

**ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 4/2019  
BURMISTRZA MIASTA I GMINY NEKLA**

z dnia 1 lutego 2019 r.

**w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nekla**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, 1000, 1349, 1432 i 2500) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Wprowadza się regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nekla o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc zarządzenie nr 41/2017 Burmistrza Miasta i Gminy Nekla z dnia 1 lutego 2017 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy Nekla, zmienione zarządzeniem nr 51/2017 z dnia 10 października 2017 r. i zarządzeniem nr 58/2018 z dnia 25 maja 2018 r.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## **Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nekla**

### **Rozdział 1.**

#### **Postanowienia ogólne**

**§ 1.** Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Nekla, zwany dalej regulaminem, określa organizację i zasady funkcjonowania Urzędu Miasta i Gminy Nekla, zwanego dalej urzędem, w tym:

- 1) zasady kierowania urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną urzędu;
- 3) zadania i kompetencje kierowników komórek organizacyjnych urzędu;
- 4) ramowy zakres działania komórek organizacyjnych urzędu.

**§ 2.** Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) gminie - należy przez to rozumieć Gminę Nekla;
- 2) radzie - należy przez to rozumieć Radę Miejską Gminy Nekla;
- 3) burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta i Gminy Nekla;
- 4) zastępcy burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Nekla;
- 5) skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta i Gminy Nekla;
- 6) sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta i Gminy Nekla;
- 7) referacie – należy przez to rozumieć referat urzędu;
- 8) kierownikowi – należy przez to rozumieć kierownika referatu urzędu;
- 9) kierownikowi jednostki organizacyjnej – należy przez to rozumieć kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez radę.

**§ 3. 1.** Urząd jest jednostką budżetową gminy. Przy pomocy urzędu burmistrz wykonuje uchwały rady i zadania gminy określone przepisami prawa.

2. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników urzędu określa regulamin pracy.

3. Siedzibą urzędu jest budynek położony przy ul. Dworcowej 10 w Nekli oraz przy ul. Wiosny Ludów 2b w Nekli (referat promocji, kultury, ochrony zdrowia, pożytku publicznego i sportu) i przy ul. Nad Maskawą 5 w Nekli (referat gospodarki komunalnej).

4. Terenem działania urzędu jest teren gminy.

5. Urząd posiada numer identyfikacji REGON: 000538691, numer identyfikacji podatkowej NIP: 789-14-54-107 oraz numer klasyfikacyjny PKD: 8411 Z.

6. Urząd, realizując zadania burmistrza jako organu jednostki samorządu terytorialnego, posługuje się numerami identyfikacji gminy: REGON 631258098 i NIP: 789-17-21-548 oraz kodem terytorialnym 3030033.

**§ 4. 1.** Urząd, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5 jest czynny w dni robocze: w poniedziałki od 8.00 do 16.00 oraz od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00.

2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszednie oraz w dni wolne od pracy (soboty). Nie udziela ślubów w niedziele i święta.

3. Biuro rady jest czynne w dni robocze: w poniedziałki od 8.00 do 16.00 oraz od wtorku do piątku od 7.00 do 15.00.

4. Referat promocji, kultury, ochrony zdrowia, pożytku publicznego i sportu jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00.

5. Referat gospodarki komunalnej jest czynny w dni robocze od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00.

## **Rozdział 2.**

### **Cele, zakres działania i zadania urzędu**

**§ 5.** Do zakresu działania urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na gminie, w tym:

- 1) zadań własnych gminy, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym;
- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw szczególnych;
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej;
- 4) należących do właściwości innych jednostek samorządu terytorialnego, przejętych na podstawie zawartych z tymi jednostkami porozumień.

**§ 6.** Misją urzędu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań, o których mowa w § 5.

**§ 7.** Celami działania urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej obsługi administracyjnej klientom;
- 2) zapewnienie pomocy organom gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji;
- 3) efektywne zarządzanie majątkiem gminy;
- 4) zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji.

**§ 8.** Wyznaczone cele działania urząd realizuje poprzez:

- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał i zarządzeń oraz wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących z zakres zadań gminy;
- 3) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 4) przygotowywanie, wykonywanie budżetu gminy oraz innych aktów prawnych organów gminy;
- 5) realizację innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał rady;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji rady i posiedzeń jej komisji;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie urzędu;
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
  - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
  - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
  - c) przechowywanie akt,
  - d) przekazywanie akt do archiwum zakładowego
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień urzędu jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

**§ 9. 1.** W swych działaniach urząd kieruje się dobrem klientów, dba o jak najlepszą znajomość ich oczekiwań, ustala i stosuje czytelne, jednoznaczne procedury, zapewnia terminową i profesjonalną realizację usług.

2. Urząd w sposób ciągły doskonali swoją organizację, stwarza warunki do podnoszenia kwalifikacji pracowników, zapewnia efektywne działanie przy wykorzystaniu technik informatycznych, poprawia komunikację wewnętrzną i zewnętrzną.

### **Rozdział 3. Zasady funkcjonowania urzędu**

**§ 10.** 1. Działalność urzędu jest jawna.

2. Z zastrzeżeniem wyjątków wynikających z ustaw, urząd zapewnia każdemu dostęp do informacji publicznej związanej z jego działalnością.

3. Podstawową formą informowania obywateli o działalności urzędu jest Biuletyn Informacji Publicznej.

**§ 11.** Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) podziału zadań pomiędzy kierownictwo urzędu, referaty i samodzielne stanowiska;
- 6) wzajemnego współdziałania;
- 7) kontroli zarządczej.

**§ 12.** Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

**§ 13.** Pracownicy urzędu w wykonywaniu zadań urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć gminie i Państwu.

**§ 14.** 1. Urząd prowadzi gospodarkę finansową z zachowaniem zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.

2. Podstawowym instrumentem zarządzania finansami jest budżet gminy

3. Przy konstruowaniu budżetu urząd kieruje się strategicznymi celami gminy, Wieloletnią Prognozą Finansową, możliwościami stwarzanymi przez fundusze Unii Europejskiej, wiążąc wydatki przewidziane na konkretne zadania z efektami spodziewanymi w wyniku ich wykonania.

4. Gospodarując środkami publicznymi, urząd zapewnia ich wydatkowanie w sposób celowy i oszczędny, poprzez dążenie do uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalny dobór metod oraz środków służących osiągnięciu założonych celów, a także w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

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

2. Zakupy materiałów i usług oraz wydatki na inwestycje dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

**§ 16.** Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

**§ 17.** 1. Urzędem kieruje burmistrz przy pomocy zastępcy burmistrza, sekretarza, skarbnika i kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

2. Burmistrza w czasie nieobecności w zakresie bieżącego kierowania urzędem zastępuje zastępca burmistrza.

**§ 18.** 1. Kierownicy referatów kierują i zarządzają referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań referatów i ponoszą za to odpowiedzialność.

2. Kierownicy referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

3. Kierownicy referatów dokonują okresowych ocen pracowników im podległych.

**§ 19.** 1. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy realizują zadania wynikające z przepisów prawa i z regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty oraz samodzielne stanowiska pracy są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów.

3. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez burmistrza stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych referatów lub samodzielnych stanowisk pracy, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej samej sprawie, należy burmistrzowi przekazać informację o rozbieżności.

**§ 20.** 1. W urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy oraz podległe i nadzorowane przez burmistrza jednostki organizacyjne.

**§ 21.** Zasady pracy w urzędzie szczegółowo reguluje regulamin pracy urzędu.

#### **Rozdział 4. Organizacja urzędu**

**§ 22.** Burmistrz jest kierownikiem urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

**§ 23.** W urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy i referaty, oznaczone następującymi symbolami:

- 1) burmistrz (NN);
- 2) zastępca burmistrza (NZ);
- 3) sekretarz (NS);
- 4) skarbnik (NF);
- 5) referaty:
  - a) spraw obywatelskich (NU) z Urzędem Stanu Cywilnego (USC),
  - b) gospodarki gruntami i ochrony środowiska (NG),
  - c) gospodarki komunalnej (NGK),
  - d) promocji, kultury, ochrony zdrowia, pożytku publicznego i sportu (ZP),
  - e) zamówień publicznych, inwestycji, obszarów wiejskich i dróg (ZZ),
  - f) księgowości (FK),
  - g) podatków, opłat lokalnych i gospodarki odpadami komunalnymi (FO),
- 6) radca prawny (NR);
- 7) stanowisko ds. płac (FP);
- 8) stanowisko ds. kadr (NK);
- 9) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (NP);
- 10) stanowisko ds. obsługi organów gminy - biuro rady (SR);
- 11) stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi klientów (SK);
- 12) stanowisko ds. informatyki (SI);
- 13) stanowisko ds. wojskowych i obrony cywilnej (SW);
- 14) stanowisko ds. oświaty (SO);

15) stanowisko ds. kontroli w oświacie (SKO);

16) kierowca autobusu gminnego (SA);

17) inspektor ochrony danych (IOD).

