

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA IŃSKO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekróć w Regulaminie jest mowa o :

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę i Miasto 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 Centrum Oświatowo – Kulturalne w Ińsku;
 - b) Ośrodek Pomocy Społecznej 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 (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 z późniejszymi zmianami) 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
2.	Zastępca Burmistrza	ZB
3.	Sekretarz	S
4.	Skarbnik	FP
5.	Referat Finansowy	FP
5.1	Stanowisko do spraw wymiaru podatków	
5.2	Stanowisko do spraw księgowości podatków i opłat	
5.3	Stanowisko do spraw księgowości budżetowej, dochody – syntetyka i analityka	
5.4	Stanowisko do spraw księgowości budżetowej, wydatki – syntetyka i analityka	
5.5	Stanowisko do spraw płac, ZUS, US	
6.	Referat Organizacyjny	RO
6.1	Stanowisko ds. obsługi Burmistrza, sekretariat, kancelaria	OA
6.2	Stanowiska ds. obsługi Rady Miejskiej, spraw kadrowych i społecznych	RM. OK
6.3	Stanowisko ds. obywatelskich, spraw obronnych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, oświaty,	SO. OC. ZK
6.4	Obsługa (woźna-sprzątaczką)	O
7.	Referat Spraw Gospodarczych	RG
7.1	Stanowisko ds. gospodarki przestrzennej i gospodarki odpadami	GP. GO.
7.2	Stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki mieszkaniowej	GN. GM
7.3	Stanowisko ds. rolnictwa i ochrony środowiska,	ROL. OŚ.
8.	Urząd Stanu Cywilnego	USC. DG.
9.	Samodzielne stanowisko ds. zamówień publicznych, ochrony zdrowia, promocji i turystyki	ZP. OZ. P IT
10.	Radca prawny	RP
11.	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 w 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.

§ 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) Centrum Oświatowo - Kulturalnym

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 22 stycznia 1999r o ochronie informacji niejawnych oraz ustawy z dnia 06 września 2001 o dostępie do informacji publicznej.
- 16) Nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.

2. Sekretarz kieruje pracą:

- 1) Referatu Organizacyjnego
- 2) Obsługą prawną gminy.
- 3) Obsługą informatyczną Gminy.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

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 oraz Regulaminem zatwierdzonym przez Burmistrza.

§ 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) Dbalność o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
- 25) Przygotowanie informacji niezbędnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

RAMOWY ZAKRESY DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

Referat Finansowy

1. Do zadań Referatu Finansowego należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie rachunkowości jednostki budżetowej – Urzędu, Organu i Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 2) Prowadzenie rachunkowości podatków i opłat lokalnych.
- 3) Prowadzenie rachunkowości gminnych funduszy celowych, ZFŚS.
- 4) Prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków budżetowych.
- 5) Obsługa finansowa programów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej.
- 6) Prowadzenie dokumentacji finansowej związanej z realizowanymi inwestycjami oraz przekazywanie zakończonych inwestycji na stan majątku gminy.
- 7) Prowadzenie dokumentacji finansowej w zakresie zadań zleconych gminie.
- 8) Ewidencja i terminowe odprowadzanie dochodów budżetu państwa w zakresie określonym odrębnymi przepisami w tym: opłaty za dowody osobiste, udostępnienie danych adresowych, zaliczki alimentacyjne, fundusz alimentacyjny.
- 9) Sporządzanie jednostkowej, zbiorczej sprawozdawczości budżetowej gminy oraz bilansów i pozostałej sprawozdawczości rocznej w tym: rachunku zysków i strat, zmian w funduszu oraz sprawozdań o pomocy publicznej.

