

**Zarządzenie Nr 158
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 11 grudnia 2019r.**

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Mieścisko

Na podstawie art.33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) nadaje:

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mieścisko

**Rozdział I.
POSTANOWIENIA OGÓLNE**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mieścisko, zwany dalej Regulaminem, określa: zakres działania i zadania Urzędu Gminy Mieścisko zwanego dalej urzędem, organizację urzędu, zasady funkcjonowania urzędu, zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Mieścisko,

Radzie – należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Mieścisko,

Wójcie, Sekretarza, Skarbnika, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego – należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Mieścisko, Sekretarza Gminy Mieścisko, Skarbnika Gminy Mieścisko oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Mieścisku.

Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Mieścisko

§ 3. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

Siedzibą Urzędu jest Mieścisko.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dni robocze, w godzinach zapewniających obywatelom załatwianie spraw w dogodnym dla nich czasie. Godziny pracy Urzędu wyznacza Wójt w Regulaminie Pracy Urzędu.

2. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego udziela ślubów również w dni wolne od pracy.

**Rozdział II.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

§ 5. 1. Urząd stanowi aparat pomocniczy Wójta, Rady i jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy.

2. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania spoczywających na Gminie:

1) zadań własnych,

2) zadań zleconych,

3) zadań wykonywanych na podstawie porozumień, zgodnie z art. 8 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. Do zadań Urzędu należy w szczególności:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznych 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 możliwość przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,

4) przygotowywanie materiałów do uchwalenia i wykonywania budżetu Gminy, oraz innych aktów organów Gminy,

5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy,

6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji,

7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnych 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 archiwów,

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

Rozdział III. ORGANIZACJA URZĘDU

§ 7. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:

- 1) Sekretarz Gminy,
- 2) Stanowisko ds. Promocji i Kultury,
- 3) Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy,
- 4) Stanowisko ds. Obywatelskich 7/8 etatu,
- 5) Stanowisko ds. Informatycznych,
- 6) Stanowisko ds. Pracowniczych 2/3 etatu,
- 7) Stanowisko ds. Oświaty i Kultury Fizycznej,
- 8) Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego,
- 9) Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu,
- 10) Robotnik gospodarczy 2 x ½ etatu,
- 11) Kierowca.

2. Referat Gospodarki Finansowej

- 1) Skarbnik Gminy,
- 2) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
- 3) Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,
- 4) Stanowisko ds. Sprawozdawczości i Rozliczeń,
- 5) Stanowisko ds. Egzekucji Podatków i Opłat,
- 6) Stanowisko ds. Wymiaru Podatku i Opłat Lokalnych,
- 7) Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej,
- 8) Stanowisko ds. Wynagrodzeń 1/3 etatu.

3. Referat Inwestycji i Infrastruktury

- 1) Kierownik Referatu
- 2) Stanowisko ds. Zasobów Komunalnych,
- 3) Stanowisko ds. Mieszkaniowych Zasobów Komunalnych,
- 4) Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej,
- 5) Stanowisko ds. Dróg, Transportu, Gospodarki Wodno-Ściekowej i Bhp,
- 6) Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami,
- 7) Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Infrastruktury,
- 8) Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

4. *Urząd Stanu Cywilnego*

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
- 2) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 1/8 etatu,

5. *Radca Prawny,*

6. *Administrator Systemu.*

7. *Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,*

8. *Stanowisko ds. Ewidencjonowania Dokumentacji Niejawnej,*

9. *Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,*

§ 8. Podziału zadań na poszczególne stanowiska pracy dokonuje Wójt.

§ 9. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do Regulaminu.

Rozdział IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU

§ 10. Urząd działa według następujących zasad:

1. Praworządności,
2. Służebności wobec społeczności lokalnej,
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
4. Jednoosobowego kierownictwa,
5. Jawności,
6. Racjonalnego doboru kadry,
7. Planowania pracy,
8. Kontroli wewnętrznej,
9. Podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne stanowiska pracy oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

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

2. Wydatki majątkowe i inwestycje zaplanowane w budżecie Gminy dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 14. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Sekretarza, Skarbnika i Kierownika Referatu Inwestycji i Infrastruktury, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.

§ 15. 1. Pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich kieruje Sekretarz Gminy.

2. Pracą Referatu Gospodarki Finansowej kieruje Skarbnik Gminy.

3. Pracą Referatu Inwestycji i Infrastruktury kieruje Kierownik.

4. Samodzielne stanowiska pracy podlegają bezpośrednio Wójtowi.

§ 16.1. Jednoosobowe kierownictwo wyraża się tym, że każdy pracownik podlega tylko jednemu przełożonemu, od którego otrzymuje wytyczne oraz, przed którym jest odpowiedzialny za wykonywanie zadań służbowych z uwzględnieniem przepisów odrębnych.

2. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników, sprawują nadzór nad nimi oraz mogą wydawać im polecenia ustnie i na piśmie.

3. Kierownicy Referatów są odpowiedzialni za optymalną realizację zadań przez kierowane przez nich komórki organizacyjne i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

4. Przy wydawaniu poleceń obowiązuje przestrzeganie drogi służbowej. Pracownik może otrzymać polecenie bezpośrednio od Kierownictwa Urzędu, informując o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 17. 1. Zastępstwa na stanowiskach pracowniczych powierzane są pracownikom w opisach stanowisk.

2. Zastępstwo staje się aktywne w przypadku nieobecności pracownika spowodowanej przebywaniem na zwolnieniu lekarskim, urlopie wypoczynkowym, delegacji służbowej lub innej nieobecności.

§ 18. 1. Zatrudnianie pracowników na stanowiska urzędnicze odbywa się w drodze otwartego i konkurencyjnego naboru, który ma na celu wyłonienie najlepszej kandydatury spośród złożonych ofert.

2. Decyzję o zatrudnieniu kandydata na określone stanowisko podejmuje Wójt, uwzględniając listę najlepszych kandydatów sporządzoną przez komisję przeprowadzającą nabór.

§ 19. Wszyscy pracownicy Urzędu są zobowiązani do współpracy, a w szczególności do bieżącej wymiany informacji i konsultacji w celu zapewnienia kompleksowej obsługi interesantów oraz zapewnienia pełnej, sprawnej i rzetelnej realizacji zadań Urzędu.

Rozdział V. ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

§ 20. W Urzędzie działa system kontroli, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne komórki organizacyjne.

§ 21. Działalność Urzędu objęta jest kontrolą zewnętrzną wynikającą z przepisów prawnych, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna, Zakład Ubezpieczeń Społecznych i inne.

§ 22. 1. W Urzędzie prowadzona jest kontrola zarządcza dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny w prawo, rzetelny efektywny, celowy, gospodarny i terminowy.

2. Celami kontroli zarządczej jest zapewnienie zgodności działań Urzędu w przepisami prawa i procedurami wewnętrznymi.

§ 23. 1. W Urzędzie funkcjonuje bieżąca kontrola wewnętrzna, której celem jest:

- 1) zapewnienie niezbędnych informacji do efektywnego kierowania sprawami Gminy i podejmowania prawidłowych decyzji,
- 2) ocena stopnia wykonania zadań, prawidłowości i legalności działania oraz skuteczności stosowanych metod i środków,
- 3) doskonalenie metod pracy Urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych.

2. System kontroli wewnętrznej obejmuje:

- 1) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych, rozumianą, jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych;
- 2) bieżącą kontrolę finansową realizowaną przez Skarbnika.

Rozdział VI.

ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 24. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz,
- 2) prowadzenie bieżących spraw Gminy,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 5) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników,
- 6) zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych jednostek organizacyjnych w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań,
- 7) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 8) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w szczególności dotyczącymi podziału zadań,
- 9) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej,
- 10) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 11) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 12) upoważnienie pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 13) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 14) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych,
- 15) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

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

- 1) przygotowywanie projektów regulaminów oraz ich zmian i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu;
 - 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
 - 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
 - 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
 - 5) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta i uchwał rady,
 - 6) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
 - 7) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych,
 - 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
 - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
 - 10) przyjmowanie i koordynowanie rozpatrywania skarg i wniosków składanych do organów gminy,
 - 11) organizacja i monitorowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
 - 12) wykonywanie zadań Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
 - 13) sprawowanie funkcji zwierzchnika wobec pracowników bezpośrednio podległych,
 - 14) koordynowanie działalności komórek i jednostek organizacyjnych oraz organizowanie ich współpracy,
 - 15) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta.
2. Sekretarz Gminy podejmuje obowiązki kierownika Urzędu w przypadku nieobecności lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.

§ 26.1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych.

2. Do zadań Skarbnika należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- 2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 3) udział w przygotowaniu projektu budżetu oraz bieżący nadzór nad jego wykonaniem przez gminne jednostki organizacyjne,
- 4) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy,
- 5) nadzór nad finansową kontrolą wewnętrzną,
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 7) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu,
- 8) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 9) nadzorowanie wykonywania obowiązków w zakresie obsługi księgowej budżetu,
- 10) nadzorowanie sporządzania sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
- 11) przygotowywanie projektów zarządzeń regulujących politykę rachunkowości, w tym w szczególności: instrukcji inwentaryzacyjnej, zakładowego planu kont, instrukcji kasowej, metod wyceny aktywów i pasywów,
- 12) przygotowywanie projektów zarządzeń okołobudżetowych,
- 13) przygotowywanie analiz, sprawozdań, ocen i bieżących informacji o sytuacji finansowej gminy,
- 14) wykonywanie zadań Kierownika Referatu Gospodarki Finansowej,
- 15) udział w sprawowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,

- 16) udział w pracach związanych w procesem pozyskiwania środków pomocowych i ich rozliczanie,
- 17) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 27. 1. Kierownicy Referatów kierują realizacją zadań gminy w zakresie spraw wyznaczonych referatowi, sprawują nadzór nad pracą podległych im bezpośrednio pracowników oraz zapewniają koordynację działań wewnątrz referatu.

2. Do zakresu zadań Kierowników Referatów należy :

- 1) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw należących do referatu,
- 2) zapewnienie podnoszenia kwalifikacji zawodowych podległych im pracowników,
- 3) bieżąca ocena wykonywanej pracy przez podległych pracowników i występowanie z wnioskami w ich sprawie,
- 4) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 5) przedkładanie projektów podziału zadań między podległymi pracownikami,
- 6) nadzorowanie przestrzegania przepisów na stanowiskach pracy, w tym przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej, przepisów o bezpieczeństwie i higienie pracy oraz o ochronie przeciwpożarowej, o dostępie do informacji publicznej oraz o zamówieniach publicznych,
- 7) podejmowanie inicjatyw w zakresie wydawania przepisów gminnych bądź innego uregulowania określonych spraw należących do zakresu działania referatu, współdziałanie w opracowaniu projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta, umów, porozumień i innych dokumentów,
- 8) współpraca przy opracowywaniu propozycji projektu budżetu w części dotyczącej zakresu działania referatu i bieżący nadzór nad realizacją uchwały budżetowej w tej części,
- 9) udział w sprawowaniu adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 10) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych spraw,
- 11) przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz udzielanie wyjaśnień na skargi i wnioski interesantów,
- 12) podejmowanie działań korygujących organizację pracy zmierzających do poprawy jej jakości,
- 13) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów służbowych,
- 14) udział w posiedzeniach komisji i sesjach Rady Gminy merytorycznie dotyczących zadań Referatu,
- 15) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań.

3. Kierownicy Referatów współpracują ze sobą przy wykonywaniu powierzonych im zadań.

4. Kierownicy Referatów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 28. 1. Do zasadniczych obowiązków pracowników należy:

- 1) postępowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 2) rzetelne i zgodne z przepisami załatwianie spraw interesantów,
- 3) zachowanie terminowości załatwianych spraw,
- 4) należyte prowadzenie dokumentacji zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt,
- 5) ochrona informacji w ramach obowiązujących przepisów,
- 6) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 7) działanie na rzecz właściwej atmosfery pracy i stosunków międzyludzkich,

- 8) w kontaktach z interesantami zachowanie zasad współzycia społecznego i służebnej roli Urzędu.
2. Pracownicy ponoszą za swe wyniki pracy bezpośrednią odpowiedzialność przed Kierownikiem Referatu lub przed Wójtem w przypadku pracowników na samodzielnych stanowiskach.
3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają ich opisy stanowisk pracy i indywidualne zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności.

Rozdział VII.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 29. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów gminy, a w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 2) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 3) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy,
- 4) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań,
- 5) współdziałanie ze stanowiskiem ds. kadr w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego referatu,
- 6) przechowywanie akt,
- 7) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 8) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 9) prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i listów wpływających na dane stanowisko pracy,
- 10) prowadzenie rejestru przyjmowanych przez dany referat podań kierowanych przez obywateli do innych organów,
- 11) usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy,
- 12) tworzenie i uaktualnianie Biuletynu Informacji Publicznej i realizowanie zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 13) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Wójta.

§ 30. Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich należy, w szczególności zadania:

I. W zakresie spraw obywatelskich, w szczególności:

1. W zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych:

- 1) wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,
- 2) prowadzenie ewidencji ludności,
- 3) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 4) wydawanie zaświadczeń na podstawie akt ewidencji ludności i dowodów osobistych – bieżących i archiwalnych,
- 5) prowadzenie rejestru wyborców,
- 6) sporządzanie spisów wyborców uprawnionych do głosowania,
- 7) wykonywanie zadań wynikające z ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi,

- 8) udostępnianie danych osobowych z Systemu Rejestru Państwowego „Źródło” oraz ewidencji ludności,
- 9) nadawanie numeru PESEL.

II.W zakresie spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu i organów Gminy,
- 2) prowadzenie rejestrów zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw Wójta oraz rejestrów jednostek pomocniczych Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy, instytucji kultury, aktów prawa miejscowego, pieczęci urzędowych, delegacji służbowych i innych,
- 3) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Wójta,
- 4) ewidencjonowanie, nadawanie biegu sprawom i opracowanie sprawozdań i informacji dotyczących postulatów, wniosków, od mieszkańców Gminy, których realizacja pozostaje w kompetencji Wójta,
- 5) załatwianie spraw związanych z wyborami do parlamentu, organów Gminy, organów jednostek pomocniczych Gminy i innych organów władzy publicznej,
- 6) koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji,
- 7) opracowywanie i okresowe aktualizowanie statutu gminy i regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 8) opracowywanie i okresowe aktualizowanie Regulaminu Pracy obowiązującego w Urzędzie,
- 9) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 10) zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
- 11) wdrażanie informatyki w pracy Urzędu, a w tym:
 - 1/ planowanie i zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
 - 2/ zapewnienie serwisu i konserwacji sprzętu,
 - 3/ zakup materiałów eksploatacyjnych,
- 12) realizacja zadań z zakresu ochrony danych osobowych,
- 13) prowadzenie ksiąg inwentarzowych Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek OSP w Gminie,
- 15) prowadzenie zbioru dzienników urzędowych zawierających akty prawne,
- 16) prowadzenie kancelarii Urzędu i sekretariatu Wójta i Sekretarza Gminy,
- 17) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy,
- 18) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 19) prowadzenie ewidencji (przychód i rozchód) zakupionych artykułów i materiałów.

