

**Zarządzenie Nr 7
Wójta Gminy Mieścisko
z dnia 14 stycznia 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 2018r. poz. 994 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. W szczególności do zadań urzędu należy:

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. 1. W skład Urzędu wchodzi następujące referaty i stanowiska pracy:

- *Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich:*

- Sekretarz Gminy,

- Sekretariat,

- Stanowisko ds. Promocji i Kultury,

- Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy,

- Stanowisko ds. Obywatelskich 7/8 etatu,

- Stanowisko ds. Informatycznych,

- Stanowisko ds. Pracowniczych 2/3 etatu,

- Stanowisko ds. Oświaty i Kultury Fizycznej,

- Stanowisko ds. Bezpieczeństwa Publicznego,

- Stanowisko ds. Obsługi Sekretariatu,

- Robotnik gospodarczy 2 x ½ etatu,

- Kierowca

- *Referat Gospodarki Finansowej*

- Skarbnik Gminy,

- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,

- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,

- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej,

- Stanowisko ds. Księgowości Budżetowej /analityka/,

- Stanowisko ds. Wymiaru Podatku i Opłat Lokalnych,

- Stanowisko ds. Księgowości Podatkowej,

- Stanowisko ds. Wynagrodzeń 1/3 etatu.

- *Referat Inwestycji i Infrastruktury*
- Kierownik Referatu
- Stanowisko ds. Zasobów Komunalnych,
- Stanowisko ds. Mieszkaniowych Zasobów Komunalnych,
- Stanowisko ds. Gospodarki Przestrzennej,
- Stanowisko ds. Dróg, Transportu, Gospodarki Wodno-Ściekowej i BHP,
- Stanowisko ds. Gospodarki Odpadami,
- Stanowisko ds. Pozyskiwania Funduszy Zewnętrznych i Infrastruktury,
- Stanowisko ds. Ochrony Środowiska i Rolnictwa.

- *Radca Prawny,*
- *Samodzielne Stanowisko ds. Stypendium i Zasilku Szkolnego 1/5 etatu,*

- *Pełnomocnik Ochrony Informacji Niejawnych,*
- *Stanowisko ds. Ewidencjonowania Dokumentacji Niejawnej,*
- *Inspektor Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,*
- *Administrator Systemu.*

- *Urząd Stanu Cywilnego*
- Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego
 - Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego 1/8 etatu,

§ 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.

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

2. System kontroli, o którym mowa w ust. 1 obejmuje:

1) kontrolę zewnętrzną, którą wykonują uprawnione instytucje zewnętrzne: Prezes Rady Ministrów, Wojewoda, Regionalna Izba Obrachunkowa, Najwyższa Izba Kontroli, Państwowa Inspekcja Pracy, Państwowa Inspekcja Sanitarna i inne;

2) kontrolę wewnętrzną w formie nadzoru sprawowanego przez Komisję Rewizyjną Rady;

3) kontrolę funkcjonalną sprawowaną przez osoby pełniące funkcje związane z wypełnianiem czynności kierowniczych, rozumianą, jako bieżące kontrolowanie prawidłowości realizacji wyznaczonych zadań i wykonywanie poleceń służbowych;

4) bieżącą kontrolę finansową realizowaną przez Skarbnika.

Rozdział V.
ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY

§ 21. 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.

§ 22.1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów 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.

§ 23.1. 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 o budżetowych,
- 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.

§ 24. 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. W zakresie wskazanym przez Wójta, wy

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,
- Podejmowanie działań korygujących organizację pracy zmierzających do poprawy jej jakości,
- 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) pomoc pracownikom w rozwiązywaniu problemów służbowych,

13) udział w posiedzeniach komisji i sesjach rady gminy merytorycznie dotyczących zadań Referatu,

14) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań.

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

3. Kierownicy Referatów ponoszą bezpośrednią odpowiedzialność przed Wójtem.

§ 25. 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 współżycia 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 VI.

PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI

§ 26. 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.

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

I.W zakresie spraw obywatelskich, w szczególności:

W zakresie ewidencji ludności:

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

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) obsługa i przyjmowanie wniosków do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej w sprawach dotyczących przedsiębiorców.
- 2) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie decyzji w sprawie cofnięcia i wygaśnięcia zezwolenia..