- 10) Ewidencja majątku gminy w tym gruntów, środków trwałych, przedmiotów nietrwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz naliczanie amortyzacji i sporządzanie sprawozdawczości w tym zakresie.
- 11) Rozliczanie inwentaryzacji.
- 12) Sporządzanie list płac, kart wynagrodzeń, deklaracji ZUS, deklaracji podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu Skarbowego, rozliczanie podatników.
- 13) Zgłaszanie do ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych pracowników zatrudnionych w ramach stosunku pracy oraz osób fizycznych z którymi Urząd zawarł umowy cywilnoprawne.
- 14) Sporządzanie przelewów dla kontrahentów, ZUS, Urzędów Skarbowych, PFRON, Urzędu Wojewódzkiego.
- 15) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach do celów emerytalno-rentowych na druku RP-7.
- 16) Refundacje robót publicznych i prac społecznie użytecznych.
- 17) Naliczanie odpisów Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz PFRON.
- 18) Prowadzenie rejestru VAT i odprowadzanie naliczonego podatku do Urzędu Skarbowego.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.
- 20) Prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie zwrotu akcyzy zawartej w cenie oleju napędowego producentom rolnym.
- 21) Rozliczanie sołtysów i inkasenta.
- 22) Przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat.
- 23) Prowadzenie ewidencji podatników oraz gromadzenie i przechowywanie i badanie pod względem zgodności ze stanem rzeczywistym oraz ewidencją gruntów deklaracji podatkowych.
- 24) Ustalanie wysokości podatków i opłat lokalnych, wysyłanie decyzji wymiarowych zgodnie z wymogami przepisów ustawowych i wykonawczych w tym zakresie.
- 25) Opiniowanie wniosków i wydawanie decyzji o umarzaniu i zastosowaniu ulg podatków i opłat.
- 26) Zgromadzenie dokumentacji niezbędnej w przypadku dokonanych odwołań od decyzji podatkowych oraz kierowanie ich do instytucji odwoławczej.
- 27) Wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w podatkach i posiadanych użytkach rolnych.
- 28) Kontrola podatkowa oraz kontrola jednostek organizacyjnych gminy.
- 29) Kontrola i rozliczanie przekazanych dotacji z budżetu gminy na realizację zadań publicznych.
- 30) Udzielanie informacji organom sądowym i egzekucyjnym o posiadanych gruntach;
- 31) Naliczanie i pobieranie należności oraz ich windykacja.
- 32) Dokonywanie zapotrzebowania na materiały biurowe.
- 33) Rozliczanie druków ścisłego zarachowania.
- 34) Współdziałanie w opracowywaniu budżetu oraz bieżącej analizie realizacji wpływów i wydatków budżetowych.
- 35) Prowadzenie ewidencji i wydawania druków ścisłego zarachowania.
- 36) Nadzór nad wydatkowaniem środków przyznanych jednostkom pomocniczym w ramach funduszu sołectkiego wraz z jego rozliczaniem.

Referat Organizacyjny

1. Zadania na stanowisku ds. obsługi Rady Miejskiej, spraw kadrowych i społecznych:

1) W zakresie Obsługi Rady:

- a) obsługa posiedzeń Rady;
- 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, Sejmu i Senatu, Rady Gminy, Sołtysów i Rad Sołeckich oraz innych organów przewidzianych przepisami;
- e) dbanie o zgodne z przepisami prawa działanie Rady oraz jej organów;
- f) obsługa i pomoc prawna dla Rady i jej organów oraz jednostek podporządkowanych i pomocniczych - sołectw;
- g) wdrażanie uchwał Rady (w tym, m.in. publikacja w Dzienniku Wojewódzkim i na BIP);
- h) przygotowanie 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.

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 związanych ze szkoleniem i doskonaleniem pracowników;
- e) prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników;
- f) sporządzanie umów zleceń.

3) Prowadzenie archiwum zakładowego.

4) W zakresie Spraw społecznych:

- a) współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia bezrobotnych, organizacja staży, robót publicznych i prac interwencyjnych na terenie Gminy;
- b) organizacja praktyk studenckich i uczniowskich w Urzędzie;
- c) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników;
- d) prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi;
- e) zamawianie i prowadzenie ewidencji i rejestru pieczęci urzędowych;

2. Zadania na stanowisku pracy do spraw obywatelskich, obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy w szczególności:

1) W zakresie spraw obywatelskich:

- a) realizacja zadań dotyczących ewidencji ludności i spraw meldunkowych, w tym czynności związanych z PESEL;
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań osób decyzją administracyjną;
- c) sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności;
- d) udzielanie informacji adresowych, 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 i wydawanie dowodów osobistych;
- g) prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców, sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie;
- h) sporządzanie wykazów przedpoborowych i poborowych;
- i) wydawanie zaświadczeń z akt ewidencji ludności.