§ 24. Strukturę organizacyjną urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 25. Przydział obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki określone są w indywidualnych zakresach praw i obowiązków pracownika.

§ 26. 1. Referatami zarządzają kierownicy.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i rzetelną realizację zadań referatu, odpowiednio przed burmistrzem, zastępcą burmistrza, sekretarzem i skarbnikiem.

§ 27. Obsługę z zakresu BHP prowadzi specjalista ds. BHP posiadający odpowiednie kwalifikacje zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.

§ 28. W urzędzie może być świadczona praca na podstawie umów cywilnoprawnych.

## **Rozdział 5.**

### **Zakresy zadań burmistrza, zastępcy burmistrza, sekretarza i skarbnika**

§ 29. 1. Do zakresu zadań burmistrza należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 2) reprezentowanie gminy na zewnątrz;
- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej;
- 4) zawieranie umów cywilnoprawnych, porozumień i ugód;
- 5) kreowanie kontaktów i współpracy zagranicznej;
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i udzielanie pełnomocnictw lub upoważnień innym osobom do podejmowania tych czynności;
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników urzędu;
- 9) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych;
- 10) przedkładanie radzie projektów uchwał, w tym projekt budżetu oraz składanie sprawozdań;
- 11) gospodarowanie mieniem komunalnym;
- 12) koordynowanie prac związanych z tworzeniem planów rozwoju miejscowości oraz dokumentów strategicznych gminy;
- 13) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej gminy;
- 14) zaciąganie zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez radę;
- 15) dokonywanie wydatków budżetowych;
- 16) dysponowanie rezerwami budżetu gminy;
- 17) zatwierdzanie dowodów księgowych do realizacji;
- 18) dysponowanie środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych gminy;
- 19) podpisywanie deklaracji VAT-7 składanych przez urząd;
- 20) ogłaszanie przetargów;
- 21) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 22) powierzanie prowadzenia określonych spraw zastępcy burmistrza, sekretarzowi i skarbnikowi;

- 23) upoważnianie zastępcy burmistrza, sekretarza lub innych pracowników urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 24) powoływanie i odwoływanie zastępcy burmistrza oraz zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych;
- 25) dokonywanie okresowych ocen bezpośrednio podległych kierowników referatów, pracowników na samodzielnych stanowiskach i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 26) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 27) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków;
- 28) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 29) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od osób wymienionych w art. 24h ust. 3 pkt 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
- 30) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla burmistrza przez przepisy prawa, niniejszy regulamin i uchwały rady.

2. Burmistrz bezpośrednio nadzoruje pracę:

- 1) zastępcy burmistrza;
- 2) sekretarza;
- 3) skarbnika;
- 4) referatu ds. obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego;
- 5) referatu gospodarki gruntami i ochrony środowiska;
- 6) referatu gospodarki komunalnej;
- 7) stanowiska ds. kadr;
- 8) radcy prawnego;
- 9) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 10) inspektora ochrony danych.

**§ 30.** Do zakresu zadań zastępcy burmistrza należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza;
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad referatami:
  - a) promocji, kultury, ochrony zdrowia, pożytku publicznego i sportu,
  - b) zamówień publicznych, inwestycji, obszarów wiejskich i dróg;
- 3) podejmowanie decyzji w zakresie działania podległych stanowisk;
- 4) prowadzenie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników;
- 5) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawie określonej imiennym upoważnieniem burmistrza;
- 6) wykonywanie wszelkich czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu kierownika zamawiającego, w tym zawierania umów;
- 7) inicjowanie prac związanych z tworzeniem planów rozwoju miejscowości oraz dokumentów strategicznych gminy;
- 8) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w ramach podległych stanowisk;
- 9) nadzór nad funduszem sołeckim;
- 10) współpraca z sołtysami;
- 11) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie i zakupem środków trwałych;

- 12) nadzór nad aplikowaniem, wykorzystaniem i rozliczaniem środków zewnętrznych;
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

**§ 31.** 1. Sekretarz wykonuje wyznaczone zadania oraz prowadzi sprawy gminy w zakresie ustalonym przez burmistrza.

2. Do zadań sekretarza należy w szczególności:

- 1) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy urzędu i realizacja polityki osobowej w urzędzie;
- 2) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w urzędzie;
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją pracy urzędu, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy urzędu;
- 5) prowadzenie spraw związanych z nadzorowaniem służby przygotowawczej pracowników urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń majątkowych;
- 7) zapewnienie prawa dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 8) nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków oraz terminowości i prawidłowości załatwiania spraw klientów;
- 9) prowadzenie rejestru stowarzyszeń, do których przynależy gmina;
- 10) prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznej urzędu;
- 11) zapewnienie funkcjonowania kontroli wewnętrznej;
- 12) koordynowanie kontroli zarządczej;
- 13) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych ze spisami;
- 15) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji urzędu;
- 16) wykonywanie wobec burmistrza czynności z zakresu prawa pracy, niezastrzeżonych dla przewodniczącego i rady;
- 17) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami:
  - ds. organizacyjnych i obsługi klientów,
  - ds. informatyki,
  - ds. wojskowych i obrony cywilnej,
  - ds. oświaty,
  - ds. kontroli w oświacie,
  - ds. obsługi organów gminy - biuro rady,
  - kierowca autobusu gminnego.
- 18) prowadzenie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników;
- 19) prowadzenie spraw związanych z działalnością jednostek ochotniczej straży pożarnej gminy;
- 20) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

**§ 32.** 1. Skarbnik wykonuje powierzone przez burmistrza zadania w zakresie gospodarki finansowej gminy.

2. Do zadań skarbnika należy w szczególności:



- 1) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 2) prowadzenie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników;
- 3) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości;
- 4) współdziałanie przy opracowywaniu projektu budżetu gminy oraz projektów uchwał budżetowych i zarządzeń;
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu gminy;
- 6) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym pracownikom do dokonywania kontrasygnaty;
- 7) współdziałanie z wszystkimi komórkami organizacyjnymi urzędu w opracowaniu budżetu;
- 8) sporządzanie sprawozdań łącznych zgodnie z ustalonymi w rozporządzeniu Ministra Finansów terminami;
- 9) sprawowanie kontroli wewnętrznej – wstępnej dotyczącej legalności dokumentów oraz dotyczącej operacji gospodarczych urzędu stanowiących przedmiot księgowości;
- 10) przygotowanie materiałów związanych z Wieloletnią Prognozą Finansową i jej zmian;
- 11) prowadzenie imiennych kart świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników urzędu;
- 12) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji / deklaracji oraz naliczanie i odprowadzanie składek na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 13) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad:
  - referatem księgowości,
  - referatem podatków, opłat lokalnych i gospodarki odpadami komunalnymi,
  - stanowiskiem ds. płac,
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

## **Rozdział 6.**

### **Podział zadań pomiędzy referatami i stanowiskami samodzielnymi**

**§ 33.** Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom rady, burmistrzowi, jednostkom pomocniczym i organizacyjnym gminy w wykonywaniu ich zadań;
- 2) przygotowanie projektów uchwał, materiałów informacyjnych i analiz będących przedmiotem obrad rady oraz dla potrzeb burmistrza;
- 3) realizacja zadań wynikających z uchwał rady oraz zarządzeń i decyzji burmistrza;
- 4) opracowywanie propozycji do projektu budżetu gminy w zakresie problematyki należącej do kompetencji danej komórki;
- 5) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi;
- 6) opracowywanie sprawozdawczości i wykonywanie innych prac statystycznych w ramach programu badań Głównego Urzędu Statystycznego;
- 7) podejmowanie działań zapewniających skuteczną ochronę mienia urzędu;
- 8) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez burmistrza;
- 9) udzielanie wyjaśnień dotyczących wniosków i postulatów mieszkańców, uchwał i wniosków oraz skarg, wniosków i petycji obywateli;
- 10) prowadzenie i przechowywanie akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym, rzeczowym wykazem akt;
- 11) przygotowywanie i przekazywanie zbiorów dokumentów do archiwum zakładowego, zgodnie z zasadami i terminami określonymi w odrębnych przepisach wewnętrznych;

- 12) realizacja zadań wynikających z przepisów o udostępnianiu informacji publicznej;
- 13) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, prawa zamówień publicznych oraz o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i bezpieczeństwa systemów informatycznych;
- 14) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o samorządzie gminnym i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji referatu i samodzielnych stanowisk pracy, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie;
- 15) rozstrzyganie spornych problemów w sprawach wynikających z zawartych umów;
- 16) potwierdzanie, na podstawie upoważnienia burmistrza, za zgodność z oryginałem odpisów i kopii dokumentów urzędu oraz odpisów i kopii dokumentów pozostających w dyspozycji urzędu;
- 17) przygotowanie artykułów do Przeglądu Nekielskiego o tematyce zgodnej z wykonywanymi zadaniami;
- 18) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza lub skarbnika.

