. Planowanie operacyjne funkcjonowania Gminy Stare Miasto w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Realizacja przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie świadczeń na rzecz obrony w czasie pokoju:
  - plany, zestawienia świadczeń, rejestry świadczeń osobistych i rzeczowych, wymagana dokumentacja.
3. Akcja kurierska:
  - plany akcji kurierskiej,
  - organizacja prowadzenia akcji kurierskiej,
  - opracowanie zakresu czynności kierującego akcją i szczegółowego podziału czynności wykonywanych w toku akcji,
  - prowadzenie teczek osób funkcyjnych odpowiedzialnych za organizację i przebieg akcji (kierującego akcją i kuriera wykonawcy) wraz z wymaganymi dokumentami,
  - szkolenie kurierów,

- wezwania do dokonywania świadczeń.
4. Realizacja przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie stałego dyżuru w Urzędzie Gminy Stare Miasto:
- dokumentacja, zarządzenie, plan powiadamiania pracowników Urzędu Gminy, dziennik ewidencji,
  - zapoznanie pracowników z obowiązkami wymienionymi w zarządzeniu.
5. Realizacja przepisów ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej w zakresie przygotowania organów władzy publicznej do kierowania bezpieczeństwem narodowym przez główne stanowisko kierowania:
- Zarządzenie Wójta Gminy Stare Miasto określające organizację i zasady funkcjonowania głównego stanowiska kierowania w czasie pokoju, w razie wewnętrznego i zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa narodowego, w tym w razie wystąpienia działań terrorystycznych i innych szczególnych zdarzeń, a także w czasie wojny,
  - dokumentacja w w/w zakresie,
  - zakresy zadań dla osób funkcyjnych na głównym stanowisku kierowania,
  - zapewnienie Wójtowi Gminy odpowiednich warunków na stanowisku kierowania.
6. Sprawy obronności kraju i zapewnienia bezpieczeństwa w gminie oraz ochrony przed innymi zagrożeniami:
- przygotowanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny i innych zagrożeń,
  - opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej gminy,
  - współdziałanie z organami wojskowymi,
  - administracja rezerw osobowych, w tym rejestracja poboru i ewidencji,
  - zakładanie rejestru osób na potrzeby prowadzenia kwalifikacji wojskowej i prowadzenie jej aktualizacji, poszukiwań osób podlegających obowiązkowi stawienia się do kwalifikacji wojskowej,
  - tworzenie formacji obrony cywilnej,
  - nakładanie obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności, prowadzenie ewidencji wykonania,
  - świadczenia na rzecz obrony,
  - szkolenia i ćwiczenia dotyczące samoobrony,
  - zakwaterowanie sił zbrojnych,
  - prowadzenie magazynu obrony cywilnej i utrzymywanie we właściwym stanie i odpowiednich warunkach środków technicznych służących obronności,
  - współpraca z organami sprawiedliwości i ścigania w zakresie bezpieczeństwa publicznego,

- ochrona przeciwpowodziowa.
7. Zarządzanie kryzysowe:
    - gromadzenie informacji o stanach nadzwyczajnych i stanach zagrożenia na terenie gminy oraz wypracowywanie wskazówek w zakresie usuwania zagrożeń,
    - monitorowanie zagrożeń na terenie Gminy,
    - koordynacja poleceń Wójta i koordynowanie pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie usuwania zagrożeń,
    - opracowywanie szczegółowych uregulowań dotyczących czasu pracy pracowników i zadań w czasie sytuacji kryzysowej.
  8. Ochrona przeciwpożarowa, a w szczególności:
    - prowadzenie ewidencji jednostek Ochotniczych Straży Pożarnych,
    - nadzorowanie ochrony przeciwpożarowej i współpraca z jednostkami OSP i ich Zarządem w zakresie zaopatrywania OSP w środki techniczne i materiały do wykonywania zadań oraz utrzymania sprzętu magazynowego,
    - organizacja szkoleń OSP, manewrów i zawodów, koordynowanie działalności OSP pod kątem opracowania i realizacji planów rzeczowo – finansowych, a także zapewnienia gotowości bojowej,
    - opracowywanie planu ochrony przeciwpożarowej,
    - dokonywanie wspólnie z Komendantem Gminnym okresowej analizy zagrożeń,
    - udzielanie pomocy administracyjno – biurowej na rzecz jednostek OSP.
  9. Współpraca z zagranicą i gminami partnerskimi w zakresie ochrony przeciwpożarowej i bezpieczeństwa publicznego.
  10. Wytwarzanie, ewidencjonowanie oraz wysyłanie dokumentów niejawnych z zakresu zajmowanego stanowiska.
  11. Nadzór nad funkcjonowaniem gminnego samochodu do przewozu osób niepełnosprawnych:
    - prowadzenie rejestru kart drogowych,
    - ewidencja zakupionego paliwa do samochodu służbowego, w tym kontrola i analiza zużycia zakupionego paliwa.