2) W zakresie spraw obronnych:

- a) planowanie obronne;
- b) organizacja i funkcjonowanie systemu kierowania obronnością w Gminie, w szczególności stałego dyżuru i stanowiska kierowania;
- c) przygotowanie Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania akcji kurierskiej;
- d) wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony;
- e) przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności;
- f) przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa,
- g) planowanie i organizowanie szkolenia obronnego;
- h) kontrole wykonywanych zadań obronnych.

3) W zakresie obrony cywilnej:

- a) opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej gminy;
- b) opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania;
- 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 (formacje) obrony cywilnej;
- g) przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze;
- h) planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności;
- i) planowanie i zapewnienie ochrony pól rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem;

- j) koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urzędów zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych;
- k) planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy;
- l) 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;
- m) integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska;
- n) opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej;
- o) 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;
- p) współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej;
- q) przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych;
- r) prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej;
- s) 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;
- t) opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.

4) W zakresie zarządzania kryzysowego:

- a) obsługa i zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
- b) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej;
- c) kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy;
- d) realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - realizowanie zaleceń do gminnego planu reagowania kryzysowego,
 - opracowywanie i przedkładanie Staroście Stargardzkiemu do zatwierdzenia gminnego planu reagowania kryzysowego;
- e) organizowanie, i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia;
- f) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy;
- g) przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym;
- h) realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej;
- i) zapewnienie na obszarze gminy:

- pełnienia całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- j) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
- k) współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- l) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

5) 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 i EN-3 oraz statystyki publicznej).

6) Pozostałe sprawy:

- 1) Wydawanie zezwoleń na utrzymywanie psów ras uznawanych za agresywne.

4. Zadania na stanowisku ds. obsługi Burmistrza, sekretariatu i kancelarii.

1) W zakresie obsługi Burmistrza i prowadzenia kancelarii:

- a) obsługa posiedzeń oraz narad 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.

2) W zakresie obsługi sekretariatu:

- a) udzielanie informacji petentom o kompetencjach organów Gminy, poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji,
- b) przygotowywanie, przyjmowanie i publikowanie informacji na stronie internetowej Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznych w swoim zakresie,
- c) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP oraz moderowanie strony promocyjnej gminy,
- d) zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.

Referat Spraw Gospodarczych:

1. Do zakresu obowiązków Kierownika Referatu należy:

- 1) Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych.
- 2) Koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy.
- 3) Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji, w których inwestorem jest Gmina Ińsko.
- 4) Przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.
- 5) Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych.
- 7) Przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót oraz prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych w swoim zakresie.
- 8) Sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamienne i przedstawianie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia.
- 9) Prowadzenie nadzoru nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami oraz uczestnictwo w odbiorach technicznych inwestycji.
- 10) Opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji.
- 11) Określenie wartości wykonanej inwestycji.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących umieszczania urządzeń gminnych w pasach drogowych, w tym przekazanie terenu na wybudowanie urządzeń oraz odbioru prowadzonych robót.
- 14) Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego.
- 15) Przygotowanie informacji do Wydziału Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania robót.
- 16) Prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych.
- 17) Wykonywanie inwentaryzacji nieruchomości do sprzedaży.

2. Pozyskiwanie funduszy unijnych, a w szczególności:

- 1) 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.
- 2) Zbieranie informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy na rzecz organizacji pozarządowych i pomoc w pisaniu wniosków.
- 3) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach krajowych i europejskich funduszy pomocowych.
- 4) Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań.