**§ 34.** 1. Referat spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego składa się z następujących stanowisk:

- 1) kierownik referatu / kierownik USC;
- 2) zastępca kierownika USC;
- 3) stanowisko ds. obywatelskich.

2. Do zadań referatu spraw obywatelskich z Urzędem Stanu Cywilnego należy w szczególności:

1) z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego:

- a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją urodzeń, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- b) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- c) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- d) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego,
- e) stwierdzanie legitymacji procesowej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,
- f) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- g) wykonywanie zadań wynikających z konkordatu,
- h) współpraca z innymi organami w sprawach związanych z rejestracją stanu cywilnego,
- i) współpraca z Konsulatem w zakresie dokumentów stanu cywilnego,
- j) wydawanie decyzji dotyczących zmiany imion i nazwisk,
- k) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli;

2) z zakresu spraw obywatelskich:

- a) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach meldunkowych,
- c) wydawanie zaświadczeń z rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców oraz rejestru dowodów osobistych,
- d) udostępnianie danych osobowych z prowadzonych rejestrów,
- e) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dowodów osobistych,
- f) wprowadzanie danych o zagubionych i utraconych dowodach osobistych,
- g) załatwianie spraw związanych z nadawaniem numeru ewidencyjnego w ramach PESEL,

- h) wykonywanie zadań przypisanych ustawami o ewidencji ludności i dowodach osobistych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego,
- i) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców,
- j) współpraca z urzędnikiem wyborczym i pracownikiem ds. obsługi organów gminy w zakresie wykonywania zadań związanych z:
  - wyborami Prezydenta RP, Posłów do Sejmu RP, Senatorów do Senatu RP, Europosłów do Parlamentu Europejskiego,
  - wyborami samorządowymi,
  - przeprowadzaniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego,
- 3) organizacja i nadzór nad osobami wykonującymi pracę na podstawie wyroków sądowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z organizacją zgromadzeń na terenie gminy;
- 5) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji w przedmiocie przeprowadzania imprez masowych.

**§ 35. 1.** Referat gospodarki gruntami i ochrony środowiska składa się z następujących stanowisk:

- 1) kierownik referatu;
  - 2) stanowisko ds. planowania przestrzennego i ochrony środowiska;
  - 3) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami.
2. Do zadań referatu gospodarki gruntami i ochrony środowiska należy w szczególności:
- 1) z zakresu gospodarki gruntami:
    - a) prowadzenie spraw dotyczących podziału i rozgraniczeń nieruchomości,
    - b) nadawanie klauzuli prawomocności decyzjom dotyczącym podziału i rozgraniczeń nieruchomości,
    - c) udział w czynnościach okazywania granic,
    - d) prowadzenie rejestru i nadawanie numeracji nieruchomościom oraz nazewnictwo ulic,
    - e) przygotowanie zarządzeń w sprawie rezygnacji z pierwokupu,
    - f) prowadzenie spraw dotyczących nabywania nieruchomości niezbędnych do realizacji zadań gminy oraz zbywania przez gminę nieruchomości,
    - g) komunalizowanie gruntów,
    - h) tworzenie zasobu gruntów i gospodarowanie - zgodnie z zasadami określonymi w przepisach obowiązującego prawa,
    - i) prowadzenie rejestru aktów notarialnych i zawiadomień o zmianach w księgach wieczystych z sądu,
    - j) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania inwestycji,
    - k) ustalanie wysokości opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości na skutek podziału działek, rozliczanie wpłat, windykacja należności z tytułu opłat adiacenckich oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
    - l) prowadzenie spraw związanych z wieczystym użytkowaniem gruntów (prowadzenie rejestru),
    - m) prowadzenie spraw związanych z gminnym zasobem mieszkaniowym – tworzenie, sprzedaż lokali mieszkalnych, przydział lokali mieszkalnych, zmiana stawek czynszu (prowadzenie rejestru),
    - n) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem stawek czynszu, dzierżawa i sprzedaż lokali użytkowych,
    - o) prowadzenie spraw związanych z odszkodowaniem za nieruchomości przejęte pod drogi publiczne,
    - p) sporządzanie przypisów na lokale i czynsze według tabeli uzgodnionej z referatem księgowości,
    - q) prowadzenie ksiąg obiektów komunalnych i ich monitoring,
    - r) wydawanie decyzji lokalizacyjnych na infrastrukturę umieszczaną w drodze,

- s) naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego i umieszczanie urządzeń w pasie drogowym oraz za reklamy, wystawianie decyzji oraz windykacja należności za w/w opłaty,
  - t) uzgadnianie projektów w zakresie umieszczania urządzeń obcych w działkach będących własnością gminy;
- 2) z zakresu planowania przestrzennego i ochrony środowiska:
- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach ustalenia warunków zabudowy,
  - b) wydawanie zaświadczeń oraz udzielanie informacji o przeznaczeniu terenów,
  - c) prowadzenie postępowania oraz współpraca z urbanistą podczas opracowywania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
  - d) prowadzenie postępowań administracyjnych naliczających opłatę planistyczną oraz windykacja należności z tytułu w/w opłaty,
  - e) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach o ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
  - f) prowadzenie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
  - g) prowadzenie rejestru pozwoleń na budowę,
  - h) prowadzenie spraw związanych z wyłączeniem gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
  - i) współpraca w zakresie planowania przestrzennego z innymi gminami, sejmikiem województwa, marszałkiem województwa, innymi jednostkami organizacyjnymi,
  - j) współpraca z innymi stanowiskami w zakresie przygotowywania inwestycji,
  - k) opracowanie Gminnego Programu Ochrony Zabytków,
  - l) prowadzenie kart zabytków nieruchomych,
  - m) promocja terenów inwestycyjnych,
  - n) przygotowywanie i wydawanie decyzji w sprawach dotyczących ochrony środowiska w procesie inwestycyjnym,
  - o) prowadzenie postępowania w sprawie wydawania decyzji środowiskowych,
  - p) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
  - q) opiniowanie, uzgadnianie i opracowywanie programów, planów z zakresu ochrony środowiska,
  - r) rekultywacja nieużytków i innych gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
  - s) opiniowanie i uzgadnianie koncesji na poszukiwanie i eksploatację kopalni,
  - t) realizacja zadań wynikających z ustawy o usługach turystycznych,
  - u) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem z drogi pojazdów porzuconych oraz ich przechowywaniem i przewłaszczeniem,
  - v) prowadzenie spraw dotyczących spadków przypadających gminie,
  - w) współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
  - x) prowadzenie spraw związanych z melioracją gruntów, gospodarką wodną i spółkami wodnymi.

**§ 36. 1.** Referat gospodarki komunalnej składa się z następujących stanowisk:

- 1) kierownik referatu;
- 2) stanowisko ds. technicznych i ekonomiczno-administracyjnych;
- 3) stanowisko ds. komunalnych i ochrony środowiska;
- 4) stanowisko ds. rozliczeń;
- 5) odczytywacz wodomierzy;

- 6) operator urządzeń komunalnych;
- 7) kontroler eksploatacji urządzeń zaopatrzenia w wodę i oczyszczania ścieków;
- 8) konserwator urządzeń zaopatrzenia w wodę i oczyszczania ścieków;
- 9) robotnik gospodarczy;
- 10) sprzątaczką.