V.W zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:

- 1) utrzymanie budynku Urzędu, a w tym:
 - 1/ planowanie i realizacja remontów kapitałnych i bieżących,
- 2) administrowanie mieniem Urzędu, a w tym:
 - 1/ dokonywanie zakupu sprzętu i wyposażenia,
 - 2/ ewidencja przedmiotów i wyposażenia,
 - 3/ zapewnienie sprawności składników mienia,
 - 4/ 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:
 - 1/ przygotowywanie projektu podziału gminy na obwody głosowania,

- 2/ przygotowywanie projektu podziału gminy na okręgi wyborcze,
- 3/ zapewnienie publikacji poprzez rozplakatowanie urzędowych obwieszczeń związanych z wyborami, referendum i konsultacjami,
- 4/ współdziałanie z zakładami pracy i instytucjami w zakresie zapewnienia siedzib dla obwodowych komisji wyborczych,
- 5/ techniczno – organizacyjna obsługa terytorialnej i obwodowych komisji wyborczych,
- 6/ współdziałanie z Komisarzem Wyborczym i Krajowym Biurem Wyborczym,
- 7/ gospodarowanie środkami finansowymi przeznaczonymi na organizację i przeprowadzenie wyborów, referendum i konsultacje.

VI. 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.

VII. 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.

VIII. 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) wybór najkorzystniejszej oferty programu elektronicznego obiegu dokumentów, nadzór przy wdrażaniu oraz przy jego eksploatacji,
- 4) doprowadzenie do prawidłowego funkcjonowania podpisu elektronicznego w Urzędzie,
- 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,

IX. 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

X. 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 spraw związanych z zakładaniem, przekształcaniem i likwidowaniem gminnych jednostek oświatowych,
- 3) kształtowanie sieci przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjum,
- 4) przygotowywanie projektów uchwał wynikających z ustawy o systemie oświaty, Prawa oświatowego i Karty Nauczyciela,
- 5) przygotowanie arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkół podstawowych i gimnazjum do zatwierdzenia przez Wójta,
- 6) nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem budżetu jednostek oświatowych w Gminie,
- 7) nadzór nad zapewnieniem dzieciom klas „0” rocznego przygotowania przedszkolnego,
- 8) przygotowanie spraw związanych z powołaniem i odwołaniem kierowników jednostek oświatowych w gminie,
- 9) przygotowanie oceny pracy dyrektorów w porozumieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
- 10) przygotowanie aktów nadania stopnia awansu zawodowego nauczycieli,
- 11) nadzorowanie prac związanych z powołaniem i działaniem komisji kwalifikacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
- 12) organizacja dowozów do szkół i przedszkola oraz do ośrodków szkolno - wychowawczych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną,
- 14) koordynowanie gminnych imprez i zawodów sportowo – rekreacyjnych,
- 15) przygotowanie letniego wypoczynku dzieci z terenu Gminy.

Do zadań pracownika na stanowisku ds. Stypendium i Zasiłku Szkolnego należą sprawy związane z przyznawaniem wszelkich stypendiów i zasiłków szkolnych, a w szczególności:

1. Wydawanie i przyjmowanie wniosków o przyznanie stypendiów szkolnych i zasiłków szkolnych wraz z kompletem dokumentacji.
2. Sporządzanie wystąpień do wnioskodawców o uzupełnienie dokumentacji w przypadku stwierdzenia braku niezbędnych do przyznania świadczeń dokumentów.
3. Przygotowywanie decyzji administracyjnych w sprawach dodatków stypendiów i zasiłków szkolnych i przedkładanie ich do podpisu,
4. Sporządzanie analizy z wykonania planów finansowych.
5. Przygotowywanie projektów planów finansowych dotyczących stypendiów i zasiłków szkolnych,

XI. 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 kierowania z uwzględnieniem funkcjonowania w zapasowym miejscu pracy,
- 9) prowadzenie pozostałych spraw gminy związanych z Obroną Cywilną i sprawami obronnymi.

XII. 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.

XIII. W zakresie ochrony przeciwpożarowej, w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek OSP w Gminie,
- 2) współpraca z Państwową Powiatową Strażą Pożarną.

§ 28. 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 urzędów 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:
Emitowania obligacji oraz określania zasad ich zdobywania, nabywania i wykupu przez wójta,
Zaciągania długoterminowych pożyczek i kredytów,
Ustalania maksymalnej wysokości pożyczek i kredytów krótkoterminowych zaciąganych przez wójta w roku budżetowym,
Zobowiązań w zakresie podejmowania inwestycji i remontów o wartości przekraczającej granicę ustaloną corocznie przez radę gminy,
6. prowadzenie ksiąg rachunkowych dla urzędu oraz gminy,
7. klasyfikowanie dokumentów księgowych i ich dekretowanie,
8. prowadzenie analityki gminnego funduszu ochrony środowiska i gospodarki wodnej, środka specjalnego, funduszu świadczeń socjalnych, inwestycji,
9. sporządzanie list płac dla pracowników urzędu i innych osób,
10. sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
11. rozliczanie składek ZUS, podatku dochodowego oraz podatku VAT,
12. sporządzanie raportów miesięcznych dla osób ubezpieczonych,
13. prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
14. prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży VAT,
15. sporządzanie miesięcznych deklaracji VAT – 7,
16. sporządzanie okresowych i rocznych sprawozdań z wykonywania:
 - 1/ dochodów i wydatków
 - 2/ zadań zleconych
 - 3/ z zakładów budżetowych i funduszy celowych,
 - 4/ z zobowiązań i należności,
 - 5/ sprawozdania o nadwyżce / deficycie,
 - 6/ sprawozdania z wykonywania podstawowych dochodów podatkowych,
17. sporządzanie bilansu zbiorczego gminy, jednostek i zakładów budżetowych,
18. sporządzanie bilansu z wykonania budżetu gminy,
19. wystawianie zaświadczeń o zarobkach,
20. sporządzanie zaświadczeń do kapitału początkowego Rp 7,
21. opracowywanie informacji półrocznych z wykonania budżetu oraz sprawozdań rocznych,
22. nadzór nad działalnością jednostek podległych gminie,
23. prowadzenie wewnętrznej kontroli finansowej jednostek organizacyjnych gminy