III.W zakresie spraw kadrowych:

- 1) nabór pracowników samorządowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników urzędu z uwzględnieniem kierunków i form szkolenia,
- 3) prowadzenie spraw osobowych pracowników,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych; współdziałanie z organami zatrudnienia w tym zakresie,
- 5) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych z wyjątkiem placówek oświatowych,
- 6) nadzorowanie pracy pracowników obsługi Urzędu,
- 7) załatwianie spraw związanych z praktykami zawodowymi uczniów szkół ponadpodstawowych,
- 8) załatwianie spraw związanych z odbyciem stażów absolwenckich przez bezrobotnych absolwentów,

9) oddawanie pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim.

IV. W zakresie działalności gospodarczej:

- 1) załatwianie spraw w Centralnej Ewidencji i Informatyzacji Działalności Gospodarczej (CEIDG) dotyczących przedsiębiorców w zakresie:
 - a) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków oraz wydawanie potwierdzeń w sprawie:
 - i. - rejestracji działalności gospodarczej,
 - ii. - dokonywanie zmian w CEIDG,
 - iii. - zawiedzenia działalności gospodarczej,
 - iv. - wykreślenia w CEIDG,
 - b) przyjmowanie wniosków w zakresie spraw dotyczących zarządu sukcesyjnego:
 - i. - za życia przedsiębiorcy,
 - ii. - po śmierci przedsiębiorcy,
 - c) przyjmowanie wniosków o ustalenie pełnomocnika;
- 2) dokonywanie wpisów do Rejestru Działalności Regulowanej (RDR):
 - a) dla podmiotów niezarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Państwowym (KRS),
 - b) dla podmiotów zarejestrowanych w Krajowym Rejestrze Państwowym (KRS),
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie wykreślenia z CEIDG z urzędu;
- 4) sprostowania wpisów w CEIDG;
- 5) dokonywanie zgłoszeń i wyrejestrowań do ZUS.

V. W zakresie wydawania koncesji alkoholowych:

- 1) przyjmowanie i weryfikowanie wniosków na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 2) sporządzanie pism do Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych o wydanie opinii w sprawie wydania zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych pod kątem zgodności z Uchwałą Rady Gminy Mieścisko,
- 3) wydawanie decyzji i zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz podejmowanie decyzji w sprawie cofnięcia i wygaśnięcia zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) przyjmowanie, weryfikowanie i wydawanie zezwoleń w sprawie jednorazowych i cateringowych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 5) kontrola i rozliczanie opłat za wydanie zezwolenia i terminowości wpływu należności z tytułu posiadanych koncesji alkoholowych,
- 6) przyjmowanie oświadczeń i naliczanie corocznych stawek uzależnionych wartości sprzedaży napojów alkoholowych za rok poprzedni,
- 7) dodawanie i usuwanie uprawnień dla przedsiębiorców w CEIDG.

VI. W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) utrzymanie budynku Urzędu, a w tym:
 - a) planowanie i realizacja remontów kapitałnych i bieżących,
- 2) administrowanie mieniem Urzędu, a w tym:
 - a) dokonywanie zakupu sprzętu i wyposażenia,
 - b) ewidencja przedmiotów i wyposażenia,
 - c) zapewnienie sprawności składników mienia,
 - d) likwidacja składników mienia,
- 3) zabezpieczenie zaopatrzenia w materiały biurowe i inne urządzenia niezbędne do prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 4) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 5) zapewnienie porządku i czystości w urzędzie,

- 6) zapewnienie łączności w Urzędzie oraz rozliczanie kosztów rozmów telefonicznych służbowych i prywatnych,
- 7) prenumerata prasy,
- 8) zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa fachowe i specjalistyczne,
- 9) prowadzenie gospodarki drukami
- 10) zapewnienie odpowiedniej informacji wizualnej w urzędzie i dbałość o tablice informacyjne w budynku urzędu i na terenie przyległym,
- 11) techniczno – organizacyjne przygotowanie wyborów, referendum i konsultacji, a w tym:
 - a) przygotowywanie projektu podziału gminy na obwody głosowania,
 - b) przygotowywanie projektu podziału gminy na okręgi wyborcze,
 - c) zapewnienie publikacji poprzez rozplakatowanie urzędowych obwieszczeń związanych z wyborami, referendum i konsultacjami,
 - d) współdziałanie z zakładami pracy i instytucjami w zakresie zapewnienia siedzib dla obwodowych komisji wyborczych,
 - e) techniczno – organizacyjna obsługa terytorialnej i obwodowych komisji wyborczych,
 - f) współdziałanie z Komisarzem Wyborczym i Krajowym Biurem Wyborczym,
 - g) gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację i przeprowadzenie wyborów, referendum i konsultacje.

VII. W zakresie promocji i kultury należy, w szczególności:

- 1) tworzenie strony internetowej Gminy (zamieszczanie na bieżąco wszystkich informacji, artykułów, wywiadów itp.);
- 2) realizowanie polityki informacyjnej;
- 3) planowanie, przygotowywanie, projektowanie i realizacja publikacji, opracowań i materiałów promocyjnych oraz informacyjnych;
- 4) opracowanie graficzne projektów form promocyjnych i informacyjnych Gminy (banerów, zaproszeń, plakatów, ulotek, biuletynów);
- 5) prowadzenie kampanii promocyjnych działań podejmowanych przez Gminę;
- 6) obsługa medialna urzędu, przegląd prasy i archiwizacja najważniejszych materiałów prasowych dotyczących gminy;
- 7) wykonywanie relacji i fotorelacji z wydarzeń gminnych i organizowanych imprez;
- 8) realizacja zamówień materiałów promocyjnych, turystycznych i informacyjnych;
- 9) współpraca z stanowiskiem ds. Oświaty i Kultury Fizycznej oraz z Gminną Biblioteką Publiczną przy opracowywaniu rocznego i sezonowego gminnego kalendarza imprez kulturalnych i sportowych w Gminie Mieścisko;
- 10) współpraca z Gminną Biblioteką Publiczną w zakresie organizacji imprez kulturalnych, patriotycznych, rekreacyjnych, okolicznościowych;
- 11) wspieranie sołeckich imprez kulturalnych i społecznych oraz ich organizacji;
- 12) opracowywanie koncepcji i organizacja udziału w imprezach promujących Gminę;
- 13) współpraca z Kołami Gospodyń Wiejskich z terenu Gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zgody na wykorzystywanie herbu, flagi i logo Gminy oraz z udzielaniem patronatu Wójta Gminy;
- 15) prowadzenie ewidencji przyznanych odznaczeń gminnych;
- 16) sporządzanie wniosków nominacyjnych do odznaczeń między innymi: Herb Powiatu, Złota Pieczęć, Zasłużony dla rolnictwa i inne oraz prowadzenie rejestru nominowanych i odznaczonych;
- 17) współpraca z mediami.

VIII. W zakresie obsługi Organów Gminy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy, materiałów dla radnych dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów,
- 2) przygotowanie projektów porządku posiedzeń Komisji, dokumentacji dotyczącej czynności kontrolnej Komisji, wysyłanie zaproszeń, zapewnienie ze strony właściwych organów materiałów i informacji niezbędnych do wykonania zadań ustalonych przez komisję,
- 3) przygotowanie projektów uchwał dotyczących spraw „wewnątrz Rady” oraz weryfikacja projektów innych uchwał pod względem zaopiniowania przez zainteresowaną komisję oraz Radcę Prawnego,
- 4) przygotowanie dla Przewodniczącego Rady Gminy scenariusza sesji,
- 5) przesyłanie odpisów uchwał bezpośrednio do Wydziału Nadzoru i Kontroli Urzędu Wojewódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej.
- 6) realizacja zadań wynikających z przepisów o ogłaszaniu aktów normatywnych.
- 7) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, komisji, spotkań z sołtysami.
- 8) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i jej Komisji oraz przekazywanie ich zainteresowanym adresatom.
- 9) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych.
- 10) sporządzanie z przebiegu obrad protokołów z sesji, komisji Rady Gminy oraz spotkań Wójta z sołtysami.
- 11) współpraca z sołtysami,
- 12) opracowywanie z udziałem Przewodniczących Komisji oraz przedstawicieli Urzędu projektów półrocznych planów pracy Komisji,
- 12) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
- 13) przekazywanie wniosków i opinii komisji zainteresowanym adresatom do realizacji.
- 14) prowadzenie ewidencji składu osobowego radnych,
- 15) organizowanie szkoleń radnych,
- 16) opracowywanie projektów planów spotkań i dyżurów radnych,
- 17) przygotowywanie list wypłat diet dla radnych i sołtysów oraz zapewnienie zainteresowanym wypłat.
- 18) sporządzanie rocznych rozliczeń dochodów radnych do Urzędu Skarbowego z tytułu pełnienia funkcji społecznych.

IX. W zakresie informatycznym, w szczególności:

- 1) administrowanie:
 - a) serwerem WWW,
 - b) dostępem do Internetu,
 - c) strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej,
 - d) poczty internetowej,
 - e) sieci kablowej w Urzędzie,
- 2) dokonywanie zakupów programów komputerowych i ich wdrażanie,
- 3) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem podpisu elektronicznego w Urzędzie,
- 4) zakup nowych i odnawianie posiadanych certyfikatów kwalifikowanych,
- 5) kontrolowanie funkcjonowania i przydatności programów komputerowych oraz ich aktualizowanie,
- 6) nadzorowanie nad zakupem materiałów eksploatacyjnych do drukarek komputerowych,
- 7) bieżąca konserwacja i utrzymanie sprzętu komputerowego w urzędzie,
- 8) dokonywanie zakupu nowego sprzętu komputerowego i drukarek komputerowych,
- 9) planowanie wszelkich zakupów sprzętu, jak i programów komputerowych,

- 10) uzgadnianie zakupów sprzętu komputerowego z referatem finansowym,
- 11) terminowe nadawanie, zmiana i kontrola nad hasłami dostępu w systemie informatycznym,
- 12) nadzór nad terminową i prawidłową archiwizacją przetwarzanych danych w systemie informatycznym,
- 13) pełnienie funkcji Administratora Systemu zgodnie z zapisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych oraz przepisami wykonawczymi.
- 14) ochrona systemów i sieci informatycznych.

X. W zakresie pożytku publicznego i wolontariatu – realizowanie zapisów ustawy o pożytku publicznym i wolontariacie w ramach zadań należących do gmin, a w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pożytku publicznego i wolontariuszami,
- 2) przygotowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego zgodnie z oczekiwaniami i środkami finansowymi,
- 3) coroczne rozpisywanie i ogłaszanie konkursu ofert na realizację zadań publicznych,
- 4) przygotowywanie materiałów do rozstrzygnięcia konkursu,
- 5) ogłaszanie rozstrzygnięć konkursu,
- 6) przygotowywanie umów na realizację zadań z organizacjami pożytku publicznego,
- 7) przygotowywanie porozumień o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych,
- 8) wydawanie zaświadczeń o wykonywaniu świadczeń wolontarystycznych

XI. W zakresie oświaty i kultury fizycznej, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły i placówki oświatowe,
- 2) organizowanie sieci szkół i przedszkoli,
- 3) organizowanie spraw związanych z tworzeniem, przekształcaniem, likwidacją szkół i przedszkoli,
- 4) rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji szkół i przedszkoli,
- 5) rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń, decyzji oraz prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 6) zapewnienie warunków działania szkół, przedszkoli, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki
- 7) analiza arkuszy organizacji przedszkoli i szkół na nowy rok szkolny oraz aneksów do tych arkuszy przedkładanych przez dyrektorów do zatwierdzenia przez wójta
- 8) prowadzenie baz danych oświatowych i realizacja zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej,
- 9) kontrola realizacji obowiązku nauki oraz prowadzenie postępowań w sprawie nie realizowania przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki
- 10) sporządzanie sprawozdań rzeczowo-finansowych z zakresu opieki nad dziećmi do lat 3,
- 11) opracowywanie sprawozdawczości dla MEN-u i Kuratorium Oświaty w zakresie realizowanych spraw dotyczących oświaty,
- 12) współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny przy dokonywaniu oceny pracy dyrektora przedszkola i szkoły,
- 13) przygotowywanie dokumentacji związanych z powołaniem, odwołaniem dyrektora szkoły i przedszkola,
- 14) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego,
- 15) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za dany rok szkolny,
- 16) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół, przedszkoli, ośrodków szkolno-wychowawczych,
- 17) prowadzenie postępowań w sprawie przyznania dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników, wydawanie decyzji administracyjnych oraz zaświadczeń o pomocy de minimis,

- 18) ustalanie podstawowej kwoty dotacji dla przedszkoli prowadzonych przez inne podmioty, dokonywanie jej aktualizacji w trakcie roku oraz dokonywanie aktualizacji statystycznej liczby dzieci w tym dzieci niepełnosprawnych i publikowanie tych informacji w BiP,
- 19) realizacja zadań wynikających z procesu rekrutacji uczniów do przedszkoli publicznych i publicznych szkół podstawowych,
- 20) realizacja rządowych programów dotyczących oświaty,
- 21) nadzór nad racjonalnym procesem planowania, wydatkowania środków finansowych przez szkołę podstawową i przedszkole,
- 22) przygotowywanie projektów aktów prawnych wynikających z prawa oświatowego,
- 23) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną,
- 24) koordynowanie gminnych imprez i zawodów sportowo – rekreacyjnych,
- 25) przygotowanie letniego wypoczynku dzieci z terenu Gminy.

XII. W zakresie spraw obronnych i obrony cywilnej, w szczególności:

- 1) realizacja zadań dotyczących doręczania kart powołania i rozplakatowania obwieszczeń w ramach Akcji Kurierskiej,
- 2) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego,
- 3) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
- 4) wykonywanie zadań obronnych gminy w zakresie przygotowania ludności i mienia na wypadek wojny,
- 5) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy, określonych w przepisach szczególnych,
- 6) planowanie i organizowanie działalności obronnej gminy,
- 7) prowadzenie spraw związanych z gotowością obronną w tym organizacja stałego dyżuru gminy,
- 8) prowadzenie dokumentacji stanowiska kierownika z uwzględnieniem funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy,
- 9) prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z Obroną Cywilną i sprawami obronnymi.

XIII. W zakresie spraw wojskowych i zarządzania kryzysowego:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi,
- 2) sporządzanie rejestru osób na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia kwalifikacji wojskowej,
- 3) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
- 4) przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie: odbycia służby przygotowawczej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za żołnierza samotnego; za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny, konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, pokrywania należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych.
- 5) Wykonywanie czynności związanych z reklamowaniem osób od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 6) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem skutków zagrożeń na terenie gminy,
- 7) zarządzanie, organizowanie i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia,
- 8) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym,
- 9) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej,

- 10) prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z powszechnym obowiązkiem obrony i zarządzania kryzysowego.

XIV. W zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

- 1) współpraca z Państwową Powiatową Strażą Pożarną;
- 2) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek OSP w Gminie, w tym, m in.:
 - a) rozliczanie paliwa, prowadzenie i przygotowywanie i rozliczanie kart drogowych,
 - b) naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych,
 - c) prowadzenie rejestru przeprowadzanych badań lekarskich i kontrolowanie terminowości ich przeprowadzania, kierowanie strażaków na badania profilaktyczne i psychotechniczne,
 - d) opracowywanie wieloletnich planów budżetowych na przyszłe lata – zgodnie z zapotrzebowaniem jednostek z jednoczesnym uwzględnieniem celowości zakupów,
 - e) nadzór merytoryczny nad wydatkami OSP i rejestrowanie i badanie celowości wydatków przez jednostki OSP zgodnie z paragrafami klasyfikacji budżetowej,
 - f) nadzór nad właściwą obsługą ubezpieczenia od zdarzeń losowych i odpowiedzialności materialnej członków OSP oraz aktualizacja składu osobowego celem objęcia ubezpieczeniem,
 - g) udział w przeprowadzaniu kontroli i przeglądów sprzętu w siedzibie poszczególnych jednostek OSP,
 - h) sprawowanie nadzoru nad majątkiem OSP będącego własnością Gminy,
 - i) pomoc w organizacji Gminnych Zawodów Sportowo- Pożarniczych, ubezpieczenia pojazdów i strażaków,
 - j) prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową, jej analiza, inicjowanie przedsięwzięć zmierzających do poprawy stanu ochrony p.poż. w gminie.
 - k) popularyzacja spraw ochrony PPOŻ wśród młodzieży szkolnej.

§ 31. Do zadań Referatu Gospodarki Finansowej należy, w szczególności:

I.W zakresie spraw podatkowych:

- 1) przygotowanie projektów uchwał w sprawie podatków i opłat lokalnych,
- 2) zbieranie materiałów do wymiaru podatków lokalnych,
- 3) przygotowanie decyzji wymiarowych,
- 4) prowadzenie rejestrów wymiarowych oraz rejestrów przypisów i odpisów,
- 5) opracowywanie decyzji w sprawach odroczeń, umorzeń, rozłożenia na raty,
- 6) prowadzenie ewidencji analitycznej dotyczącej podatków o sposobie zarachowania wpłat,
- 7) rozliczanie wpłat dokonanych po terminie płatności,
- 8) zawiadamianie podatników o sposobie zarachowania wpłat,
- 9) nadzór nad terminowością wpłat i pełną egzekucją,
- 10) wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i o dochodowości,
- 11) prowadzenie urządzeń księgowych dotyczących wieczystego użytkowania, dzierżawy, opłat za zarząd,
- 12) przeprowadzanie kontroli w zakresie podatku od nieruchomości,
- 13) sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody z tytułu ulg i zwolnień ustawowych,
- 14) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej przedsiębiorcom,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej.

II.W zakresie spraw budżetowych:

- 1) opracowanie projektu uchwały budżetowej,
- 2) opracowanie planów finansowych dla zadań z zakresu administracji rządowej,
- 3) opracowanie plany finansowego urzędu jednostki samorządu terytorialnego,
- 4) analiza wykorzystania środków budżetowych oraz przygotowywanie projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawie zmian w budżecie,
- 5) przygotowanie dokumentów, prowadzenie analiz w sprawach:
- 6) emisji obligacji oraz określania zasad ich zdobywania, nabywania i wykupu przez Wójta,
- 7) zaciąganie długoterminowych pożyczek i kredytów,
- 8) ustalanie maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
- 9) naliczanie zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych dla urzędu oraz gminy,
- 11) klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretowanie,
- 12) prowadzenie ksiąg rachunkowych w zakresie funduszu świadczeń socjalnych, funduszy depozytowych,
- 13) sporządzanie list płac dla pracowników urzędu i innych osób,
- 14) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 15) rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego oraz podatku VAT,
- 16) sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 18) prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
- 19) sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT – 7,
- 20) sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonywania:
 - a) dochodów i wydatków,
 - b) zadań zleconych,
 - c) z zakładów budżetowych i funduszy celowych,
 - d) z zobowiązań i należności,
 - e) sprawozdania o nadwyżce / deficycie,
 - f) sprawozdania z wykonywania podstawowych dochodów podatkowych,
- 21) sporządzanie bilansu zbiorczego gminy, jednostek i zakładów budżetowych,
- 22) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
- 23) wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
- 24) sporządzanie zaświadczeń do kapitału początkowego Rp 7,
- 25) opracowywanie informacji półrocznych z wykonania budżetu oraz sprawozdań rocznych,
- 26) nadzór nad działalnością jednostek podległych gminie,
- 27) prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej jednostek organizacyjnych gminy i urzędu,
- 28) współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową, Urzędami Skarbowymi, ZUS-em i Wydziałem Finansów Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.
- 29)

§ 32. Do zadań Referatu Inwestycji i Infrastruktury należy, w szczególności:

I. W zakresie gospodarowania zasobem komunalnym należy, w szczególności:

- 1) tworzenie zasobów gruntów na cele zabudowy,
- 2) przygotowanie dla zasobów gruntów przed przystąpieniem do ich zabudowy, opracowania geodezyjnego i projektowego oraz projektów podziału nieruchomości,
- 3) współpraca przy ustalaniu cen działek przeznaczonych pod zabudowę, zlecenie wykonania operatów szacunkowych w przedmiotowej sprawie,

- 4) załatwianie z urzędu spraw nabywania działek przez osoby uprawnione, które były właścicielami lub użytkownikami wieczystymi nieruchomości położonych na obszarach, na których realizowane ma być budownictwo jednorodzinne,
- 5) korzystanie z prawa pierwokupu nieruchomości,
- 6) zarządzanie gruntami, które nie zostały oddane w zarząd,
- 7) dokonywanie zamiany gruntów,
- 8) współpraca przy ustalaniu cen za grunty, budynki, lokale i urządzenia zlecanie wykonania operatów szacunkowych w przedmiotowych sprawach,
- 9) przygotowanie projektów uchwał o podwyższeniu opłat rocznych za grunty, ustalanie projektów opłat rocznych za użytkowanie wieczyste, zarząd i użytkowanie nieruchomości,
- 10) sporządzanie wykazów nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży,
- 11) ustalanie kandydatów na nabywców nieruchomości,
- 12) przeznaczanie nieruchomości do sprzedaży w drodze przetargowej i bezprzetargowej,
- 13) przeciwdziałanie nielegalnemu obrotowi ziemią,
- 14) komunalizacja gruntów i nieruchomości,
- 15) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o gospodarce nieruchomościami:
 - a) wydawanie postanowień o rozgraniczaniu nieruchomości,
 - b) wydawanie opinii na wstępny podział nieruchomości,
 - c) wydawanie decyzji na podział nieruchomości,
 - d) wydawanie oświadczeń o prawie pierwokupu,
 - e) naliczanie opłat i aktualizacja wartości związanych z użytkowaniem wieczystym,
 - f) wydzierżawianie gruntów rolnych gminnych.
- 16) prowadzenie procedury nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań Gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji i rejestrów wynikających z zakresu wykonywanych obowiązków.

II. W zakresie ochrony środowiska należy, w szczególności :

1. Z zakresu ustawy o ochronie przyrody:

- 1) prowadzenie spraw związanych z usunięciem drzew i krzewów,
- 2) współpraca w zakresie tworzenia form ochrony przyrody,
- 3) wnioskowanie o ściganie za wykroczenia określone w ustawie o ochronie przyrody,
- 4) koordynacja prac w zakresie utrzymania zieleni gminnej na terenach stanowiących własność Gminy,
- 5) opracowanie dokumentów, uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z ustawy.

2. Z zakresu ustaw Prawo ochrony środowiska, o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko:

- 1) przygotowywanie prognoz i programów oraz przedsięwzięć z zakresu ochrony środowiska,
- 2) nadzór i kontrola inwestycji w zakresie ochrony środowiska,
- 3) przygotowywanie projektów rocznych planów dochodów i rozchodów będących podstawą gospodarki finansowej w zakresie środków pochodzących z opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 4) przeprowadzanie kontroli w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie środowiska,
- 5) nadzór nad programami, projektami, analizami z zakresu Ochrony Środowiska opracowywanie i aktualizowanie dokumentów strategicznych dotyczących ochrony środowiska na terenie gminy,
- 6) popularyzacja ochrony środowiska,

- 7) uwzględnianie przy lokalizacji inwestycji wymagań ochrony środowiska wynikających z planu zagospodarowania przestrzennego i przepisów o ochronie środowiska,
 - 8) zlecanie badań, analiz i oceny jakości środowiska,
 - 9) współdziałanie w zakresie ochrony środowiska z organami administracji rządowej, samorządowej i jednostkami organizacyjnymi gminy,
 - 10) przygotowanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia,
 - 11) nadzór nad obiektami i urządzeniami komunalnymi z zakresu ochrony środowiska,
 - 12) monitoring i nadzór nad gminnymi wysypiskami odpadów,
 - 13) opracowanie dokumentów, projektów uchwał i aktów prawa miejscowego wynikających z w/w ustaw,
 - 14) podejmowanie działań administracyjnych i organizacyjno-technicznych celem likwidacji zagrożeń dla środowiska, a w szczególności nielegalnych dzikich wysypisk śmieci i odpadów, odprowadzania ścieków,
 - 15) planowanie alternatywnych rozwiązań oraz projektowanie gospodarki ściekowej na terenie gminy oraz prowadzenie ewidencji bezodpływowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór ciekłych odpadów komunalnych w celu kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie.
- 3. Z zakresu ustawy prawo łowieckie:**
- 1) prowadzenie spraw należących do Gminy, a wynikających z ustawy Prawo łowieckie.
- 4. Z zakresu ustawy prawo wodne:**
- 1) reprezentowanie gminy i udział w rozprawach wodnoprawnych,
 - 2) prowadzenie spraw z zakresu realizacji Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków Komunalnych,
 - 3) współpraca z Gminnymi Spółkami Wodnymi.
- 5. Z zakresu rolnictwa:**
- 1) praca w komisji ds. szacowania strat w przypadku wystąpienia klęsk żywiołowych,
 - 2) współpraca z inspekcją weterynaryjną w zakresie wścieklizny, pomoru,
 - 3) opiniowanie sposobów zarządzania gruntami.
- 6. Współpraca w zakresie wdrażania innowacyjnych rozwiązań z zakresu efektywności energetycznej, gospodarki niskoemisyjnej i odnawialnych źródeł energii.**

III. W zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym należy, w szczególności:

- 1) przygotowywanie dokumentów dotyczących zawierania i rozwiązywania umów najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i świetlic wiejskich,
- 2) podejmowanie działań zapewniających:
 - a) utrzymanie w należyтым stanie, porządku i czystości pomieszczeń i urządzeń budynku służących do wspólnego użytku mieszkańców, oraz jego otoczenia,
 - b) zlecanie dokonywania napraw lokalu, napraw lub wymiany instalacji i elementów wyposażenia technicznego w zakresie nie obciążającym najemcy,
- 3) przygotowywanie materiałów do ustalania podstawowych stawek czynszu za 1 m² powierzchni użytkowej lokali oraz indywidualnych stawek z uwagi na osiągnięte dochody,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych, w tym uchwał i zarządzeń, dotyczących wynajmu lokali użytkowych i mieszkaniowych,
- 5) opracowywanie wieloletnich programów gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 6) opracowywanie rocznych planów remontów lokali gminnych:

- a) ustalanie niezbędnego zakresu prac remontowych, gwarantujących utrzymanie gminnych budynków mieszkalnych i znajdujących się w nich lokali mieszkalnych w należytym stanie technicznym,
- b) wybór wykonawców robót remontowych, wymaganych prawem budowlanym, przeglądów z zachowaniem przepisów ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- c) uczestniczenie w odbiorze wykonanych robót remontowych i sprawdzanie rozliczeń rzeczowo – finansowych tych robót,
- 7) rozliczanie energii cieplnej dostarczanej do gminnych budynków mieszkalnych i lokali użytkowych,
- 8) prowadzenie Ksiąg Obiektu Budowlanego oraz ich bieżąca aktualizacja,
- 9) zlecanie okresowych przeglądów stanu technicznego budynków, instalacji elektrycznych, odgromowych, kominowych i wentylacyjnych zgodnie zobowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- 10) przekazywanie do Referatu Gospodarki Finansowej danych niezbędnych do wystawienia faktur za najem lokali użytkowych, wywóz nieczystości płynnych, dostawę energii elektrycznej i energii cieplnej,
- 11) uzgadnianie kont syntetycznych z analityką,
- 12) sporządzanie wszelkich sprawozdań wymaganych na zajmowanym stanowisku,
- 13) przeprowadzanie procedury wynajmu lokali komunalnych i socjalnych zgodnie z uchwałą Rady Gminy Mieścisko,
- 14) nadzór i koordynacja nad zaopatrywaniem obiektów gminnych w energię elektryczną,
- 15) nadzór nad zakupami paliw do celów grzewczych,
- 16) współdziałanie w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie inwestycji gminnych,
- 17) przygotowanie dokumentu pn.: „Przyjęcie Środka Trwałego” dla inwestycji nadzorowanych na zajmowanym stanowisku,
- 18) uczestnictwo, w imieniu Gminy, w zebraniach wspólnot mieszkaniowych.

IV. W zakresie gospodarki przestrzennej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z polityką przestrzenną na terenie gminy,
- 2) udział w opracowywaniu planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) przygotowywanie koncepcji gospodarki przestrzennej gminy z uwzględnieniem m.in. wymagań ładu przestrzennego, urbanistyki, architektury, ochrony środowiska, dóbr kultury,
- 4) prowadzenie rejestrów wniosków o zmianę planu miejscowego oraz dokonywanie analizy złożonych wniosków;
- 5) dokonanie analizy zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy, ocena postępów ich sporządzania w nawiązywaniu do ustaleń studium, z uwzględnieniem decyzji zamieszczonych w rejestrach oraz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany planu miejscowego,
- 6) prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych oraz odpowiednie za przechowywanie ich oryginałów, w tym również uchylonych i nieobowiązujących,
- 7) przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 8) zlecanie opracowania planów zagospodarowania przestrzennego,
- 9) zlecanie opracowywania i uaktualnianie studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 10) zlecanie przygotowywania decyzji o warunkach zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,

- 11) przygotowywaniu decyzji o naliczaniu jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z opracowaniem planu zagospodarowania przestrzennego,
- 12) koordynacja programów i planów gmin oraz powiatów ościennych w zakresie zagospodarowania przestrzennego,
- 13) udział w komisjach przetargowych,
- 14) współudział w przygotowywaniu wniosków o pozyskanie przez Gminę Mieścisko środków na realizację przedsięwzięć gminnych z funduszy UE, Urzędu Marszałkowskiego, Urzędu Wojewódzkiego,
- 15) współdziałanie w zakresie wydawania decyzji środowiskowych,
- 16) współdziałanie w zakresie sprzedaży nieruchomości gminnych.
- 17) współdziałanie w zakresie programowania i realizacji infrastruktury technicznej zapewniającej przygotowanie terenów pod budownictwo.
- 18) współpraca przy wykonywaniu zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
- 19) współpraca przy realizacji Programu Rewitalizacji
- 20) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu działek w planie zagospodarowania przestrzennego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem numeracji porządkowej nieruchomościom.

V. W zakresie gospodarki odpadami należy, w szczególności :

1. Wykonywanie zadań w zakresie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku gminach, w tym m.in.:

- 1) prowadzenie systemu odbierania odpadów komunalnych na terenie Gminy Mieścisko;
- 2) utworzenie i prowadzenie bazy danych gminnego rejestru właścicieli nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami komunalnymi,
- 3) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na odbiór i zagospodarowanie odpadów komunalnych,
- 4) kontrola realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie systemu odbierania odpadów komunalnych oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku na terenie Gminy Mieścisko,
- 5) sporządzanie sprawozdań i informacji dotyczących gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 6) ewidencja zbiorników bezodpływowych i oczyszczalni przydomowych,
- 7) wydawanie licencji na wywóz nieczystości ciekłych,

2. Wykonywanie zadań z zakresu ochrony środowiska, w tym m.in.:

- 1) współdziałanie przy opracowywaniu gminnego programu ochrony środowiska,
- 2) współdziałanie przy opracowywaniu raportu z wykonania programu ochrony środowiska,

3. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o odpadach, w tym m.in.:

- 1) nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z przepisów ustawy o odpadach w zakresie działalności zbierania, odzysku, unieszkodliwiania i transportu odpadów nie komunalnych,
- 3) wydawanie nakazów w sprawie usuwania odpadów składowanych w miejscach do tego nie przeznaczonych,
- 4) sporządzanie informacji o substancjach stwarzających zagrożenie.

VI. W zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i infrastruktury należy, w szczególności:

- 1) analiza możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych,

- 2) przygotowywanie i realizacja wniosków aplikacyjnych o uzyskanie środków z funduszy Unii Europejskiej i innych zewnętrznych,
- 3) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowywania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań ze środków zewnętrznych,
- 4) współpraca przy opracowywaniu wieloletnich programów inwestycyjnych,
- 5) udział w pracach komisji ds. szacowanie strat w budownictwie,
- 6) współpraca z Inspektorem Nadzoru Budowlanego, w tym w zakresie zwalczania samowoli budowlanej, budowli zagrażających bezpieczeństwu,
- 7) zakładanie i nadzór nad gminnymi placami zabaw,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków, a znajdujących się na terenie Gminy oraz opracowywanie i aktualizacja planu ochrony zabytków;
 - b) opieka nad miejscami pamięci narodowej - prowadzenie dokumentacji.
- 9) opracowywanie projektów długoletnich planów strategicznych i rozwojowych oraz ich aktualizacji,
- 10) prowadzenie dokumentacji umożliwiającej określenie zakresów rzeczowych i kosztowych planowanych działań strategicznych i rozwojowych,
- 11) wspieranie Wójta w obszarze ustalania i realizacji Strategii Gminy,
- 12) nadzór nad realizacją Gminnego Programu Ochrony Środowiska oraz Programu Usuwania Azbestu;
- 13) nadzór, pomoc i współpraca przy realizacji zakupów dokonywanych bez konieczności stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 14) współpraca przy zamówieniach publicznych;
- 15) nadzór nad pracownikami z Urzędu Pracy.

VII. W zakresie dróg, transportu, gospodarki wodno-ściekowej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw w zakresie drogownictwa na terenie gminy:
 - a) zarządzanie siecią dróg gminnych i chodników,
 - b) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i obiektów mostowych,
 - c) prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją, remontem bieżącym, utrzymaniem dróg gminnych, chodników i obiektów mostowych,
 - d) wydawanie pozwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz umieszczania w pasie drogowym urządzeń niezwiązanych z funkcjonowaniem dróg,
 - e) wymierzanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - f) zlecanie przeglądów obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - g) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i innych miejsc publicznych.
 - h) udział w naradach koordynacyjnych organizowanych przez starostę powiatowego w zakresie uzgadniania projektów dotyczących Gminy Mieścisko,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki wodno-ściekowej, m.in.:
 - a) przygotowywanie do realizacji inwestycji w zakresie wodociągowania i kanalizacji wsi,
- 3) prowadzenie spraw z zakresu publicznego transportu zbiorowego,
- 4) współpraca z Gminnymi Spółkami Wodnymi.

VIII. W zakresie bhp, należy w szczególności:

- 1) prowadzenie całokształtu zadań związanych z przestrzeganiem przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie Gminy, w tym, m.in.:
 - a) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w razie wypadku przy pracy lub wypadku w drodze do pracy lub z pracy,

- b) organizacja szkoleń z zakresu BHP i ppoż.,
- c) wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej.

IX. W zakresie zamówień publicznych, w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za organizację zamówień publicznych w Urzędzie;
- 2) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
- 3) sporządzanie dokumentacji postępowania o zamówienie publiczne;
- 4) prowadzenie Centralnego Rejestru Zamówień Publicznych Urzędu;
- 5) publikacja ogłoszeń w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Biuletynie Zamówień Publicznych Urzędu;
- 6) sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych;
- 7) przechowanie dokumentacji postępowania;
- 8) przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
- 9) współdziałanie z Urzędem Zamówień Publicznych w ramach obowiązków wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych, w szczególności w zakresie wniosków i zapytań składanych do organów UZP;
- 10) koordynacja i kontroluje czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
- 11) kontrola poprawność innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi.

§ 33. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy, w szczególności:

- 1) realizacja zadań wynikających z przepisów prawa o aktach stanu cywilnego, kodeksu rodzinnego i opiekuńczego i innych związanych z nimi przepisami oraz zadań wynikających z konwencji i umów międzynarodowych, a w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów;
 - b) prowadzenie spraw dotyczących innych zdarzeń, mających wpływ na stan cywilny osób rozwody, separacja, przysposobienie itp.
 - c) sporządzanie aktów stanu cywilnego,
 - d) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
 - e) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
 - f) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
 - g) występowanie do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
 - h) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
 - i) prowadzenie postępowań i wydawanie decyzji administracyjnych o zmianie imienia i nazwiska;
 - j) transkrypcja zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - k) odtwarzanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego,
 - l) rejestracja urodzeń i zgonów, które nastąpiły poza granicami RP i nie zostały tam zarejestrowane oraz rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów, które nastąpiły poza granicami RP jeżeli w państwie urodzenia, zawarcia małżeństwa, zgonu, nie jest prowadzona rejestracja stanu cywilnego,
 - m) wydawanie zezwoleń na skrócenie miesięcznego terminu oczekiwania na zawarcie związku małżeńskiego,
 - n) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński;
 - o) inicjowanie procedury w sprawie nadania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie
 - p) organizowanie uroczystości jubileuszowych (długoletnie pożycie małżeńskie)
 - q) przyjmowanie oświadczeń od małżonka rozwiedzionego o powrocie do nazwiska noszonego przed zawarciem związku małżeńskiego

- r) przyjmowanie oświadczeń o ustalenia ojcostwa dziecka poczętego lub dziecka narodzonego
- s) wydawanie zaświadczeń stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa
- t) wydawanie zaświadczeń o możliwości prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą przez obywatela polskiego lub cudzoziemca zamieszkałego w Polsce nie mającego obywatelstwa żadnego państwa
- u) sporządzanie protokołu zawierającego ostatnią wolę spadkodawcy - testamenty alograficzne (wyłącznie: Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego)
- v) prowadzenie archiwum urzędu stanu cywilnego,
- cc) uznawanie zagranicznych orzeczeń w sprawach rodzinnych wg kodeksu postępowania cywilnego,
- dd) migracja aktów stanu cywilnego do Systemu Rejestrów Państwowych.

§ 34. Do zadań Radcy Prawnego należy, w szczególności:

- 1) obsługa prawna organów Gminy i Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady Gminy i Wójta,
 - b) udzielanie Wójtowi oraz pracownikom Urzędu opinii, porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
 - c) informowanie Wójta i kierowników komórek organizacyjnych o :
 - a. zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie działalności Urzędu Gminy,
 - b. uchybieniach w działalności Urzędu w zakresie przestrzegania prawa i o skutkach tych uchybień,
 - d) uczestniczenie w prowadzonych przez Gminę rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza długoterminowych lub nietypowych,
 - e) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym oraz przed innymi organami orzekającymi.
- 2) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

§ 35. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1).zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, a w szczególności:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
 - b) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
 - c) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
 - d) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
 - e) opracowanie planu ochrony urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
 - f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

§ 36. Do zadań pracownika na Stanowisku ds. Ewidencjonowania Dokumentacji Niejawnej należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie rejestrów i dzienników ewidencyjnych ;
- 2) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w zakresie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych ;
- 3) przestrzeganie zasad związanych z udostępnianiem dokumentów niejawnych wyłącznie pracownikom posiadającym stosowne uprawnienia dostępu do informacji niejawnych;

- 4) prowadzenie nadzoru i sprawdzanie stanu zabezpieczeń szaf, sprzętu biurowego w kancelarii materiałów niejawnych;
- 5) przestrzeganie zasad zakazu wstępu osobom nieuprawnionym do kancelarii materiałów niejawnych;
- 6) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochrony Informacji Niejawnych w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń ;
- 7) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i ich wyjaśnianie;
- 8) prowadzenie okresowego przeglądu materiałów niejawnych w zakresie stanu ewidencyjnego a stanu faktycznego;
- 9) przestrzeganie zasad związanych ze znoszeniem lub zmianą klauzuli tajności ;
- 10) archiwizowanie dokumentów niejawnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;

§ 37. Do zadań pracownika na stanowisku Administratora Systemu należy, w szczególności:

- 1) przydzielanie i odbieranie kont użytkowników systemu, wraz z przydzielaniem haseł szkolenie użytkowników;
- 2) konfigurowanie urządzeń i oprogramowania;
- 3) monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.;
- 4) przeglądanie plików zawierających informacje o wybranych zdarzeniach w systemie, tzw. logów systemowych;
- 5) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa i usuwanie ich skutków;
- 6) prowadzenie ewidencji sprzętu, oprogramowania i nośników danych;
- 7) tworzenie kopii bezpieczeństwa;
- 8) udział w opracowywaniu dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 9) informowanie przełożonych i Inspektora BTI o wszystkich zdarzeniach związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI;
- 10) prowadzenie dziennika administratora systemu.

§ 38. Do zadań Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego należy w szczególności:

- 1) kontrola przestrzegania realizacji procedur bezpiecznej eksploatacji;
- 2) organizowanie i prowadzenie szkoleń;
- 3) monitorowanie zmian dotyczących mechanizmów zabezpieczeń itp.;
- 4) reagowanie na sygnały o incydentach w zakresie bezpieczeństwa, wyjaśnienie ich przyczyn;
- 5) okresowe przeglądanie i dokumentowanie logów systemowych;
- 6) przeprowadzanie okresowej analizy zagrożeń;
- 7) tworzenie planów awaryjnych i organizowanie treningów w ich realizacji;
- 8) opracowanie i wdrożenie dokumentów Szczególnych Wymagań Bezpieczeństwa i Procedur Bezpiecznej Eksploatacji;
- 9) informowanie pełnomocnika ochrony o wszelkich zdarzeniach,
- 10) związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI;
- 11) zarządzanie materiałami (pobieranie, generowanie, ewidencjonowanie, wydawanie użytkownikom, rozliczanie);
- 12) archiwizowanie dokumentów oraz niszczenie wyeksploatowanych materiałów;
- 13) prowadzenie dziennika inspektora BTI;

Rozdział VIII.

Zasady ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 39. Do podpisu Wójta zastrzega się następujące pisma i dokumenty:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania gminy przed sądami i organami administracji publicznej,
- 9) odpowiedzi na interpretacje i zapytania radnych,
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłoszone za pośrednictwem radnych,
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 40. Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 41. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 42. Pracownicy na poszczególnych stanowiskach podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem ich działania, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach, do załatwiania których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej urzędu i zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk.

§ 43. Wójt określa rodzaje pism, do podpisywania których są upoważnieni pracownicy.

§ 44. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, parafują je swoim podpisem, umieszczonym na końcu tekstu projektu z lewej strony.

§ 45. Komórki Organizacyjne Urzędu przy znakowaniu akt używają symboli:

1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich

- | | |
|--|-----|
| 1) w zakresie spraw organizacyjnych, | Or |
| 2) w zakresie spraw obywatelskich, | SO |
| 3) w zakresie działalności gospodarczej, | DG |
| 4) w zakresie działalności Rady Gminy i jednostek pomocniczych | RG |
| 5) w zakresie spraw informatycznych | INF |
| 6) w zakresie spraw dodatków mieszkaniowych i energetycznych | SL |
| 7) w zakresie spraw bezpieczeństwa publicznego | BP |
| 8) w zakresie oświaty i kultury fizycznej | OST |
| 9) w zakresie promocji i kultury | PK |

2. Urząd Stanu Cywilnego

USC

3. Referat Gospodarki Finansowej

Fn

4. Referat Inwestycji i Infrastruktury:

1) w zakresie ochrony środowiska i rolnictwa	OSR
2) w zakresie budownictwa i gospodarki przestrzennej	APP
3) w zakresie gospodarki odpadami	OSR
4) w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych i infrastruktury	ZFI
5) w zakresie gospodarowania zasobem komunalnym	GN
6) w zakresie gospodarowania mieszkaniowym zasobem komunalnym	IK
7) w zakresie dróg, transportu, gospodarki wodno-ściekowej i bhp	DTW

Rozdział IX.

Zasady przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 46. W Urzędzie obowiązują następujące zasady przyjęć interesantów w sprawie skarg i wniosków:

- 1) Wójt w poniedziałki od godziny 10.00 do 15.00.
- 2) Sekretarz, Skarbnik i pozostali pracownicy Urzędu w każdy dzień pracy Urzędu w godzinach urzędowania.

§ 47.1. Skargi i wnioski rejestrowane są w rejestrze prowadzonym przez Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

2. Po zarejestrowaniu skargę przekazuje się do wyjaśnienia właściwym Kierownikom. Po uzyskaniu informacji i wyjaśnień Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich przedstawia Wójtowi ostateczny projekt odpowiedzi/sposobu załatwienia skargi.

3. Obsługę organizacyjną przyjęć skarg i wniosków zapewnia Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich.

Rozdział X.

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Gminy Mieścisko

§ 48.1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Kierownicy Referatów Urzędu oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

§ 49.1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wniesionymi przez obywateli określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.

2. Sprawy wniesione przez obywateli do urzędu są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.

3. Referat Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć interesantów przez Wójta i Kierowników Referatów.

§ 50.1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,

- 2) rozstrzygnięcia spraw w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu załatwienia,
 - 3) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 4) powiadomienia o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 5) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia
 - 6) od wydanych rozstrzygnięć.
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 51. Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 52. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2020 r.

§ 53. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mieścisko, wprowadzony Zarządzeniem Nr 7 z dnia 14 stycznia 2019 r.

Wójt Gminy Mieścisko
/-/ Przemysław Renn