2. Do zadań referatu gospodarki komunalnej należy w szczególności:

- 1) realizacja zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji sieci wodociągowej, hydrantów, stacji uzdatniania wody i studni głębinowych gminy oraz przeciwdziałanie w przypadku awarii;
- 2) realizacja zadań z zakresu utrzymania i eksploatacji sieci kanalizacji sanitarnej, oczyszczalni ścieków, przepompowni i tłoczni ścieków gminy oraz przeciwdziałanie w przypadku awarii;
- 3) realizacja zadań związanych z obsługą mieszkańców w zakresie wynikającym z ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, w tym:
  - a) przygotowywanie umów z mieszkańcami w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków,
  - b) wydawanie uzgodnień, zaświadczeń, warunków technicznych oraz protokołów w zakresie podłączenia do zbiorczej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
  - c) realizacja zadań związanych z podłączaniem nowych odbiorców do sieci wodociągowej i sanitarnej,
  - d) wystawianie faktur za usługi oraz windykacja należności,
  - e) realizacja zadań związanych z montażem, utrzymaniem i wymianą urządzeń pomiarowych oraz oplombowania;
- 4) realizacja zadań związanych z opróżnianiem zbiorników bezodpływowych, w tym:
  - a) przygotowywanie umów z mieszkańcami,
  - b) wystawianie faktur za usługi oraz windykacja należności;
- 5) realizacja zadań związanych z monitoringiem wody i ścieków w zakresie własnym oraz określonym przez PSSE;
- 6) przygotowanie Wieloletniego planu rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych gminy oraz współpraca z referatem zamówień publicznych, inwestycji, obszarów wiejskich i dróg w zakresie przygotowywania i realizacji inwestycji wodno-kanalizacyjnych;
- 7) konserwacja i utrzymanie kanalizacji deszczowej wraz z odpływami;
- 8) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów, w tym m. in. obsługa i nadzór nad Punktem Selektywnej Zbiórki Odpadów Komunalnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze zbiórką odpadów komunalnych stałych z terenów ogólnodostępnych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z dzikimi składowiskami odpadów komunalnych i wylewisk;
- 11) organizowanie kampanii edukacyjnej i informacyjnej dotyczącej systemu gospodarki odpadami;
- 12) wydawanie i cofanie decyzji zezwalających na prowadzenie działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 13) prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbierania odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości;
- 14) prowadzenie ewidencji:
  - a) zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej,
  - b) przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli częstotliwości i sposobu pozbywania się komunalnych osadów ściekowych oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacyjnej oraz przeprowadzanie kontroli ww. zakresie,

- 15) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków;
- 16) prowadzenie spraw związanych z KPOŚK, w tym dotyczących powstawania lub likwidacji aglomeracji;
- 17) współpraca z referatem gospodarki gruntami i ochrony środowiska w zakresie realizacji decyzji zezwalających na wycinkę drzew i krzewów na gruncie gminnym;
- 18) dokonywanie wycinki krzewów, odrostów, przycinki gałęzi, konarów oraz usuwanie złomów i wywrotów znajdujących się na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa, zwłaszcza w pasie drogowym i rowach, w tym bezpośrednio przyjmowanie zgłoszeń;
- 19) koszenie poboczy dróg gminnych;
- 20) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem materiałów zawierających azbest;
- 21) realizacja zadań z zakresu zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych;
- 22) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt, w tym:
  - a) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w gminie,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
  - c) współpraca ze schroniskiem dla zwierząt bezdomnych,
  - d) realizacja zadań związanych ze sterylizacją i kastracją zwierząt,
  - e) realizacja zadań związanych obecnością dzikich zwierząt na obszarach zabudowanych,
  - f) realizacja innych postanowień programu oraz ustawy;
- 23) koordynowanie prac w zakresie czynności związanych z kontrolą przestrzegania i stosowania przepisów ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach przez zobowiązane do tego podmioty;
- 24) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem zieleni gminnej;
- 25) prowadzenie zadań w zakresie utrzymania czystości na terenach będących własnością gminy oraz będących własnością Skarbu Państwa, w tym:
  - a) utrzymanie tablic i słupów ogłoszeniowych, w tym bezpośrednio przyjmowanie zgłoszeń oraz naprawa,
  - b) usuwanie padłych zwierząt,
  - c) likwidacja nielegalnych wysypisk śmieci,
  - d) utrzymywanie przystanków autobusowych, w tym bezpośrednio przyjmowanie zgłoszeń oraz naprawa,
  - e) utrzymywanie czystości dróg, parkingów, placów, chodników i obiektów ogólnodostępnych, w tym bezpośrednio przyjmowanie zgłoszeń,
  - f) utrzymywanie czystości miejsc pamięci walk i męczeństwa oraz cmentarzy olęderskich,
  - g) utrzymywanie czystości pomników przyrody,
  - h) naprawa lub wymiana uszkodzonych koszy na śmieci;
- 26) współdziałanie przy organizowaniu obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych, imprez kulturalnych, sportowo – rekreacyjnych, wystaw i wszelkich uroczystości gminnych, z referatem promocji, kultury, ochrony zdrowia, pożytku publicznego i sportu;
- 27) administrowanie, gospodarowanie oraz zarządzanie obiektami i terenami rekreacyjnymi, a także obiektami i urządzeniami infrastruktury sportowej, stanowiącej mienie komunalne gminy;
- 28) realizacja zadań związanych z wystrojem świątecznym gminy w zakresie ustawiania ozdób;
- 29) oflagowanie budynku urzędu oraz wyznaczonych miejsc w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości;
- 30) koordynowanie robót publicznych finansowanych lub współfinansowanych przez Powiatowy Urząd Pracy.

**§ 37. 1.** Referat promocji, kultury, ochrony zdrowia, pożytku publicznego i sportu składa się z następujących stanowisk:

- 1) kierownik referatu;
- 2) stanowisko ds. promocji, kultury, ochrony zdrowia, pożytku publicznego i sportu;
- 3) pomoc administracyjna;
- 4) sprzątaczką.

2. Do zadań referatu promocji, kultury, ochrony zdrowia, pożytku publicznego i sportu należy w szczególności:

1) z zakresu promocji i kultury w szczególności:

- a) przygotowywanie i realizowanie akcji i kampanii promujących gminę,
- b) inicjowanie i koordynacja działalności sprzyjającej rozwojowi kultury i działalności kulturalno-artystycznej w gminie oraz współpraca w tym zakresie z organizacjami pozarządowymi, sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi,
- c) organizowanie obchodów rocznic i uroczystości okolicznościowych związanych z życiem społeczno-kulturalnym mieszkańców gminy,
- d) koordynowanie prac i współdziałanie przy organizowaniu imprez kulturalnych, sportowo-rekreacyjnych, wystaw i wszelkich uroczystości gminnych,
- e) pomoc sołectwom, stowarzyszeniom i klubom w organizacji imprez sportowych, kulturalnych i rekreacyjnych,
- f) rejestrowanie i obróbka materiałów fotograficznych i audiowizualnych z wydarzeń gminnych,
- g) przygotowywanie materiałów promocyjnych i współpraca z wydawnictwami, zamawianie materiałów promocyjnych,
- h) utrzymywanie bieżących kontaktów z przedstawicielami środków masowego przekazu w zakresie określonym przez burmistrza,
- i) prowadzenie korespondencji okolicznościowej;
- j) redagowanie i korekta artykułów do Przeglądu Nekielskiego,
- k) gromadzenie informacji o zjawiskach społecznych i gospodarczych, turystyce i wydarzeniach na obszarze gminy i gmin sąsiednich,
- l) inicjowanie i organizowanie różnych form promocji gminy i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi podmiotami i instytucjami,
- m) prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo gminy,
- n) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem, w tym kontrola przekazanych dotacji z budżetu gminy na zabytki wpisane do rejestru zabytków położonych na obszarze gminy,
- o) prowadzenie spraw dotyczących współpracy z zagranicą,
- p) promocja terenów inwestycyjnych gminy i współpraca w tym zakresie z referatem gospodarki gruntami i ochrony środowiska,
- q) przygotowywanie udziału gminy w wybranych targach krajowych i zagranicznych;

2) z zakresu ochrony zdrowia w szczególności:

- a) współdziałanie z placówkami opieki zdrowotnej oraz z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- b) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami w zakresie zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej i promocji zdrowia

3) z zakresu pożytku publicznego w szczególności:

- a) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy, w tym konsultowanie aktów prawnych dotyczących realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym,
- b) opracowanie i koordynacja programu współpracy gminy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami, o których mowa w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,

- c) organizowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym rozliczanie i kontrola wydatkowania dotacji;
- 4) z zakresu sportu w szczególności:
  - a) inicjowanie i koordynacja działalności sprzyjającej rozwojowi sportu, turystyki, rekreacji, w tym współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i związkami sportowymi, sołectwami oraz jednostkami organizacyjnym,
  - b) realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku na rzecz mieszkańców gminy,
  - c) organizowanie zajęć w ramach ferii i wakacji,
  - d) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród burmistrza dla sportowców.

**§ 38. 1.** Referat zamówień publicznych, inwestycji, obszarów wiejskich i dróg składa się z następujących stanowisk:

- 1) kierownik referatu;
- 2) stanowisko ds. inwestycji;
- 3) stanowisko ds. dróg
- 3) stanowisko ds. zamówień publicznych i obszarów wiejskich.