### § 33

**Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy prowadzenie spraw z zakresu:**

Akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno – opiekuńczych, a w szczególności dotyczących:

- 1) rejestracji urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób: sporządzanie i prowadzenie aktów stanu cywilnego,
- 2) wydawania odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 3) przechowywania i konserwacji ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,

- 4) przyjmowania i przechowywania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 5) przyjmowania wniosków oraz wydawania decyzji w sprawie zmiany imienia i nazwiska,
- 6) usuwanie niezgodności w bazie PESEL,
- 7) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) prowadzenia archiwum dokumentów USC,
- 9) przekazywania ksiąg stuletnich do Archiwum Państwowego w Poznaniu,
- 10) prowadzenie archiwum teczek dowodów osobistych,
- 11) współpracy z sądami w zakresie:
  - a) ogłoszenia o ustanowieniu kuratora,
  - b) powiadomień sądu opiekuńczego o zdarzeniu uzasadniającym wszczęcie postępowania z urzędu.

#### § 34

**Do zadań stanowisk ds. Obywatelskich i Działalności Gospodarczej** należą sprawy:

##### I. Obywatelskie:

- 1) ewidencja ludności,
- 2) prowadzenie spraw ewidencji ludności na rzecz wyborów, rejestr wyborców i cudzoziemców oraz jego aktualizacja,
- 3) przyjmowanie wniosków i wydawania dokumentów stwierdzających tożsamość
- 4) współpraca w zakresie organizacji wyborów i referendum podległych Państwowej Komisji Wyborczej z urzędnikiem wyborczym oraz Referatem Administracyjno-Organizacyjnym,
- 5) zgromadzenia i zbiórki publiczne,

##### II. Działalność Gospodarcza:

- 1) przyjmowanie wniosków dotyczących wpisu, zmiany, zawieszenia, wznowienia lub wykreślenia działalności gospodarczej celem przekazania do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG),
- 2) współpraca z Referatem Rozwoju i Gospodarki Przestrzennej w zakresie wspierania i rozwoju przedsiębiorczości na terenie Gminy,
- 3) zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych.

#### § 35

**Do zadań Radcy Prawnego** należy wykonywanie obsługi prawnej Urzędu Gminy, a w szczególności:

- 1) wydawanie opinii prawnych, porad i wyjaśnień w stosowaniu prawa,

- 2) opiniowanie uchwał Rady i innych aktów prawa miejscowego pod względem prawnym, parafowanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień, upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) uczestnictwo w prowadzonych rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów oraz opiniowanie ważniejszych zawiązywanych umów,
- 4) reprezentowanie Gminy przed urzędami i organami orzekającymi,
- 5) występowanie przed sądami w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 6) udzielanie informacji i wyjaśnień o zmianach w obowiązującym stanie prawnym i uchybieniach w zakresie przestrzegania prawa przez Gminę i jej organy.