- 5) Opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej wniosków do właściwych organów o pozyskanie funduszy i innych środków pomocowych.
- 6) Koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów.
- 7) Przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych.
- 8) 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.
- 9) Przygotowywanie planów realizacji projektów i harmonogramu działań.
- 10) Sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań z przebiegu realizacji programów zgodnie z wymogami określonymi w umowach.
- 11) Prowadzenie bazy danych złożonych projektów.
- 12) Bieżące nadzorowanie zgłoszonych do dofinansowania ze środków pomocowych Unii Europejskiej projektów Gminy.

3. Prowadzenie gospodarki wodnej i ściekowej:

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

§ 21

Do zadań Referatu Spraw Gospodarczych należy w szczególności:

1. Na stanowisku pracy ds. gospodarki przestrzennej i gospodarki odpadami.

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) wydawanie zaświadczeń określonych przepisami prawa;

- i) opiniowanie projektów koncesji na wydobywanie kopalin;
- j) opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło i w energię elektryczną dla obszaru Gminy;
- k) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem aglomeracji oraz zmiany jej granic.

2) W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminie:

- a) prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej ww. gospodarki,
- b) przygotowanie projektów uchwał związanych z wprowadzeniem w życie nowelizacji ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- c) przygotowanie specyfikacji przetargowej dotyczącej nowych zasad gospodarki odpadami,
- d) wykonywanie innych czynności niezbędnych do wprowadzenia nowego systemu gospodarki odpadami,
- e) zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
- f) prowadzenie spraw związanych z Regionalną Instalacją Gospodarki Odpadami,
- g) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku,
- h) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- i) 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,
- j) współuczestniczenie w opracowywaniu projektów aktów prawa wynikających z zajmowanego stanowiska pracy,
- k) sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu działania stanowiska,
- l) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbieranie i zagospodarowanie odpadów,
- m) prowadzenie ewidencji naliczeń z tytułu gospodarki odpadami,
- n) nadzór nad zaspokajaniem zbiorowych potrzeb mieszkańców w zakresie gospodarki komunalnej.

2. Na stanowisku ds. gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki mieszkaniowej.

1) W zakresie gospodarki nieruchomościami oraz gospodarki mieszkaniowej:

- 1.1) Prowadzenie zadań związanych z realizacją przepisów ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o gospodarce nieruchomościami, w tym:
 - 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 spraw z zakresu postępowania rozgraniczającego;
- 1.2) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczania nieruchomości oraz przyznawanie numerów porządkowych.
- 1.3) Realizacja zadań związanych z zaspokojeniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
- 1.4) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i socjalnymi będącymi w zasobie komunalnym.
- 1.5) Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne i użytkowe oraz wprowadzanie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń.
- 1.6) Opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz projektu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 1.7) Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych.
- 1.8) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami i gruntami użytkowymi będącymi w zasobie komunalnym.
- 1.9) Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale i grunty użytkowe oraz wprowadzanie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń.
- 1.10) Opracowanie projektów zasad wynajmowania lokali i gruntów użytkowych.
- 1.11) Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z realizacji przepisów ustawy o gospodarowaniu nieruchomościami oraz ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.

2) W zakresie budownictwa:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
- 2) Prowadzenie spraw gminy dotyczących ochrony zabytków.

3) W zakresie dróg:

- 1) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych.

4) W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) Prowadzenie okresowych pomiarów skuteczności ochrony przeciwpożarowej; rezystancji izolacji przewodów roboczych instalacji elektrycznej w obiektach zaliczanych do I kat. zagrożenia ludzi.
- 2) Dokonywanie klasyfikacji obiektów pod względem zagrożenia;

3. Na stanowisku pracy ds. rolnictwa i ochrony środowiska należy:

- 1) Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska.
- 2) Prowadzenie postępowania w zakresie wydawania decyzji środowiskowych.
- 3) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 4) Zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniach z zakresu ochrony środowiska.
- 5) Prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 6) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa.
- 7) Nadzór nad utrzymaniem urządzeń sanitarnych.
- 8) Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne prowadzenie ewidencji kół łowieckich.

- 9) Współpraca z kołami łowieckimi i strażnikami.
- 10) Współpraca z weterynarią w zakresie zwalczania chorób inwazyjnych.
- 11) Współdziałanie z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa.
- 12) Wydawanie zaświadczeń o pracy we własnym gospodarstwie rolnym.
- 13) Stwierdzanie faktu posiadania gospodarstwa rolnego.
- 14) Sprawozdawczość i szacunki plonów.
- 15) Aktualizacja wykazu gospodarstw i działek rolnych oraz prowadzenie akt dotyczących własności gospodarstw rolnych.
- 16) Realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii i prowadzenie kontroli upraw maku.
- 17) Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zwierząt, chorób i szkodników roślin.
- 18) Bieżąca współpraca ze stanowiskiem pracy do spraw wymiaru podatków w sprawie przygotowania i przeprowadzania spisów rolnych.
- 19) Realizacja zadań gminy z zakresu utrzymania czystości i porządku (w tym również nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach programów z PUP)
- 20) Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem opłat za usługi komunalne.
- 21) Prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy.
- 22) Zakładanie i zarządzanie terenami cmentarnymi.
- 23) Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym:
 - 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.
- 27) Prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych.
- 28) Nadzór nad oświetleniem ulic na terenie Gminy.
- 29) Realizacja zadań Gminy z zakresu utrzymania dróg publicznych.

§ 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 2014 r, poz. 1741 z późn. zm.), Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2012, poz. 788 z późn. zm.), o zmianie imion i nazwisk (t.j. Dz. U z 2008 r., nr 220, poz. 1414 z późn. zm.), 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.
- 8) **W zakresie ewidencji działalności gospodarczej należy:**
 - a) realizacja zadań dotyczących ewidencji działalności gospodarczej;
 - b) wydawanie zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.

§ 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, biuletyny 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) obsługa medialna sesji Rady oraz sporządzanie krótkich sprawozdań w celu zamieszczenia ich na stronach internetowych;
- f) Redagowanie i drukowanie Biuletynu Informacyjnego Gminy.

2) W zakresie rozwoju turystyki:

2.1) 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,

2.2) Aktualizacja strony internetowej Gminy w zakresie promocji i turystyki,

3) Prowadzenie spraw z zakresu sportu i ochrony zdrowia.

4) 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 wnioski 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.

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, dokształcanie 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 rady prawnej 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 pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika sporządzającego projekt (np. S.....2014.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 Gminy 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 (tekst jednolity 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, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Gminy, Skarbnik oraz wyznaczeni pracownicy przyjmują 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 skarżący lub wnoszący 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, prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
 - b) koordynuje udzielanie wyjaśnień oraz przygotowuje przez pracowników Urzędu projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
2. Książkę kontroli zewnętrznej prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 50

1. Odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne udziela Burmistrz.
2. Nadzór nad realizacją zaleceń i wniosków pokontrolnych sprawuje Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba.

Rozdział XII

PRACOWNICY URZĘDU

§ 51

Prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział XIII

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 52

1. Dokumenty z zakresu działania Rady i Komisji Rady udostępnia się w biurze Rady.

2. Dokumenty z zakresu działania Burmistrza udostępnia się w sekretariacie Urzędu.
3. Dokumenty udostępnia się w każdy dzień pracy Urzędu.
4. Z dokumentów wymienionych w ust 1 i 2, obywatele mogą sporządzać notatki, odpisy i wyciągi, fotografować je lub kopiować.
5. Realizacja uprawnień określonych w ust. 1, 2, 3 i 4 odbywa się w Urzędzie w obecności pracownika Urzędu.

§ 53

1. Obywatele mogą żądać uwierzytelnienia sporządzonych przez siebie notatek z dokumentów określonych w § 52, ich fotografii oraz odbitek kserograficznych.
2. Czynności o których mowa w ust.1 podlegają opłacie skarbowej.
3. Wysokość opłaty skarbowej ustalona zostanie zgodnie z przepisami ustawy o opłacie skarbowej.

§ 54

1. Czynności o których mowa w § 52 i § 53 nie znajdują zastosowania:
 - a) w przypadku podjęcia przez Radę lub Komisję Rady uchwały o wyłączeniu jawności,
 - b) do spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej, o ile ustawa nie stanowi inaczej niż art. 73 kodeksu postępowania administracyjnego.

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.