2. Do zadań referatu zamówień publicznych, inwestycji, obszarów wiejskich i dróg należy w szczególności:

- 1) z zakresu inwestycji:
  - a) przygotowywanie i realizacja inwestycji gminnych, współpraca w tym zakresie z referatem gospodarki komunalnej oraz referatem gospodarki gruntami i ochrony środowiska, w tym uzyskiwanie niezbędnych decyzji pozwoleń na budowę,
  - b) przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie usług, dostaw i robót budowlanych,
  - c) przygotowywanie umów o wykonawstwo usług, dostaw i robót budowlanych,
  - d) współdziałanie z wykonawcami inwestycji, inspektorami nadzoru budowlanego,
  - e) odbiór i przekazywanie do użytku inwestycji gminnych i przygotowanie do archiwizacji dokumentacji technicznej,
  - f) monitorowanie zadań w okresie rękojmi, gwarancji,
  - g) prowadzenie spraw związanych z realizacją funduszu sołectkiego,
  - h) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków zgłaszanych podczas zebrań wiejskich, posiedzeń komisji stałych rady i sesji w zakresie inwestycji gminnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z pracami remontowymi w budynku urzędu,
  - j) współdziałanie przy opracowywaniu dokumentów strategicznych i wieloletnich programów inwestycyjnych;
- 2) z zakresu dróg:
  - a) prowadzenie spraw związanych z właściwym utrzymaniem stanu dróg gminnych i chodników, w tym nadzór nad corocznymi remontami dróg i chodników i ich rozliczanie,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zimowym utrzymaniem dróg,
  - c) przygotowywanie opinii projektów uchwał w sprawie zaliczenia dróg do odpowiednich kategorii,
  - d) prowadzenie ksiąg obiektów drogowych i mostów,
  - e) prowadzenie ewidencji dróg,
  - f) uzgadnianie projektów lokalizacji zjazdów z dróg gminnych,
  - g) uzgadnianie przebiegu nowo projektowanych dróg,



- h) wydawanie zezwoleń na wykorzystanie dróg w sposób szczególny,
  - i) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
  - j) współpraca z innymi zarządcami dróg publicznych na terenie gminy,
  - k) bieżąca konserwacja gminnych rowów i przepustów,
  - l) prowadzenie ewidencji oświetlenia ulicznego,
  - m) prowadzenie spraw związanych z rozbudową oświetlenia, zgłaszania awarii oświetlenia,
  - n) realizacja oświetlenia świątecznego,
  - o) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem i wdrażaniem planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
  - p) prowadzenie spraw związanych z realizacją wniosków zgłaszanych podczas zebrań wiejskich, posiedzeń komisji stałych rady i sesji w zakresie dróg;
- 3) z zakresu zamówień publicznych i obszarów wiejskich:
- a) monitorowanie i przedstawianie wszelkich źródeł finansowania zadań inwestycyjnych ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych,
  - b) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji inwestycji ze środków zewnętrznych krajowych i zagranicznych, w tym WFOŚiGW i ich rozliczanie,
  - c) współpraca z innymi referatami/stanowiskami w zakresie przygotowywania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów nieinwestycyjnych,
  - d) prowadzenie spraw związanych z wdrażaniem Strategii Rozwoju Gminy Nekla, w tym przygotowywanie projektów zmian, ewaluacja, sprawozdania,
  - e) przygotowywanie dokumentacji związanych z realizacją zamówienia publicznego, dokumentowanie prac komisji przetargowej, udzielania wyjaśnień i odpowiedzi w prowadzonym postępowaniu,
  - f) organizowanie i prowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na roboty budowlane, dostawy i usługi,
  - g) przygotowywanie i umieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zamówień publicznych,
  - h) prowadzenie rejestru zleceń i zamówień z podmiotami realizującymi zadania na rzecz gminy,
  - i) prowadzenie rejestru umów z podmiotami realizującymi zadania na rzecz gminy,
  - j) współpraca z sołtysami, w zakresie spraw związanych z programem Wielkopolska Odnowa Wsi,
  - k) prowadzenie spraw dotyczących klęsk żywiołowych w gospodarstwach rolnych występujących na terenie gminy.

**§ 39.** 1. Referat księgowości składa się z następujących stanowisk:

- 1) kierownik referatu;
  - 2) stanowisko ds. księgowości budżetowej.
2. Do zadań referatu księgowości należy w szczególności:
- 1) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla burmistrza;
  - 2) współpraca z burmistrzem w zakresie wykonywania budżetu gminy;
  - 3) zapewnienie prawidłowej realizacji budżetu i przestrzeganie dyscypliny finansów publicznych;
  - 4) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej urzędu, Biblioteki Publicznej w Nekli i Nekielskiego Ośrodka Kultury;
  - 5) nadzór finansowy nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych,;

- 6) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;
- 7) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- 8) rozliczanie inwentaryzacji;
- 9) przygotowanie i sporządzanie sprawozdań finansowych jednostkowych i zbiorczych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym współpraca z brokerem ubezpieczeniowym;
- 11) prowadzenie kasy zapomogowo – pożyczkowej urzędu oraz jednostek podległych;
- 12) kontrolowanie zużycia paliwa na podstawie wypełnianych kart drogowych w referacie gospodarki komunalnej;
- 13) przygotowywanie danych dotyczących referatu gospodarki komunalnej, do sprawozdań statystycznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem wniosków taryfowych;
- 15) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy pracowników referatu gospodarki komunalnej w zakresie:
  - a) prowadzenie imiennych kartotek w/w przydziałów,
  - b) zaopatrzenie pracowników w odzież ochronną i roboczą oraz środki ochrony osobistej
- 16) prowadzenie obsługi kadrowo-płacowej w referacie gospodarki komunalnej;
- 17) prowadzenie spraw związanych w przyjmowaniem i zgłaszaniem zapotrzebowania w zakresie potrzeb szkoleniowych pracowników technicznych referatu gospodarki komunalnej.

**§ 40.** 1. Referat podatków, opłat lokalnych i gospodarki odpadami komunalnymi składa się z następujących stanowisk pracy:

- 1) kierownik referatu;
- 2) stanowisko ds. gospodarki odpadami komunalnymi i utrzymania porządku;
- 3) stanowisko ds. wymiaru podatku i ewidencji działalności gospodarczej;
- 4) stanowisko ds. księgowości podatkowej.

2. Do zadań referatu podatków, opłat lokalnych i gospodarki odpadami komunalnymi należy w szczególności:

- 1) z zakresu wymiaru podatku i księgowości podatkowej:
  - a) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatku rolnego, leśnego, od nieruchomości, od środków transportowych oraz opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
  - b) rozliczanie inkasentów i przygotowywanie danych do naliczenia im wynagrodzenia,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) przygotowywanie danych do projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
  - e) windykacja należności z tytułu podatków lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty z tytułu sprzedaży mieszkań komunalnych oraz opłaty z tytułu najmu i dzierżawy,
  - f) prowadzenie ewidencji księgowej w zakresie podatków lokalnych, opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, opłaty z tytułu sprzedaży mieszkań komunalnych oraz opłaty z tytułu najmu i dzierżawy,
  - g) wydawanie zaświadczeń potwierdzających stan faktyczny lub prawny w zakresie podatków i opłat lokalnych,
  - h) prowadzenie spraw związanych z naliczaniem opłat za zmniejszanie naturalnej retencji terenowej;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości należnej opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym:
  - a) przyjmowanie i weryfikacja deklaracji składanych przez mieszkańców,
  - b) wprowadzanie danych zawartych w deklaracjach do systemu Gospodarki Odpadami Komunalnymi (GOK+),

- c) prowadzenie procedury dot. wydania decyzji o wysokości opłaty w przypadku niezłożenia deklaracji lub uzasadnionego podejrzenia, że dane zawarte w deklaracji są nieprawdziwe;
- 3) z zakresu działalności gospodarczej:
  - a) prowadzenie spraw związanych z rejestracją działalności gospodarczej przedsiębiorców,
  - b) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczaniem opłat za ich korzystanie;
- 4) z zakresu obsługi kasowej:
  - a) prowadzenie kasy w urzędzie zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
  - c) przyjmowanie wpłat z tytułu opłaty skarbowej.