### § 36

#### **Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:**

- 1) pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, w przyszłości Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Stare Miasto i jednostkach organizacyjnych gminy,
- 2) informowanie o obowiązkach spoczywających na administratorze i pracownikach w zakresie przetwarzania danych i doradzanie im w tym zakresie,
- 3) tworzenie dokumentacji związanej z procesami przetwarzania danych osobowych, w tym procedur i innych dokumentów regulacyjnych oraz praktyczne wdrażanie tej dokumentacji z uwzględnieniem obowiązujących przepisów, dostosowania organizacji do wymogów RODO, w tym aktualizacja i wprowadzenie zmian do polityk ochrony danych funkcjonujących w ramach organizacji,
- 4) zarządzanie bezpieczeństwem danych osobowych,
- 5) odpowiadanie na korespondencję w obszarze danych osobowych,
- 6) konsultacje zagadnień i opracowywanie opinii oraz rekomendacji z zakresu ochrony danych osobowych,
- 7) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych oraz przeprowadzanie w tym zakresie audytów,
- 8) nadzorowanie, opracowanie i aktualizowanie, jak również prowadzenie na bieżąco dokumentacji związanej z przetwarzaniem danych osobowych,
- 9) proponowanie oraz wdrażanie rozwiązań zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych,
- 10) prowadzenie szkoleń oraz zapoznawanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami prawa,
- 11) analiza, opiniowanie i opracowywanie umów, opinii prawnych, regulaminów i innych dokumentów prawnych w zakresie dotyczącym przetwarzania danych,
- 12) wdrażanie rozwiązań niezbędnych do zapewnienia pełnej zgodności w obszarze ochrony danych osobowych,
- 13) obsługa klientów w ramach usług Inspektora Ochrony Danych,

- 14) udzielanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie ich wykonania,
- 15) doradzanie w kwestiach związanych z obowiązkami wynikającymi z prawa ochrony danych osobowych,
- 16) opracowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa informacji,
- 17) obsługa incydentów z zakresu przetwarzania danych osobowych,
- 18) obsługa zapytań dotyczących danych osobowych od osób fizycznych oraz podmiotów trzecich,
- 19) prowadzenie rejestru zbiorów danych,
- 20) prowadzenie rejestru upoważnień osób do przetwarzania danych osobowych,
- 21) nadzorowanie i koordynowanie przestrzegania realizacji tego zakresu zadań przez jednostki organizacyjne gminy,
- 22) bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie ochrony danych osobowych,
- 23) współpraca z Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych,
- 24) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla GIODO w kwestiach związanych z ochroną danych osobowych.

#### § 37

##### **Do zadań Audytora wewnętrznego należy:**

- 1) prowadzenie audytów wewnętrznych w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych, których celem jest wspieranie Wójta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej oraz czynności doradcze w tym zakresie,
- 2) przygotowywanie procedur wewnętrznych w zakresie audytu wewnętrznego,
- 3) przygotowanie na podstawie analizy ryzyka, rocznego planu audytu wewnętrznego Urzędu,
- 4) wykonanie rocznego planu audytu wewnętrznego,
- 5) dokumentowanie przebiegu i wyników audytu oraz prowadzenie akt stałych i sprawozdawczości z wykonania planu audytu wewnętrznego,
- 6) wykonywanie czynności kontrolnych na wniosek Wójta lub z własnej inicjatywy w zakresie uzgodnionym z Wójtem, których celem jest przede wszystkim usprawnienie jednostki oraz zapewnienie dyscypliny finansów publicznych,
- 7) współdziałanie z pracownikami Urzędu Gminy i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie działań kontrolnych i instruktażowych.



## Rozdział IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 38

Załączniki 1 i 2 do regulaminu stanowią jego integralną część.

#### § 39

1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2019r., z wyjątkiem § 4 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem 01 lutego 2019 r.
2. Z dniem 01 lutego 2019r. przestaje obowiązywać § 4 ust. 1 niniejszego Zarządzenia.
3. Z dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia traci moc obowiązującą Zarządzenie Wójta Gminy Stare Miasto Nr OOG.120.6.2018 z dnia 30 stycznia 2018 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stare Miasto ze zmianami.

WÓJT  
*Puchała*  
Dariusz Puchała