i urzędu,

24. współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową i Urzędami Skarbowymi i Wydziałem Finansów Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego.

§ 29. 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, zlecanie 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. Zadania wynikające 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. Nabywanie 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 ustawy 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 osiągane 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 ciepłej dostarczanej do gminnych budynków mieszkalnych i lokali użytkowych.
8. Prowadzenie Książek 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, energii ciepłej.
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. Uczestniczenie, 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 wrysów 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,
 - f. wymierzanie kar pieniężnych za zajęcie pasa drogowego bez zezwolenia,
 - g. zlecanie przeglądów obiektów mostowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - h. prowadzenie spraw związanych z oświetleniem dróg i innych miejsc publicznych.
 - i. 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 zakresie 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. Prowadzi Centralny Rejestr Zamówień Publicznych Urzędu;
5. Publikuje ogłoszenia w zależności od wartości zamówienia w siedzibie Zamawiającego, Biuletynie Zamówień Publicznych Urzędu;
6. Sporządzanie sprawozdania z zakresu zamówień publicznych;
7. Przechowywanie dokumentacji postępowania;
8. Przygotowywanie w zakresie zamówień publicznych projektów zarządzeń;
9. Współdziała 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. Koordynuje i kontroluje czynności związane z zawarciem umowy z wybranym oferentem, poprzez dokonywanie wstępnej kontroli projektów umów przed przedłożeniem do akceptacji radcy prawnemu;
11. Kontroluje poprawność innych dokumentów przygotowywanych w związku z zamówieniami publicznymi.

X. W zakresie dodatków mieszkaniowych i energetycznych:

- 1) naliczanie i wystawianie decyzji przyznających dodatki mieszkaniowe i energetyczne oraz decyzji wstrzymujących wypłatę dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 2) prowadzenie rejestru przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
- 3) miesięczne rozliczanie przyznanych dodatków mieszkaniowych i energetycznych.

§ 30. 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,
- 2) sporządzania aktów stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego.
- 6) stwierdzania legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- 7) wskazywania kandydata na opiekuna prawnego,
- 8) wykonywania zadań wynikających z Konkordatu,
- 9) spraw związanych z repatriantami,
- 10) przyjmowania oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 11) zawierania związków małżeńskich przez obywateli polskich z cudzoziemcami,
- 12) przyjmowania pism sądowych i wywieszania ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
- 13) udzielania informacji niezbędnych do egzekucji i opinii o wystawieniu na licytację,

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

1. obsługa prawna Rady 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 komórkom organizacyjnym opinii, porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa,
 - c) nadzór nad stosowaniem przepisów KPA w komórkach organizacyjnych Urzędu,
 - d) 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,
 - e) uczestniczenie w prowadzonych przez urząd gminy rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza długoterminowych lub nietypowych,
 - f) występowanie w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sadowym oraz przed innymi organami orzekającymi,
 - g) nadzór prawny nad egzekucją należności,
2. wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

§ 32. 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,

§ 33. 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;

§ 34. 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.

§ 35. 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, związanych lub mogących mieć związek z bezpieczeństwem systemu lub sieci TI;
10. Zarządzanie materiałami (pobieranie, generowanie, ewidencjonowanie, wydawanie użytkownikom, rozliczanie);
11. Archiwizowanie dokumentów oraz niszczenie wyeksploatowanych materiałów;
12. Prowadzenie dziennika inspektora BTI;

Rozdział VII.

Zasady Ogólne podpisywania dokumentów i korespondencji Urzędu

§ 36. 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.

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

§ 38. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcę podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 39. 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.

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

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

§ 42. 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 VIII.

Zasady przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

§ 43. 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.

§ 44.1. 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 IX.

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

§ 45.1. 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.

§ 46.1. 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.

§ 47.1. 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 od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 48. Załącznik do Regulaminu stanowi jego integralną część.

§ 49. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 50. Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc obowiązujący dotychczasowy Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Mieścisko, wprowadzony Zarządzeniem Nr 243 z dnia 25 stycznia 2017 r.

Wójt Gminy Mieścisko
/-/ Przemysław Renn