**§ 41.** Do zadań radcy prawnego należy wykonywanie obsługi prawnej urzędu, w szczególności:

- 1) opiniowanie pod względem prawnym projektów aktów prawnych rady oraz burmistrza;
- 2) udzielanie porad prawnych organom gminy, pracownikom urzędu i jednostek organizacyjnych gminy;
- 3) prowadzenie spraw sądowych przed sądami powszechnymi, samorządowymi kolegiami odwoławczymi, Wojewódzkim Sądem Administracyjnym, Naczelnym Sądem Administracyjnym i Sądem Najwyższym;
- 4) opiniowanie pod względem prawnym projektów umów i porozumień, projektów statutów i regulaminów;
- 5) uczestniczenie w rozprawach administracyjnych;
- 6) udzielanie pracownikom urzędu wyjaśnień i informacji dotyczących obowiązujących przepisów prawnych;
- 7) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

**§ 42.** Do zadań stanowiska ds. płac należy w szczególności:

- 1) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac dla pracowników urzędu, Biblioteki Publicznej w Nekli i Nekielskiego Ośrodka Kultury;
- 2) zgłaszanie pracowników urzędu, Biblioteki Publicznej w Nekli i Nekielskiego Ośrodka Kultury do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego, wyrejestrowanie ww. pracowników, sporządzanie deklaracji i rozliczanie z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych;
- 3) rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych (PIT-4, PIT-8A) pracowników urzędu, Biblioteki Publicznej w Nekli i Nekielskiego Ośrodka Kultury;
- 4) rozliczanie pracowników urzędu, Biblioteki Publicznej w Nekli i Nekielskiego Ośrodka Kultury, z Urzędem Skarbowym: PIT-11, PIT-40, PIT-8B, PIT-8C, PIT-4R, PIT 8AR;
- 5) rozliczanie radnych oraz sołtysów z Urzędem Skarbowym: PIT-R;
- 6) dokonywanie i rozliczanie potrąceń z list płac oraz sporządzanie przelewów urzędu, Biblioteki Publicznej w Nekli i Nekielskiego Ośrodka Kultury;
- 7) prowadzenie dokumentacji płacowej urzędu, Biblioteki Publicznej w Nekli i Nekielskiego Ośrodka Kultury;
- 8) pomoc w kompletowaniu wniosków emerytalno - rentowych pracowników urzędu, Biblioteki Publicznej w Nekli i Nekielskiego Ośrodka Kultury;
- 9) prowadzenie dokumentacji płacowej zatrudnianych bezrobotnych na robotach publicznych i pracach interwencyjnych;
- 10) sporządzanie umów cywilnoprawnych oraz list płac dla osób spoza urzędu;
- 11) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę;
- 12) wypłacanie ryczałtów pracownikom posiadającym umowy na używanie własnego pojazdu do celów służbowych.

**§ 43.** Do zadań stanowiska ds. kadr należy w szczególności:

- 1) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu pracowników urzędu, Biblioteki Publicznej w Nekli i Nekielskiego Ośrodka Kultury;
- 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 3) współpraca z pracownikiem ds. oświaty w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym, oceny okresowej, powołania dyrektorów, udzielania stosownych pełnomocnictw;
- 4) przygotowanie i wydawanie świadectw pracy pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych;
- 5) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
- 6) przygotowywanie umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych;
- 7) organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu, prowadzenie centralnego rejestru szkoleń;
- 8) prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników urzędu;
- 9) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących BHP, wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,;
- 10) przeprowadzanie naboru pracowników urzędu oraz kierowników jednostek, z wyłączeniem kierowników placówek oświatowych;
- 11) opracowywanie zakresów czynności pracowników urzędu;
- 12) prowadzenia spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych; współdziałanie z organami zatrudnienia w tym zakresie;
- 13) koordynacja prac wykonywanych przez pracowników interwencyjnych i publicznych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z organizacją stażów osób kierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy;
- 15) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi uczniów i studentów wyższych uczelni;
- 16) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i czasu pracy;
- 17) prowadzenie centralnego rejestru umów cywilnoprawnych ;
- 18) sporządzanie list wypłat świadczeń socjalnych pracowników urzędu, Nekielskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Nekli;
- 19) sporządzanie zestawień wypłaconych świadczeń socjalnych pracowników urzędu, Nekielskiego Ośrodka Kultury i Biblioteki Publicznej w Nekli;
- 20) koordynacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową urzędu.

**§ 44.** Do zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
- 2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Burmistrza, planu ochrony informacji niejawnych w urzędzie, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
- 6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

- 8) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w urzędzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
- a) imię i nazwisko,
  - b) numer PESEL,
  - c) imię ojca,
  - d) datę i miejsce urodzenia,
  - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
  - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;
- 9) przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1 ustawy o ochronie informacji niejawnych, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ww. ustawy, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 8.

**§ 45.** Do zadań inspektora ochrony danych należy w szczególności:

- 1) informowanie burmistrza oraz pracowników urzędu, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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 oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
- 2) monitorowanie przestrzegania Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 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, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 3) prowadzenie działań zwiększających świadomość, szkolenie personelu pracowników urzędu uczestniczących w operacjach przetwarzania;
- 4) prowadzenie audytów sprawdzających stan przestrzegania zasad ochrony danych osobowych przez pracowników urzędu przetwarzających dane osobowe;
- 5) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia;
- 6) współpraca z organem nadzorczym;
- 7) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach;
- 8) nadzór nad przetwarzaniem danych zgodnie z rozporządzeniem i innymi przepisami prawa;
- 9) prowadzenie rejestru czynności przetwarzania danych osobowych;
- 10) prowadzenie rejestru naruszeń ochrony danych osobowych;
- 11) zgłaszanie naruszeń bezpieczeństwa do organu nadzoru oraz osób, których dane dotyczą;
- 12) prowadzenie ewidencji upoważnień osób przetwarzających dane osobowe;
- 13) udzielanie informacji, wyjaśnień osobom zainteresowanym w zakresie ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 14) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 15) nadzór nad opracowaniem i aktualizacją dokumentacji przetwarzania danych.

**§ 46.** Do zadań stanowiska ds. obsługi organów gminy należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
- 2) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał rady oraz zarządzeń burmistrza;
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę;
- 4) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu urzędu korespondencji od rady, jej komisji oraz radnych;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planu pracy rady i jej komisji;
- 6) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń, spotkań rady i jej komisji oraz zebrań organów wykonawczych jednostek pomocniczych Gminy;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wyborami organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy oraz rad sołeckich;
- 8) protokołowanie sesji i posiedzeń;
- 9) protokołowanie narad sołtysów z burmistrzem;
- 10) prowadzenie rejestru uchwał i rejestru zarządzeń burmistrza;
- 11) przekazywanie uchwał i zarządzeń w postaci dokumentów elektronicznych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 12) prowadzenie Bazy Aktów Własnych;
- 13) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na interpelacje radnych oraz przekazywanie interpelacji i odpowiedzi do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej gminy;
- 15) organizowanie szkoleń radnych;
- 16) sporządzanie list diet radnych i organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy;
- 17) rozliczanie podróży służbowych radnych i organów wykonawczych jednostek pomocniczych gminy;
- 18) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do rady;
- 19) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń majątkowych;
- 20) przygotowanie i przekazywanie aktów prawnych w postaci dokumentów elektronicznych do Redakcji Dziennika Urzędowego Województwa Wielkopolskiego;
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
  - a) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego z urzędu i zlikwidowanych jednostek organizacyjnych gminy,
  - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
  - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
  - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
  - e) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
  - f) szkolenie pracowników w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją przeznaczoną do archiwizacji,
- 22) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych w urzędzie - prowadzenie kontroli wewnętrznej w tym zakresie;
- 23) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem konsultacji społecznych na terenie gminy;
- 24) wykonywanie zadań związanych z wszelkiego typu wyborami i referendum, w tym współpraca z urzędnikiem wyborczym.

**§ 47.** Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych i obsługi klientów należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 2) prowadzenie sekretariatu;
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji;
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
- 5) prowadzenie spraw związanych z zaopatrywaniem materiałowo - technicznym pracowników urzędu, zakupami (w tym środków trwałych) sprzętu biurowego, materiałów niezbędnych do pracy urzędu, wyposażeniem stanowisk pracy, z wyłączeniem sprzętu teleinformatycznego;
- 6) zapewnienie czystości pomieszczeń budynku urzędu (ul. Dworcowa 10);
- 7) zamawianie i rejestracja pieczętek i pieczęci;
- 8) wywieszanie obwieszczeń, ogłoszeń i innych pism komorniczych, sądowych itp.;
- 9) przygotowanie pomieszczeń z obsługą spotkań i zebrań organizowanych przez burmistrza, zastępcę burmistrza i sekretarza;
- 10) przyjmowanie klientów oraz organizowanie ich kontaktów z burmistrzem, zastępcą burmistrza lub sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu;
- 11) sporządzanie sprawozdań z działalności burmistrza;
- 12) przepisywanie korespondencji sporządzonej przez burmistrza i zastępcę burmistrza;
- 13) weryfikacja oświadczeń pracowników urzędu składanych przy rozliczaniu ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 14) sporządzanie dokumentacji związanej z delegacjami służbowymi burmistrza i zastępcy burmistrza;
- 15) sporządzanie dokumentacji związanej z rozliczaniem ryczałtu za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych przez burmistrza i zastępcę burmistrza;
- 16) prowadzenie ewidencji jednostek kultury;
- 17) prowadzenie rejestru:
  - a) zarządzeń wewnętrznych,
  - b) upoważnień i pełnomocnictw,
  - c) delegacji służbowych,
  - d) pieczęci urzędowych,
  - e) czasopism prenumerowanych przez urząd,
  - f) wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
- 18) koordynowanie przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, sporządzanie sprawozdań, prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
- 19) prowadzenie książki kontroli urzędu.

