

UJEDNOLICONY
Z UWZGLĘDNIENIEM ZMIAN:
Z DNIA 17.08.2023 R. ZARZĄDZENIE NR 48/2023
Z DNIA 17.07.2024 R. ZARZĄDZENIE NR 52/2024
Z DNIA 10.10.2024 R, ZARZĄDZENIE NR 72/2024

Zarządzenie Nr 10/2023
Burmistrza Ińska
z dnia 15 marca 2023 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1

Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega zapoznaniu się przez wszystkich pracowników.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 25/2019 z dnia 5 kwietnia 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku.

§ 4.

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ińsko.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA IŃSKO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Urząd Gminy i Miasta jest jednostką organizacyjną Gminy Ińsko.
2. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.
3. Siedzibą Urzędu jest miasto Ińsko ul. Bohaterów Warszawy 38.

§ 2

Ilekcioć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ińsko.
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ińska.
3. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ińska.
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ińsko.
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ińsko.
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Ińsko.
7. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ińsku.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.
9. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć:
 - a) Zespół Szkół w Ińsku;
 - b) Ośrodek Pomocy Społecznej w Ińsku;
 - c) Ińskie Centrum Kultury w Ińsku.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania:
 - a) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz innych ustaw;
 - b) uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - c) zleczone z zakresu administracji rządowej a także organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum;
 - d) powierzone – realizowane na podstawie podpisanych porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

§ 4

Regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.
3. Podział zadań i kompetencji na pozostałych stanowiskach pracy.

Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Burmistrz	B
	Stanowiska na podstawie powołania	
2.	Zastępca Burmistrza	ZB
3.	Skarbnik	FP
	Kierownicze stanowiska urzędnicze	
4.	Sekretarz	S
5.	Kierownik Referatu Gospodarczego	GK
6.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
7.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	
8.	Zastępca Skarbnika	ZS
9.	Referat Finansowy	
	Stanowiska urzędnicze	
9.1	Stanowisko ds. - księgowości i sprawozdawczości Zespołu Szkół - księgowości, sprawozdawczości i wydatków Urzędu	FP
9.2	Stanowisko ds. księgowości, sprawozdawczości i dochodów Urzędu	
9.3	Stanowisko ds. - wymiaru podatków - poboru, rozliczeń i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi	
9.4	Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych	
9.5	Stanowisko ds. wynagrodzeń, płac i ubezpieczeń społecznych	
9.6	Stanowisko ds. rachunkowości, płac i sprawozdawczości Ośrodka Pomocy Społecznej	

9.7	Stanowisko ds. księgowości	
10.	Referat Organizacyjny	
	Stanowiska urzędnicze	
10.2	Stanowisko ds.: - obsługi Rady Miejskiej - spraw kadrowych i społecznych - archiwum zakładowego	OK
10.3	Stanowisko ds.: - obywatelskich - spraw obronnych - obrony cywilnej - zarządzania kryzysowego - oświaty	OO
10.4	Stanowisko ds. obywatelskich	OO
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	
10.5	Sekretarka	OA
10.6	Pomoc administracyjna	
10.7	Sprzątaczką	

11.	Referat Spraw Gospodarczych	
	Stanowiska urzędnicze	
11.1	Stanowisko ds.: - gospodarki przestrzennej - gospodarki odpadami	GPO
11.2	Stanowisko ds.: - gospodarki odpadami i kontroli środowiskowych	GOK
11.3	Stanowisko ds.: - gospodarki nieruchomościami - gospodarki mieszkaniowej	GNM
11.4	Stanowisko ds.: - rolnictwa - ochrony środowiska,	GRŚ
11.5	Stanowisko ds.: - zamówień publicznych - urbanistyki	GZP
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	
11.6	Konserwator	
Samodzielne urzędnicze stanowiska pracy		
12.	Urząd Stanu Cywilnego Stanowisko ds.: - działalności gospodarczej - zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	USC DG DG.A
13.	Samodzielne stanowisko ds.: - ochrony zdrowia - promocji i turystyki	ZP
14.	Radca prawny	RP
15.	Informatyk	I

§ 6

W Urzędzie mogą być utworzone inne stanowiska pracy w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.

2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu wyznaczonym pracownikom Urzędu.

§ 8

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Burmistrza przy pomocy właściwych komórek Urzędu.

§ 9

1. W celu zapewnienia przez Urząd realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 10

1. Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz.

2. Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy Urzędu.
- 2) Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
- 3) Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
- 4) Przygotowywanie i wykonywanie uchwał Rady.
- 5) Przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał.
- 6) Negocjowanie cen oraz zasad użytkowania lokali.
- 7) Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę.
- 8) Ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu.
- 9) Załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz postulatów radnych.
- 10) Opracowanie planów operacyjnych.
- 11) Zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych.
- 12) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
- 13) Reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
- 14) Uczestniczenie w pracach związków gminnych i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tego uczestnictwa.
- 15) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 16) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 17) Udzielanie pełnomocnictw dla pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
- 18) Kontrola i koordynacja inwestycji gminnych.

- 19) Koordynacja projektów rozwoju gospodarczego Gminy.
- 20) Nadzór nad zasobem gruntów gminnych.
- 21) Koordynowanie działalności służb publicznych.
- 22) Nadzór na gospodarką mieszkaniową.
- 23) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 11

1. Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:

- 1) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości budżetu gminy.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Kontrasygnata oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Opracowywanie projektów budżetu gminy oraz uchwał i zarządzeń budżetowych.
- 7) Opracowywanie analiz i sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
- 8) Analiza wykorzystania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie.
- 9) Organizacja pracy referatu finansowego.
- 10) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz bankiem.

2. Skarbnik kieruje pracą:

- 1) Referatu Finansowego.

§ 12

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza oraz nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 2) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w przypadkach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza (urlop, choroba, wyjazd służbowy itp.).
- 3) Podejmowanie czynności wynikających z działalności Urzędu, a niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.
- 4) Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.

2. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zespołem Szkół w Ińsku,
- 2) Ińskim Centrum Kultury w Ińsku.

§ 13

1. Do zadań sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w Urzędzie.

- 2) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
- 3) Prowadzenie ewidencji zarządzeń, zarządzeń wewnętrznych oraz decyzji Burmistrza.
- 4) Realizowanie zadań w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, w tym zwłaszcza:
 - a. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich komórkom organizacyjnym celem załatwienia;
 - b. kontrola prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków;
 - c. opracowywania informacji i analiza dot. realizacji skarg i wniosków;
- 5) Realizacja zadań w zakresie organizacji i działania Urzędu, a zwłaszcza opracowywanie projektów aktów prawnych dot. działalności Urzędu.
- 6) Nadzór nad zapewnieniem obsługi techniczno - biurowej Rady oraz jej Komisji.
- 7) Prowadzenie zbiorów aktów prawnych organów gminy.
- 8) Nadzór nad terminowym przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady.
- 9) Koordynacja wykonywania zadań wynikająca z aktów prawnych organów Gminy.
- 10) Sporządzanie projektów zakresu czynności i odpowiedzialności dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu.
- 11) Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie szkolenia pracowników Urzędu.
- 12) Nadzór nad organizacją praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie.
- 13) Organizacja i koordynacja prac związanych z organizacyjno – technicznym przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum.
- 14) Odpowiednie zabezpieczenie budynku administracyjnego urzędu po godzinach pracy.
- 15) Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 06 września 2001 o dostępie do informacji publicznej oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE.
- 16) Nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.
- 17) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi w sferze zadań publicznych zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Sekretarz kieruje pracą:

- 2) Referatu Organizacyjnego.
- 3) Obsługą prawną urzędu.
- 4) Obsługą informatyczną urzędu.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 14

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzą w skład referatu.
2. Szczegółowy podział zadań oraz zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk w referatach i samodzielnych stanowisk opracowuje Sekretarz Gminy.
3. Zakres czynności, o którym mowa w ust. 2, winien być uzgodniony z Burmistrzem i Skarbnikiem.
4. Zakresy czynności podpisuje Burmistrz.

§ 15

Obsługę prawną Urzędu zapewnia radca prawny podlegający Sekretarzowi Gminy.

§ 16

1. Zadania wynikające z przygotowania i realizacji zamówień publicznych koordynuje Burmistrz, a realizuje Komisja powołana zarządzeniem Burmistrza.
2. Komisja działa zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 17

- 1. Do zadań i obowiązków kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:**
 - 1) Programowanie działalności.
 - 2) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
 - 3) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej.
 - 4) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie.
 - 5) Opracowywanie projektów uchwał Rady oraz realizacja podjętych uchwał.
 - 6) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków posłów, senatorów i radnych, wniosków komisji rady, wniosków i postulatów zgłaszanych na zebraniach, wniosków sołtysów oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów odpowiedzi.
 - 7) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz ich realizacja.
 - 8) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnym w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
 - 9) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.
 - 10) Uczestnictwo w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji Rady - zgodnie z dyspozycją Burmistrza.
 - 11) Współdziałanie z organami administracji publicznej, sołectwami i organizacjami społecznymi.

- 12) Realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami.
- 13) Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.
- 14) Przestrzeganie przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, tajemnicy państwowej i służbowej oraz z zakresu ochrony danych osobowych.
- 15) Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
- 16) Usprawnianie organizacji metod i form pracy.
- 17) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 18) Podejmowanie wspólnych działań związanych z likwidacją klęski żywiołowej, współpraca z Gminnym Centrum Reagowania.
- 19) Wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, w tym spraw obrony cywilnej.
- 20) Realizowanie przepisów o zamówieniach publicznych: dokonywanie zamówień, ustalanie formy przetargu i przygotowywanie specyfikacji do zamówień na roboty i usługi oraz projektów umów.
- 21) Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy.
- 22) Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki.
- 23) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
- 24) Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
- 25) Przygotowanie informacji niezbędnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

Do zadań Referatu Finansowego na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności:

1. W zakresie księgowości i sprawozdawczości Zespół Szkół w Ińsku:

- a) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie jednostki budżetowej.
- b) Prowadzenie księgowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- c) Kierowanie rachunkowością jednostki budżetowej – Zespół Szkół w Ińsku.
- d) Wykonywanie kontroli wewnętrznej.
- e) Prowadzenie ewidencji środków trwałych, sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych.
- f) Opracowywanie planów finansowych.
- g) Informowanie dyrektora jednostki o działalności finansowej i przedkładanie wniosków do akceptacji lub zatwierdzenia.

- h) Rozliczanie, księgowanie dokumentów (faktur, wyciągów bankowych) dotyczących programów i projektów unijnych.
- i) Naliczanie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu powyżej 5h, księgowanie wpłat rodziców i kontrola nad ich płatnościami.
- j) Naliczanie, aktualizowanie odpisów ZFŚS oraz księgowanie środków ZFŚS.

2. W zakresie księgowości, sprawozdawczości i wydatków Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku:

- a) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wydatków budżetowych jednostki oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie jednostki budżetowej.
- b) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb- N.
- c) Sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki.
- d) Prowadzenie księgowości dotyczącej należności i zobowiązań opodatkowanych podatkiem VAT.
- e) Księgowanie wydatków w ramach funduszu sołectkiego.
- f) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i pochodnych wynikających z zakresu wykonywanych czynności.
- g) Rozliczanie dotacji udzielanych przez Gminę na remont, konserwację zabytków.
- h) Przygotowywanie informacji, sprawozdawczości i innych materiałów dla potrzeb Komisji Rady Miejskiej, Burmistrza, Skarbnika.