**§ 48.** Do zadań stanowiska ds. informatyki należy w szczególności:

- 1) wdrażanie informatyki w pracy urzędu, w tym:
  - a) utrzymanie w sprawności technicznej sieci komputerowej,
  - b) planowanie i zakup sprzętu i oprogramowania komputerowego,
  - c) prowadzenie ewidencji stosowanych / używanych programów komputerowych,
  - d) instalowanie i konfigurowanie urządzeń komputerowych,
  - e) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom urzędu w sprawach związanych z pracą sprzętu, oprogramowaniem komputerowym i obsługą aplikacji biurowych,
  - f) zapewnienie serwisu i konserwacji sprzętu,

- g) zakup materiałów eksploatacyjnych;
- 2) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych poprzez ich archiwizację oraz kontrolę antywirusową;
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego;
- 4) zamieszczanie materiałów / artykułów na stronie internetowej gminy;
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej gminy;
- 6) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych w urzędzie;
- 7) zgłaszanie do biura informacji gospodarczej informacji o zobowiązaniu albo zobowiązaniach dłużnika alimentacyjnego na podstawie danych otrzymanych z Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nekli;
- 8) nadzór nad urządzeniami telekomunikacyjnymi;
- 9) nadzór nad systemem alarmowym w urzędzie;
- 10) nadzór nad siecią bezprzewodową;
- 11) skład Przeglądu Nekielskiego oraz innych publikacji dotyczących gminy;
- 12) opracowywanie projektów graficznych.

**§ 49.** Do zadań stanowiska ds. wojskowych i obrony cywilnej należy w szczególności:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administracji rezerw osobowych osób podlegających kwalifikacji wojskowej;
- 2) organizowanie kwalifikacji wojskowej;
- 3) prowadzenie akcji kurierskiej, w tym przygotowywanie i bieżąca aktualizacja planu akcji kurierskiej;
- 4) prowadzenie spraw będących w zakresie działania Szefa Obrony Cywilnej gminy, a w szczególności:
  - a) opracowywaniem planów obrony cywilnej,
  - b) nakładaniem świadczeń na rzecz obrony cywilnej,
  - c) nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
  - d) stwarzanie warunków do działania Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego,
  - e) w ramach zarządzania kryzysowego - prognozowanie, planowanie, monitoring sytuacji i zagrożeń oraz prowadzenie spraw związanych z klęskami żywiołowymi,
  - f) ostrzeganie i alarmowanie ludności w ramach Sytemu Wczesnego Ostrzegania i Systemu Wczesnego Alarmowania.

**§ 50.** Do zadań stanowiska ds. oświaty należy w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z organizacją szkół i placówek oświatowych w gminie;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, prowadzeniem i likwidowaniem placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym;
- 3) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, łączeniem, przekształcaniem i znoszeniem bibliotek publicznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym;
- 5) prowadzenie nadzoru nad stanem bezpieczeństwa w placówkach oświatowych prowadzonych przez gminę;
- 6) przeprowadzanie procedury konkursowej na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 7) prowadzenie spraw związanych z oceną dyrektorów gminnych jednostek oświatowych;
- 8) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych i publicznych prowadzonych przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ;



- 9) koordynowanie spraw związanych z rekrutacją do szkół i przedszkoli;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki, w tym prowadzenie ewidencji spełniania obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16-18 lat, podejmowanie czynności egzekucyjnych w tym zakresie;
- 11) prowadzenie spraw z zakresu kontroli realizacji oraz egzekucji obowiązku rocznego wychowania przedszkolnego i obowiązku szkolnego;
- 12) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród burmistrza dla nauczycieli i dyrektorów;
- 13) przygotowywanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla nauczycieli i dyrektorów przyznawane przez Ministra Edukacji Narodowej lub Wielkopolskiego Kuratora Oświaty;
- 14) opracowywanie projektów regulaminów związanych z wynagrodzeniem i innymi świadczeniami dla nauczycieli w oparciu o przepisy oświatowe;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nauczycielom środków w ramach funduszu zdrowotnego;
- 16) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem stopnia awansu zawodowego nauczyciela mianowanego przez nauczycieli zatrudnionych w gminnych placówkach oświatowych;
- 17) realizacja zadań wynikających z ustawy o Systemie Informacji Oświatowej;
- 18) współpraca z pracownikiem ds. kadr w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym, oceny okresowej, powołania dyrektorów, udzielania stosownych pełnomocnictw;
- 19) realizacja innych zadań gminy wynikających z przepisów oświatowych.

**§ 51.** Do zadań stanowiska ds. kontroli w oświacie należy w szczególności:

- 1) analiza danych dotyczących środków budżetowych na wynagrodzenia pracowników gminnych placówek oświatowych;
- 2) prowadzenie bieżącej, doraźnej, problemowej i kompleksowej kontroli funkcjonowania gminnych placówek oświatowych pod kątem prawidłowej gospodarki finansowej, legalności podejmowanych działań formalno-prawnych, jak również w zakresie celowości i rzetelności wydatkowania środków publicznych;
- 3) naliczanie, przekazywanie, rozliczanie oraz kontrola dotacji dla przedszkoli prowadzonych przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ;
- 4) naliczanie, przekazywanie, rozliczanie oraz kontrola dotacji dla żłobków prowadzonych przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ;
- 5) sporządzanie projektów okresowych planów kontroli;
- 6) wskazywanie kontrolowanym podmiotom kierunków zmian wynikających z przeprowadzonych kontroli;
- 7) sporządzanie protokołów z przeprowadzonych kontroli;
- 8) przedstawianie wyników kontroli oraz formułowanie wniosków i zaleceń pokontrolnych w zakresie kontrolowanych zagadnień;
- 9) kontrola realizacji przez gminne placówki oświatowe wniosków i zaleceń pokontrolnych;
- 10) analiza materiałów pokontrolnych i opracowywanie generalnych wniosków w celu eliminacji nieprawidłowości, wskazywanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości i polepszenia jakości pracy gminnych placówek oświatowych;
- 11) przeprowadzanie kontroli sprawdzających;
- 12) prowadzenie spraw związanych z zatwierdzaniem arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych, dla których gmina jest organem prowadzącym;
- 13) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem i rozliczaniem środków w ramach programów oświatowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracodawcom dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników;

- 15) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy określonych w ustawie o opiece nad dziećmi do lat 3, w tym kontrola warunków i jakości sprawowanej opieki w żłobkach prowadzonych przez inny niż jednostka samorządu terytorialnego organ;
- 16) rozliczanie kosztów utrzymania dzieci będących mieszkańcami innych gmin w przedszkolach na terenie gminy Nekla;
- 17) prowadzenie spraw związanych z refundacją kosztów pobytu dzieci z gminy Nekla w przedszkolach na terenie innych gmin;
- 18) prowadzenie spraw związanych z organizacją bezpłatnego transportu i opieki podczas przewozów dzieci do szkoły;
- 19) realizacja innych zadań gminy wynikających z przepisów oświatowych.
- 20) prowadzenie spraw związanych z organizacją i finansowaniem publicznego transportu drogowego w gminie.

## **Rozdział 7.**

### **Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w urzędzie**

**§ 52.** 1. Indywidualne sprawy w zakresie skarg i wniosków załatwiane są w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczególnych.

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

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych, zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw i ich terminowości sprawuje sekretarz.

**§ 53.** 1. Ogólne zasady postępowania w sprawach wnoszonych przez klientów określa kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków.

2. Skargi i wnioski złożone do urzędu są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Pracownik na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi klientów prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków indywidualnych wpływających do urzędu oraz skarg zgłoszonych w czasie przyjęć klientów przez burmistrza, zastępcę burmistrza, sekretarza, skarbnika, kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach.

4. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w piątki w godz. od 13.00 do 15.30.

5. Pozostali pracownicy urzędu przyjmują w sprawach skarg i wniosków od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu.

**§ 54.** 1. Pracownicy obsługujący klientów zobowiązani są do:

- 1) zachowania życzliwości i uprzejmości;
- 2) udzielania informacji niezbędnej przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów;
- 3) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia;
- 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy;
- 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności;
- 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Klienci mogą uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej lub elektronicznej.