3. W zakresie księgowości, sprawozdawczości i dochodów Urzędu.

- a) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych organu finansowego oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie organu finansowego.
- b) Księgowanie dochodów na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb- 27 podległych jednostek budżetowych OPS i COK.
- c) Księgowanie inwestycji i rozliczanie kosztów inwestycyjnych.
- d) Prowadzenie kart materiałowych i rozliczanie materiałów w zakresie inwestycji.
- e) Rozliczanie kosztów inwestycyjnych - tworzenie środka trwałego - OT i przekazanie go do jednostki budżetowej.
- f) Prowadzenie ewidencja środków trwałych.
- g) Sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych.
- h) Przygotowanie materiałów do sporządzenia projektu budżetu.
- i) Przygotowywanie materiałów do ubezpieczenia mienia gminnego, członków OSP i współpraca z ubezpieczycielem.
- j) Wykonywanie innych poleceń i prac zleconych przez Kierownika Jednostki oraz Skarbnika Gminy.

4. W zakresie wymiaru podatków:

- a) Wymiar podatku rolnego leśnego i od nieruchomości osób fizycznych i prawnych.
- b) Wystawianie decyzji związanych z wymiarem i poborem podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych.
- c) Stosowanie ulg ustawowych oraz przyjętych uchwałami Rady Miejskiej w Ińsku, wyliczanie skutków ich udzielenia w zakresie podatków.
- d) Wystawianie decyzji w zakresie rozkładania na raty, odraczania, umarzania należności podatkowych na podstawie decyzji Burmistrza wyliczanie skutków ich udzielania w zakresie podatków.

- e) Wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego.
- f) Bieżąca analiza deklarowanych przez podatników powierzchni do opodatkowania.
- g) Przeprowadzanie kontroli podatkowych oraz innych zleconych przez Burmistrza.
- h) Sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.
- i) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i pochodnych wynikających z zakresu powyższych czynności.

5. W zakresie poboru, rozliczeń i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi:

- a) Monitorowanie terminu wpłat należności z tytułu opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- b) Wszczynianie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- c) Prowadzenie windykacji zaległych opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi.
- d) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

6. W zakresie księgowości podatków i opłat lokalnych:

- a) Wymiar i pobór zobowiązań finansowych, podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych w zakresie ustalonym właściwymi przepisami.
- b) Wydawanie decyzji związanych z wymiarem i poborem należności podatkowych i opłat w zakresie niektórych podatków i opłat z wyjątkiem podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych.
- c) Księgowanie podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami.
- d) Nadzorowanie inkasa należności pieniężnych oraz rozliczanie sołtysów i inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych.
- e) Stosowanie ustawowych ulg podatkowych oraz ulg przyjętych uchwałami Rady Miejskiej w Ińsku, wyliczanie skutków ich udzielenia w zakresie podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych.
- f) Naliczanie czynszów dzierżawnych według zawartych umów.
- g) Wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu lub zaleganiu w zakresie zobowiązań podatkowych.
- h) Bieżąca analiza podatku i deklaracji od środków transportowych.
- i) Bieżąca analiza i kontrola wpływu podatków i opłat lokalnych (opłaty miejscowej, opłaty targowej, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wieczystego użytkowania.
- j) Współpraca ze stanowiskiem gospodarki nieruchomościami, ewidencji ludności celem aktualizacji danych w zakresie wieczystego użytkowania.
- k) Prowadzenie ewidencji wydawania i rozliczania druków ścisłego zarachowania.
- l) Wystawianie rachunków i faktur VAT.
- m) Prowadzenie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji VAT, terminowe rozliczenia z Urzędem Skarbowym.
- n) Uzgadnianie danych do sprawozdania RB-27 ZZ z OPS i sporządzanie sprawozdania RB-27 ZZ.
- o) Sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców.
- p) Zamawianie i zaopatrzenie pracowników w niezbędne materiały biurowe.
- q) Przygotowywanie informacji, sprawozdawczości i innych materiałów dla potrzeb Komisji Rady Miejskiej oraz Burmistrza.

- r) Przygotowanie materiałów do sporządzenia projektu budżetu.
- s) Współpraca z obsługą prawną Urzędu w trakcie postępowań administracyjnych.
- t) Windykacja należności zaległych i bieżących z tytułu podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami
- u) Analiza należności zaległych pod względem niedopuszczenia do przedawnień za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami.
- v) Sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie windykacji należności gminy.
- w) Rozliczanie inwentaryzacji.

7. W zakresie wynagrodzeń, płac i ubezpieczeń społecznych:

- a) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz porządkowanie dowodów księgowych po ich akceptacji, sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez osoby merytorycznie odpowiedzialne
- b) Prowadzenie aktualizacji kart wynagrodzeń.
- c) Terminowe realizowanie operacji bezgotówkowych (przygotowywanie przelewów).
- d) Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac.
- e) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń pracowniczych na życie oraz dokonywanie rozliczeń.
- f) Prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych ZUS
- g) Dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od wynagrodzeń.
- h) Prowadzenie dokumentacji płacowej, rozliczeń oraz wniosków o refundację robót publicznych, prac społecznie użytecznych.
- i) Przygotowywanie dokumentacji w celu przekazania do archiwum zakładowego.
- j) Archiwizacja dokumentów księgowych oraz korespondencji zgodnie z wymogami w tym zakresie.
- k) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach m.in do kapitału początkowego i spraw emerytalno-rentowych.
- l) Przygotowanie materiałów do sporządzenia projektu budżetu.
- m) Przygotowywanie informacji i innych materiałów dla potrzeb Komisji Rady Miejskiej oraz Burmistrza.

8. W zakresie rachunkowości, płac i sprawozdawczości Ośrodka Pomocy Społecznej

- a) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków budżetowych jednostki oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie jednostki budżetowej oraz prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością .
- b) Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac.
- c) Prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych ZUS.
- d) Dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od wynagrodzeń.
- e) Dokonywanie rozliczeń umów zleceń, rozliczanie delegacji pracowniczych.
- f) Prowadzenie kart zasiłkowych.
- g) Naliczanie, aktualizowanie odpisów ZFŚS oraz księgowanie środków ZFŚS.
- h) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych i budżetowych - miesięcznych, kwartalnych, rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.inn. Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-27 ZZ.).
- i) Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
- j) Sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki.

- k) Prowadzenie ewidencji materiałów i ich rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w użytkowaniu i ich rozliczanie - konto 013.
- l) Sporządzanie faktur za usługi opiekuńcze.
- m) Prowadzenie księgowości dotyczącej należności i zobowiązań opodatkowanych podatkiem VAT.
- n) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym do GUS i pochodnych wynikających z obowiązujących przepisów.
- o) Sporządzenie planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
- p) Terminowe informowanie o brakach w budżecie Kierownika Jednostki i składanie zapotrzebowania na brakujące środki finansowe.
- q) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych.
- r) Kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem.
- s) Wstępna kontrola dokumentów powodujących skutki finansowe.
- t) Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
- u) Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań OPS.
- v) Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PERFON-em, elektroniczne wysyłanie danych.
- w) Terminowe realizowanie operacji bezgotówkowych(przygotowywanie przelewów).
- x) Zapewnianie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań finansowo-księgowych OPS.
- y) Przygotowywanie informacji, sprawozdawczości i innych materiałów dla potrzeb Komisji Rady Miejskiej, Burmistrza, Skarbnika. Kierownika OPS w Ińsku.
- z) Wykonywanie innych poleceń i prac zleconych przez Kierownika Jednostki związanych z księgowością OPS.

§ 19

Do zadań Referatu Organizacyjnego na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności:

1. W zakresie Obsługi Rady:

- a) Obsługa posiedzeń Rady Miejskiej i jej organów wraz z obsługą elektronicznego systemu głosowań i transmisji obrad Rady Miejskiej.
- b) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, Komisji raz interpelacji i zapytań radnych.
- c) Ewidencjonowanie interpelacji i zapytań radnych oraz wystąpień Komisji Rady kierowanych do Burmistrza.
- d) Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, samorządowymi, Sołtysów i Rad Sołeckich oraz innych organów przewidzianych przepisami wraz z publikacją w BIP.
- e) Dbanie o zgodne z przepisami prawa działanie Rady oraz jej organów.
- f) Obsługa Rady i jej organów oraz jednostek podporządkowanych i pomocniczych – sołectw.
- g) Publikacja aktów prawa miejscowego organów Gminy.

- h) Przygotowanie i koordynowanie posiedzeń Rady i jej organów, opracowanie materiałów na posiedzenia, uchwał, wniosków i opinii, przekazywanie ich właściwym organom i czuwanie nad ich realizacją.
- i) Występowanie do właściwych komórek organizacyjnych o dostarczanie niezbędnych opracowań albo o podjęcie innych prac dla potrzeb Rady.
- j) Pomoc i koordynacja przy tworzeniu Młodzieżowej Rady Miejskiej i późniejsze przyjmowanie i archiwizowanie dokumentacji z pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej.

2. W zakresie kadr i szkoleń:

- a) Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz przygotowania zawodowego.
- b) Kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie.
- c) Prowadzenie spraw urlopowych pracowników, w tym sporządzanie rocznego planu urlopów.
- d) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
- e) Prowadzenie ewidencji osobowego wyposażenia pracowników urzędu w sorty odzieżowe, sprzęt ochronny i obuwie.
- f) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników, radnych i sołtysów.
- g) Sporządzanie umów zleceń.
- h) Koordynacja czynności związanych z BHP i współpraca z inspektorem BHP w zakresie wymaganych szkoleń wstępnych i okresowych pracowników urzędu oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz przygotowania zawodowego.

3. W zakresie Spraw społecznych:

- a) Współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia bezrobotnych, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i innych form zatrudnienia osób bezrobotnych na terenie Gminy.
- b) Prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi.
- c) Zamawianie i prowadzenie ewidencji i rejestru pieczęci urzędowych.
- d) Sporządzanie zeznań świadków w celu udokumentowania lat pracy.

4. W zakresie archiwum zakładowego:

- a) Współpraca z Archiwum Państwowym i komórkami organizacyjnymi Urzędu.
- b) Przyjmowanie do archiwum zakładowego właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych
- c) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
- d) Wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego.
- e) Udostępnianie dokumentacji dla pracowników.
- f) Przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
- g) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- h) Sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego.
- i) Pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych.

5. W zakresie spraw obywatelskich:

- a) Realizacja zadań dotyczących ewidencji ludności i spraw meldunkowych, w tym czynności związanych z obsługą aplikacji Źródło oraz Rejestru Mieszkańców Gminy Ińsko.
- b) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań osób oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie..
- c) Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności.
- d) Udostępnianie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- e) Sporządzenie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat i przesłanie ich właściwym dyrektorom szkół.
- f) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, przyjmowanie, kopertowanie i wydawanie dowodów osobistych.
- g) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
- h) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.
- i) Realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową, w tym: sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji oraz list osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej.
- j) Wzywanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
- k) Wydawanie zaświadczeń z rejestru ludności.

6. W zakresie spraw obronnych:

- a) Planowanie obronne.
- b) Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru Burmistrza.
- c) Organizacja oraz opracowanie i aktualizacja planu funkcjonowania stanowiska kierownika Burmistrza.
- d) Opracowanie i aktualizacja planu przemieszczania na zapasowe miejsce pracy Burmistrza.
- e) Przygotowanie Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania akcji kurierskiej.
- f) Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- g) Przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności.
- h) Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
- i) Opracowanie i aktualizacja planu zastępczych miejsc szpitalnych.
- j) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego.
- k) Opracowywanie wieloletnich programów szkolenia obronnego.
- l) Opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego.
- m) Kontrola wykonywanych zadań obronnych.
- n) Realizacja zadań związanych z ustalaniem i wypłacaniem świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy.
- o) Uznawanie żołnierzy powołanych do odbycia zasadniczej służby wojskowej za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.

- p) Przygotowywanie wniosków w sprawie reklamowania z urzędu osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.
- q) Przygotowywanie wniosków w sprawie reklamowania na wniosek osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.

7. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Obsługa i zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
- 2) Kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej.
- 3) Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy.
- 4) Realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizowanie zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie Staroście Stargardzkemu do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego.
- 5) Organizowanie, i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 6) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
- 7) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 8) Realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 9) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
- 10) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
- 11) Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
- 12) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

8. W zakresie obrony cywilnej:

- a) Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy.
- b) Opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania OC.
- c) Organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
- d) Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
- e) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
- f) Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacji) obrony cywilnej.
- g) Przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- h) Opracowywanie i aktualizacja planów ewakuacji (przyjęcia) ludności.
- i) Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
- j) Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- k) Koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.

- l) Planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy.
- m) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu.
- n) Integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- o) Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
- p) Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
- q) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
- r) Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- s) Prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej.
- t) Ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy.
- u) Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.

9. W zakresie oświaty:

- a) Koordynowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki oraz składanie informacji raz w roku.
- b) Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie oświaty.
- c) Prowadzenie elektronicznej obsługi sprawozdawczości zadań z zakresu oświaty (SIO oraz statystyki publicznej).
- d) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
- e) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przygotowania zawodowego o którym mowa w art. 70b Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- f) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dofinansowania zatrudniania pracowników młodocianych.
- g) Opracowywanie prognoz i sprawozdań w zakresie dofinansowania zatrudniania młodocianych pracowników.

10. wykreślony

11. Na stanowisku pomocniczym i obsługi:

1) Pomoc administracyjna:

- a) Wprowadzanie danych do programów komputerowych na poszczególnych stanowiskach.
- b) Wykonywanie kserokopii.

- c) Porządkowanie i przygotowywanie do archiwizowania dokumentów.
- d) Przygotowywanie dokumentów oraz materiałów do wysyłania.
- e) Prowadzenie ewidencji na poszczególnych stanowiskach.
- f) Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Sekretarza Gminy.

2) W zakresie utrzymania porządku - sprzątaczką:

- a) Sprzątanie wszystkich pomieszczeń w budynku Urzędu.
- b) Utrzymaniem porządku wokół budynku Urzędu.
- c) Przynoszenie z urzędu pocztowego korespondencji przychodzącej do urzędu oraz nadawanie na poczcie korespondencji wychodzącej z urzędu.
- d) Roznoszenie poczty zaadresowanej do mieszkańców miasta Ińsko.
- e) Wywieszanie dokumentów i ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.

3) Sekretarka:

- a) Obsługa posiedzeń oraz porad i spotkań organizowanych przez Burmistrza.
- b) Prowadzenie kancelarii, w tym zwłaszcza:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu,
 - wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Burmistrza.
- c) Nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z udziałem Gminy w obchodach świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości, w których uczestniczyć będą członkowie organów.
- d) Przygotowywanie projektów pism będących reakcją na publikacje prasowe dotyczące działania organów Gminy lub pracowników samorządowych.
- e) Prowadzenie i rozliczanie eksploatacji samochodu służbowego.
- f) Udzielanie informacji petentom o kompetencjach organów Gminy, poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji.
- g) Przygotowywanie, przyjmowanie i publikowanie informacji na stronie internetowej Gminy, Biuletynie Informacji Publicznych oraz w mediach społecznościowych w swoim zakresie.
- h) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP oraz moderowanie strony promocyjnej gminy.
- i) Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.

§ 20

Referat Spraw Gospodarczych:

1. Do zakresu obowiązków Kierownika Referatu należy:

- a) Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych.
- b) Koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy.
- c) Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji, w których investorem jest Gmina.
- d) Przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.
- e) Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań.
- f) Przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych.

- g) Przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót oraz prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych w swoim zakresie.
- h) Sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne i przedstawianie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia.
- i) Prowadzenie nadzoru nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami, w tym:
 - Prowadzenie korespondencji z wykonawcami prac.
 - Prowadzenie korespondencji z nadzorem autorskim i inwestorskim.
 - Weryfikacja zakresu rzeczowego realizacji robót wynikających z podpisanych umów, w tym analiza prac i robót dodatkowych, zamiennych, itp.
 - Koordynacja i uczestnictwo w odbiorach robót budowlanych.
- j) Opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji.
- k) Określenie wartości wykonanej inwestycji.
- l) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym.
- m) Prowadzenie spraw dotyczących umieszczania urządzeń gminnych w pasach drogowych, w tym przekazanie terenu na wybudowanie urządzeń oraz odbioru prowadzonych robót.
- n) Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego.
- o) Przygotowanie informacji do Wydziału Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania robót.
- p) Prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych.
- q) Wykonywanie inwentaryzacji nieruchomości do sprzedaży.
- r) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji udzielanych przez Gminę na remont, konserwację zabytków.

2. Pozyskiwanie funduszy unijnych, a w szczególności:

- a) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno - gospodarczy gminy oraz informowanie Burmistrza i wszystkich pracowników Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych w ramach programów Unii Europejskiej.
- b) Zbieranie informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy na rzecz organizacji pozarządowych i pomoc w pisaniu wniosków.
- c) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach krajowych i europejskich funduszy pomocowych.
- d) Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań.
- e) Opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej wniosków do właściwych organów o pozyskanie funduszy i innych środków pomocowych.
- f) Koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów.
- g) Przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych.
- h) Współpraca z samorządem województwa, powiatu i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskania i współrealizacji zadań ze środków funduszy Unii Europejskiej.
- i) Przygotowywanie planów realizacji projektów i harmonogramu działań.

- j) Sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań z przebiegu realizacji programów zgodnie z wymogami określonymi w umowach.
- k) Prowadzenie bazy danych złożonych projektów.
- l) Bieżące nadzorowanie zgłoszonych do dofinansowania ze środków pomocowych Unii Europejskiej projektów Gminy.

3. Prowadzenie gospodarki wodnej i ściekowej:

- a) Współpraca z Operatorem sieci wod. - kan. w zakresie eksploatacji i sieci wodociągowej i kanalizacyjnej, Stacji Uzdatniania Wody, hydroforni wiejskich oraz oczyszczalni ścieków.
- b) Koordynowanie spraw związanych z zapewnieniem dostaw wody i odprowadzania ścieków.
- c) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowo - kanalizacyjnych oraz przejmowanie inwestycji zakończonych przez prywatnych inwestorów przy udziale specjalistów branżowych.
- d) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie KPOŚ - Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków.

§ 21

Do zadań Referatu Spraw Gospodarczych na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności:

1. W zakresie planowania przestrzennego:

- a) Opracowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- b) Inicjowanie zmian oraz interpretacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- c) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego.
- d) Naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- e) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- f) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- g) Nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Gminy.
- h) Opiniowanie projektów koncesji na wydobywanie kopalin.
- i) Opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło i w energię elektryczną dla obszaru Gminy.
- j) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z uchwaleniem i realizacją planu ogólnego.

2. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach:

- a) Prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi.

- b) Przeprowadzanie kampanii edukacyjnej dot. gospodarki odpadami komunalnymi.
- c) Zakup wyposażenia związanego z gospodarką odpadami komunalnymi.
- d) Przygotowywanie projektów zarządzeń dot. Kampanii edukacyjnej i informacyjnej.
- e) Przygotowanie projektów uchwał związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie.
- f) Zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
- g) Prowadzenie spraw związanych z Regionalną Instalacją Gospodarki Odpadami.
- h) Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku.
- i) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- j) Prowadzenie ewidencji bezodpadowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie.
- k) Prowadzenie ewidencji naliczeń z tytułu gospodarki odpadami.
- l) Przeprowadzanie kontroli (odpady i ścieki).
- m) Prowadzenie aplikacji webowej ZONE.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- a) Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
- b) Prowadzenie spraw wynikających z komunalizacji mienia z mocy prawa i na wniosek.
- c) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
- d) Przygotowywanie do sprzedaży wolnych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, stanowiących gminny zasób nieruchomości, w tym na rzecz najemców.
- e) Przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejęcia nieruchomości na gminny zasób nieruchomości.
- f) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości.
- g) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
- h) Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z realizacji przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.
- i) Prowadzenie spraw z zakresu postępowania rozgraniczającego.
- j) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczania nieruchomości oraz przyznawanie numerów porządkowych.
- k) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności.

4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i nadzoru właścicielskiego:

- a) Realizacja zadań związanych z zaspokojeniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
- b) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i socjalnymi będącymi w zasobie komunalnym.
- c) Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne i użytkowe oraz wprowadzanie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń.

- d) Opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz projektu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- e) Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych.
- f) Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale i grunty użytkowe oraz wprowadzanie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń.
- g) Opracowanie projektów zasad wynajmowania lokali i gruntów użytkowych.
- h) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Gminy Ińsko (w tym grunty, budynki gospodarcze, budynki/lokale użytkowe, świetlice wiejskie).

5. W zakresie budownictwa:

- a) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
- b) Prowadzenie spraw gminy dotyczących ochrony zabytków.
- c) Przechowywanie dokumentacji z zakończonych inwestycji.
- d) Nadzór nad obiektami w okresie gwarancyjnym.

6. W zakresie dróg:

- a) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, a w tym: przeglądy okresowe, wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i lokalizacji urządzeń, nadzór nad stanem prawnym.

7. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- a) Koordynowanie czynności związanych z okresowym pomiarem skuteczności ochrony przeciwpożarowej; rezystancji izolacji przewodów roboczych instalacji elektrycznej w obiektach zaliczanych do I kat. zagrożenia ludzi.
- b) Koordynowanie czynności związanych z dokonywaniem klasyfikacji obiektów pod względem zagrożenia.

8. W zakresie ochrony środowiska:

- a) Prowadzenie zadań związanych z ochroną środowiska.
- b) Prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- c) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- d) Zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniach z zakresu ochrony środowiska.
- e) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa.
- f) Nadzór nad utrzymaniem urządzeń sanitarnych.
- g) Współpraca z organami inspekcji sanitarnej i ochrony środowiska.
- h) Współpraca ze Starostwem Powiatowym, Parkami Krajobrazowymi, związkami gmin.
- i) Przeprowadzanie kontroli.

9. W zakresie rolnictwa:

- a) Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne prowadzenie ewidencji kół łowieckich.
- b) Współpraca z kołami łowieckimi i strażnikami.
- c) Współdziałanie z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa.
- d) Wydawanie zaświadczeń o pracy we własnym gospodarstwie rolnym.
- e) Stwierdzanie faktu posiadania gospodarstwa rolnego.

- f) Sprawozdawczość i szacunki plonów.
- g) Aktualizacja wykazu gospodarstw i działek rolnych oraz prowadzenie akt dotyczących własności gospodarstw rolnych.
- h) Realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii i prowadzenie kontroli upraw maku.
- i) Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zwierząt, chorób i szkodników roślin.
- j) Współpraca z weterynarią w zakresie zwalczania chorób inwazyjnych;

10. W zakresie bezpieczeństwa:

- a) Prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy.

11. W zakresie ochrony przyrody:

- a) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości prywatnych lub terenów gminnych, naliczanie opłat.
- b) Wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów.

11a. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie - Prawo zamówień publicznych w tym:
 - a) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
 - b) przygotowanie opisu zamówienia w oparciu o wniosek pracownika merytorycznego oraz uzasadnienia wyboru trybu niekonkurencyjnego;
 - b) przygotowanie dokumentacji postępowania i przygotowanie ewentualnych zmian lub wyjaśnień jej treści;
 - c) zamieszczanie, przekazywanie i zmiana specyfikacji oraz ogłoszeń;
 - f) wzywanie wykonawców do uzupełniania oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych;
 - g) wnioskowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium;
 - h) wzywanie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych;
 - i) informowanie o wynikach postępowania;
 - j) dokumentowanie w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 10) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej.
- 11) Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych udzielanych przez Gminę.
- 12) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 15) Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy.
- 16) Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zamówienia publicznego.

12. Zakres prac na stanowisku pomocniczym i obsługi:

- a) Wykonywanie drobnych remontów i napraw w budynku Urzędu.
- b) Wykonywanie prac porządkowych na terenie Gminy.
- c) Wykonywanie drobnych remontów i napraw w obiektach i na terenach należących do Gminy.

- d) Wykonywanie prac na terenie zieleni gminnej i przy drogach gminnych.
- e) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ińsku oraz gminnych obiektów użyteczności publicznej.
- f) Organizacja ewakuacji pracowników Urzędu.
- g) Realizacja zadań gminy z zakresu utrzymania czystości i porządku, w tym również organizacja pracy i nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach umów z Powiatowym Urzędem Pracy, prac społecznie użytecznych, odbywających kary, itp.
- h) Zapewnienie środków BHP dla pracowników zatrudnionych w zakresie określonych w pkt. 7, w tym zapewnienie wymogów BHP (ubrania robocze, środki ochrony, itp.).
- i) Realizacja funduszu sołeckiego w zakresie zakupów elementów małej architektury, urządzania terenów zielonych, itp.
- j) Realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami w zakresie technicznym – zakup i wydawanie karmy dla osób uprawnionych, wydawanie i odbieranie klatek dla zwierząt, itp.
- k) Współdziałanie w organizacji imprez lokalnych.
- l) Nadzór nad utrzymaniem urządzeń sanitarnych na terenie gminy.

§ 22

Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) W zakresie realizacji zadań zleconych gminie wynikających z przepisów ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz. U. z 2022 r, poz. 1681 z późn. zm.), Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2020, poz. 1359 z późn. zm.), o zmianie imienia i nazwiska (t.j. Dz. U z 2021 r., poz. 1988), a w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób (rozwód, adopcja, uznanie dziecka, zaprzeczenie ojcostwa),
 - c) odmowa odebrania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa),
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) przyjmowanie zgłoszenia urodzenia lub zgonu, które nastąpiło na obszarze działania innego USC,
 - f) odtwarzanie treści aktu cywilnego,
 - g) wpisywanie do ksiąg aktu sporządzonego za granicą (transkrypcja),
 - h) odmowa przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia dla dziecka (ośmieszające, więcej niż dwa, nie pozwalające odróżnić płci),

- i) wpisywanie imienia dziecka, którego rodzice nie dokonali wyboru,
 - j) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - k) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego,
- 2) Zastępstwo przy przyjmowaniu wniosków i wydawaniu dowodów osobistych.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem;
 - 4) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń;
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz dotyczących 100-lecia urodzin.
 - 7) Sporządzanie protokołów zawierającą ostatnią wolę spadkodawcy – testament.

2. Zadania własne Urzędu:

- 1) Realizacja zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i kontrolą zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym.

§ 23

Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, ochrony zdrowia, promocji i turystyki

1. Do zadań stanowiska należy:

1) W zakresie promocji prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym:

- a) Przygotowanie projektów materiałów promocyjnych Gminy (folderu, biuletynu informacyjne, broszury itp.).
- b) Przygotowanie informacji promocyjnych do środków masowego przekazu.
- c) Inspirowanie działań związanych z organizacją imprez i promocją gminy.
- d) Nadzór nad przygotowaniem imprez przygotowywanych przez Centrum Oświatowo - Kulturalne, a organizowanych przez Gminę.
- e) Kontakt z mediami w sprawach bieżących Gminy.
- f) Redagowanie i drukowanie Biuletynu Informacyjnego Gminy.

2) W zakresie rozwoju turystyki:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z informacją turystyczną, w tym:
 - a) pozyskanie informacji o zasobach turystycznych Gminy,
 - b) przygotowanie materiałów promujących zasoby turystyczne Gminy,
 - c) prowadzenie i upowszechnianie bazy zasobów turystycznych Gminy,
 - d) współpraca z organizacjami turystycznymi i gestorami bazy turystycznej w zakresie promocji walorów turystycznych Gminy,
 - e) obsługa Punktu Informacji Turystycznej Gminy,
- 2) Aktualizacja strony internetowej Gminy w zakresie promocji i turystyki,

3) Prowadzenie spraw z zakresu sportu i ochrony zdrowia.

4) wykreślony

5) W zakresie oświaty:

- 1) Koordynowanie działalności placówek oświatowych na terenie Gminy.
- 2) Reprezentowanie spraw oświaty na forum Rady Miejskiej i jej komisji.
- 3) Współpraca z Kuratorium Oświaty.
- 4) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przygotowywania arkuszy organizacyjnych, opiniowanie arkuszy przed przedłożeniem do zatwierdzenia przez Burmistrza.
- 5) Stała współpraca ze szkołami i przedszkolem.
- 6) Sprawy związane z nagrodami dla uczniów i nauczycieli, doszkalać itp..
- 7) Sprawy związane z dowożeniem uczniów do szkół (ustalanie harmonogramu i wprowadzanie zmian).
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza, postanowień, decyzji itp. dotyczących oświaty i punktów przedszkolnych).
- 9) Sporządzanie informacji o stanie oświaty (stan i zamierzenia).
- 10) Inne sprawy związane z prowadzeniem placówek oświatowych na terenie Gminy.

§ 24

1. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) Obsługa prawna Rady, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy.
- 3) Udzielanie porad prawnych
- 4) Opiniowanie zarządzeń i decyzji dotyczących:
 - a) wydawania aktu prawnego o charakterze normatywnym;
 - b) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
 - c) zawarcia umowy długoterminowej;
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - e) umarzania wierzytelności;
- 5) Nadzór prawny nad egzekucją należności jednostek organizacyjnych.
- 6) Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Urzędu.
- 7) Sporządzanie opinii prawnych na piśmie.
- 8) Uczestnictwo w negocjacjach ze stronami umów zawieranych przez Burmistrza
- 9) Prowadzenie spraw w postępowaniu cywilnym i administracyjnym.
- 10) Zastępstwo procesowe przed Sądami, Kolegiami Odwoławczymi, itp.

§ 25

1. Do zadań stanowiska obsługi sieci komputerowej – informatyka należy:

- 1) Nadzór nad całym sprzętem komputerowym a szczególnie włączonym w sieć oraz nad oprogramowaniem.
- 2) Prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji elektronicznej oraz ochrony programów użytkowanych w Urzędzie.
- 3) Współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowania i sprzęt komputerowy.
- 4) Odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
- 5) Podstawowe szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów użytkowanych w Urzędzie.
- 6) Dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz kasacja sprzętu zużytego.
- 7) Współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych.

- 8) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 26

1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają do podpisu osobom uprawnionym pracownicy Urzędu, którzy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych materiałów.
 - a) Pracownicy na stanowiskach pracy nadzorujący udzielone zamówienia, zobowiązani są do opisanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, protokołów odbioru, itp.) pod względem ich merytorycznego wykonania.
2. Wszystkie projekty pism i dokumentów opatrywane są symbolem komórki organizacyjnej w której powstały. Po symbolu jednostki organizacyjnej należy wpisać symbol klasyfikacyjny zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy, kolejny numer sprawy, rok oraz pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika sporządzającego projekt (np. S.003.1.2024.JL).

§ 27

- 1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:**
 - 1) Kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej.
 - 2) Kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego.
 - 3) Kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy.
 - 4) Kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 5) Kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych.
 - 6) Związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy.
 - 7) Każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
 - 8) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 28

- 1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika należy:**
 - 1) Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań im przypisanych.
 - 2) Aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Burmistrza i Skarbnika.
 - 3) Podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 29

- 1. Kierownicy komórek organizacyjnych:**

- 1) Parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza.
- 2) Podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań Burmistrza i Skarbnika, chyba że otrzymali wyraźne upoważnienie do ich podpisania.
- 3) Podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników.
- 4) Podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych pełnomocnictw.

§ 30

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 31

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami).
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, zatwierdzony rozporządzeniem jak w punkcie 1.

§ 32

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział VIII

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW

§ 33

Pełnomocnictw udziela Burmistrz, w ramach określonych właściwymi przepisami.

§ 34

Rejestr pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział IX

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 35

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 36

Burmistrz, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych zarządzeniem Burmistrza.

§ 37

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 38

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje stanowisko pracy ds. obsługi Rady.
2. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady koordynuje pracę komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady.
3. Projekty odpowiedzi na interpelacje przygotowywane przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne wymagają akceptacji Burmistrza.

§ 39

1. Interpelacje radnych oraz dezyderaty Komisji Rady rozpatrywane są przez Burmistrza.

2. Projekt odpowiedzi akceptuje i podpisuje Burmistrz.

§ 40

1. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, niewymagających dodatkowych wyjaśnień, odpowiedzi ustnej udziela Burmistrz.
2. Na wniosek radnego odpowiedzi na zapytanie udziela na piśmie Burmistrz.

Rozdział XI

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 41

Pracownicy Urzędu przeprowadzają kontrole zewnętrzne i wewnętrzne wynikające z właściwych przepisów.

§ 42

Celem kontroli jest w szczególności:

1. Zbieranie i przedstawienie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb gminnej społeczności.
3. Ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia.
4. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie ponownych kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.

§ 43

System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

§ 44

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Burmistrz – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Skarbnik Gminy – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw finansowych, w stosunku do pracowników Referatu Finansowego we wszystkich sprawach.
3. Zastępca Burmistrza – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu z wyłączeniem pracowników Referatu Finansowego.
4. Sekretarz Gminy – w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu.
5. Zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

6. Inni pracownicy Urzędu w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.

§ 45

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie, jako:
 - a) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - b) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - c) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane,
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 46

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 47

Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych, jako:

- 1) kompleksowe - obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe - obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) doraźne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 48

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy zatwierdzonego przez Burmistrza.
3. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz.

§ 49

W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

1. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba:
 - a) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie,

- proceeds the evidence and documentation of controls conducted in the Office by external control organs,
- b) coordinates the issuance of explanations and documents prepared by Office employees in response to requests and recommendations of external control organs.
2. The external control register is maintained by the Office Secretary.

§ 50

1. Responses to requests and recommendations for control are issued by the Mayor.
2. Supervision over the implementation of recommendations and control requests is exercised by the Mayor or a person authorized by him.

Rozdział XII

PRACOWNICY URZĘDU

§ 51

The rights and obligations of Office employees are determined by the law on municipal employees.

Rozdział XIII

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 52

1. Documents within the scope of the Council and Council Commission are available in the Council office.
2. Documents within the scope of the Mayor are available in the Mayor's secretariat.
3. Documents are available every day of the Office's working hours.
4. From the documents mentioned in articles 1 and 2, citizens may take notes, copies, and photographs.
5. The realization of the rights mentioned in articles 1, 2, 3 and 4 takes place in the Office in the presence of an Office employee.

§ 53

1. Citizens may request authentication of notes, copies, and photographs of documents mentioned in § 52.
2. Activities mentioned in article 1 are subject to a fee.
3. The fee is determined in accordance with the provisions of the law on fees.

§ 54

1. Activities mentioned in § 52 and § 53 are not subject to:
 - a) in the case of a decision by the Council or Council Commission to exclude the public,
 - b) in individual cases of public administration, unless otherwise provided in article 73 of the Administrative Procedure Code.

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 55

1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Burmistrza.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Burmistrza.