## **Rozdział 8. Akty prawne**

**§ 55.** 1. Burmistrz, w zakresie posiadanych kompetencji, wydaje:

1) zarządzenia:

- a) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji organu gminy wynikających z przepisów prawach,
- b) w sprawach związanych z wykonywaniem funkcji kierownika urzędu,

2) decyzje:

- a) w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- b) w innych sprawach określonych przepisami prawa,

3) akty prawne o innej nazwie – jeżeli przepis prawa tak stanowi;

4) pisma okólne – zawierające określone informacje i ustalenia o charakterze operacyjnym;

5) polecenia służbowe – zawierające jednostkowe lub doraźne dyspozycje dotyczące bieżącego funkcjonowania urzędu lub dyspozycje dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

2. Zastępca burmistrza oraz sekretarz w zakresie powierzonych spraw wydają pisma okólne oraz polecenia służbowe, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i 5.

3. Skarbnik w zakresie powierzonych spraw wydaje pisma okólne, o których mowa w ust. 1 pkt 4.

## **Rozdział 9. System oceny pracowników urzędu**

**§ 56.** Pracownicy urzędu, których stosunek pracy nawiązany został na podstawie umowy o pracę podlegają okresowym ocenom, których zasady określa burmistrz w drodze zarządzenia.

## **Rozdział 10. Postanowienia końcowe**

**§ 57.** Zakres zadań i obowiązków poszczególnych pracowników zawierają indywidualne zakresy czynności.

**§ 58.** Dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności pracowników obowiązków, które wykraczają poza zakres pracy referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy, a wynikają z kompetencji i zadań gminy.

**§ 59.** Na czas nieobecności pracowników w pracy, wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności, w sytuacji nieobecności zastępcy – pracownika wyznacza burmistrz, zastępca burmistrza, sekretarz lub kierownik referatu.

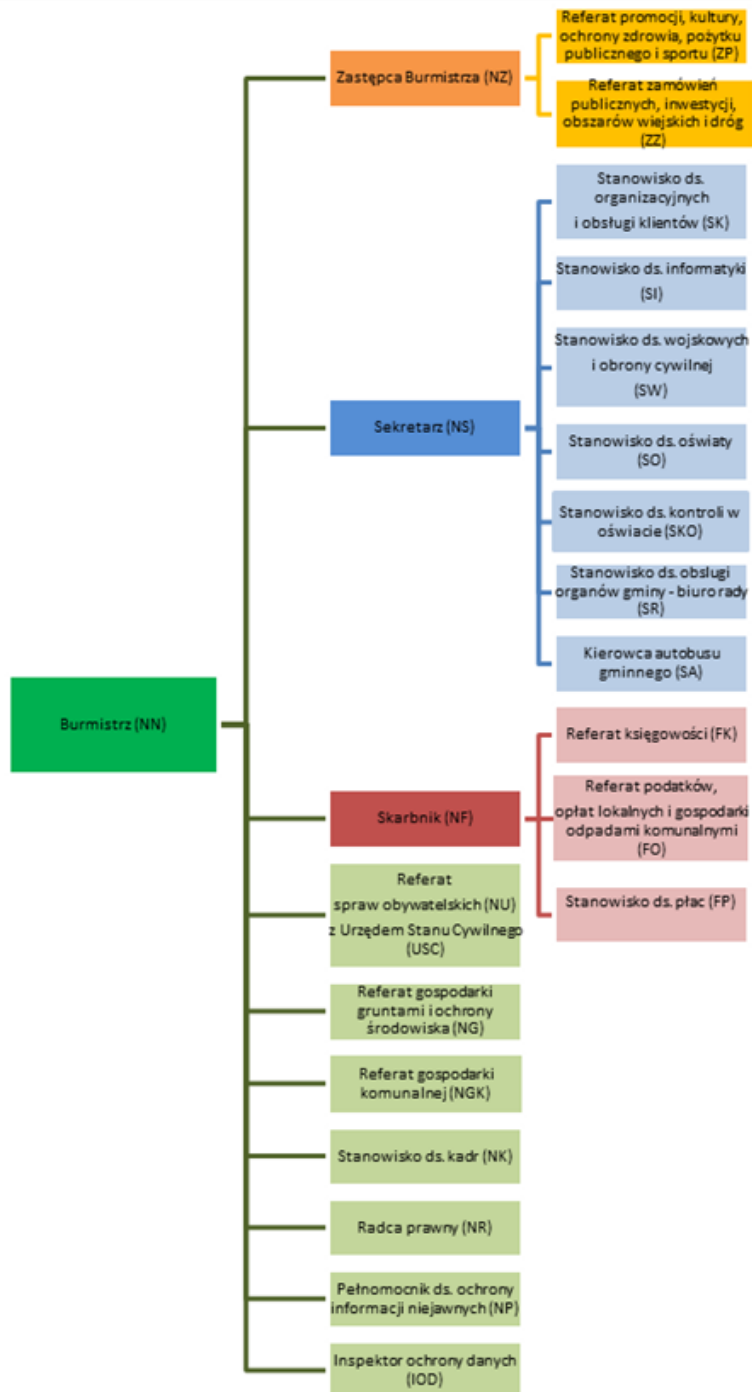
**§ 60.** W sprawach, którym nadano klauzulę tajności, pracownicy stosują zasady ewidencjonowania i znakowania akt określone w przepisach wykonawczych do ustawy o ochronie informacji niejawnych oraz wytycznych pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych.

**§ 61.** Integralną część regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) schemat organizacyjny urzędu – załącznik nr 1,
- 2) zasady obiegu dokumentów – załącznik nr 2,
- 3) zasady podpisywania i znakowania pism – załącznik nr 3,
- 4) zasady zamawiania pieczęci urzędowych – załącznik nr 4.

**§ 62.** Zmiany regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

**Schemat organizacyjny urzędu**



### Zasady obiegu dokumentów

**§ 1.** 1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje instrukcja kancelaryjna dla urzędów gmin.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

**§ 2.** W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma przechodzą przez sekretariat. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie organizacyjnym urzędu;
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik sekretariatu rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie pracownik sekretariatu przekazuje korespondencję do dekretacji w kolejności:
  - a) sekretarzowi,
  - b) burmistrzowi,
  - c) zastępcy burmistrza.
- 3) osoby dokonujące dekretacji korespondencji mogą umieścić na niej odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy;
- 4) dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane pracownikom na poszczególne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w sekretariacie lub na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 3) pisma wychodzące z urzędu składane są do podpisu w sekretariacie,
- 4) decyzje administracyjne opatrywane są dodatkowo pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Burmistrz Miasta i Gminy Nekla”, przez pracownika sporządzającego decyzje,
- 5) korespondencja wychodząca z urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów przez pracownika wytwarzającego dany dokument,
- 6) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w sekretariacie do godziny 14.00,
- 7) pracownicy przechowują dokumenty w wersji papierowej w odpowiednich teczkach i segregatorach oraz dokumenty elektroniczne w systemie elektronicznego obiegu dokumentów.

**§ 3.** Obieg i kontrolę dokumentów księgowych w urzędzie określają odrębne przepisy wewnętrzne.

### Zasady podpisywania i znakowania pism

#### § 1. Burmistrz podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem gminy oraz bieżącej działalności 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 interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) pisma i dokumenty kierowane do naczelnych organów władzy państwowej oraz naczelnych i centralnych organów administracji;
- 12) pisma i dokumenty kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
- 13) dokumenty związane ze stosunkiem pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 14) inne pisma, jeśli ich podpisywanie burmistrz zastrzegł dla siebie.

§ 2. Zastępca burmistrza, sekretarz i skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu burmistrza.

§ 3. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 4. Kierownicy referatów podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania referatów nie zastrzeżone do podpisu burmistrza;
- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez burmistrza;
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej referatów i zakresu zadań dla poszczególnych referatów lub stanowisk.

§ 5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo – księgowych w urzędzie określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 6. 1. Pracownicy przygotowujący pisma, w lewym górnym rogu umieszczają znak sprawy, który składa się z:

- 1) oznaczenia komórki organizacyjnej;
- 2) symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt;
- 3) liczby określającej sprawę w ramach symbolu klasyfikacyjnego;
- 4) oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła.

2. Pracownicy przygotowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym na końcu tekstu pisma z lewej strony.

3. Kierownicy referatów odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów pism pracowników podległych.

### **Zasady zamawiania pieczęci urzędowych**

**§ 1.** 1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są kierownicy referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi klientów.

3. Pracownik na stanowisku, o którym mowa w ust. 2 dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, regulaminem oraz wydanymi przez burmistrza upoważnieniami.

4. Zlecenie podpisuje burmistrz lub zastępca burmistrza albo sekretarz.

**§ 2.** 1. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika wymienionego w § 1. ust. 2 w rejestrze pieczęci urzędowych.

2. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.

**§ 3.** Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci.