

Zarządzenie Nr 120.33.2019
Wójta Gminy Kazimierz Biskupi
z dnia 18 kwietnia 2019 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506) zarządza się, co następuje:

§ 1

Nadaje się regulamin organizacyjny Urzędu Gminy Kazimierz Biskupi stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc zarządzenie Nr 120.8.2017 z dnia 23 stycznia 2017 roku.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępy Wójta Gminy, Sekretarzowi Gminy, Skarbnikowi Gminy, kierownikom referatów, samodzielnym stanowiskom oraz kierownikowi Urzędu Stanu Cywilnego.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Grzegorz Maciejewski



Załącznik
do zarządzenia nr 120.33.2019 Wójta Gminy Kazimierz Biskupi
– kierownika Urzędu z dnia 18 kwietnia 2019 roku
w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego
Urzędu Gminy w Kazimierzu Biskupim

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

URZĘDU GMINY W KAZIMIERZU BISKUPIM

Kazimierz Biskupi, kwiecień 2019

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu Gminy w Kazimierzu Biskupim, zwany dalej „Regulaminem”, określa:

- 1) cele, zasady i zakres działania oraz zadania Urzędu Gminy w Kazimierzu Biskupim, zwanego dalej urzędem;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady i tryb działania Urzędu;
- 4) zakres działania oraz zadania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 5) zasady podpisywania pism.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Kazimierz Biskupi;
- 2) **radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy w Kazimierzu Biskupim;
- 3) **urzędzie** - należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Kazimierzu Biskupim;
- 4) **Wójcie** – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Kazimierz Biskupi;
- 5) **Zastępcy Wójta** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójta Gminy Kazimierz Biskupi;
- 6) **Sekretarzu Gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Kazimierz Biskupi;
- 7) **Skarbniku Gminy** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Kazimierz Biskupi;
- 8) **kierownika komórki organizacyjnej** – należy przez to rozumieć, kierownika referatu, kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Kazimierzu Biskupim;
- 9) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć referat;
- 10) **samodzielne stanowisko pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania i jest podporządkowany bezpośrednio Wójtowi;
- 11) **administrator bezpieczeństwa informacji** – należy przez to rozumieć administratora bezpieczeństwa informacji bezpośrednio podległego Wójtowi;
- 12) **pełnomocniku** – należy przez to rozumieć Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnej, Pełnomocnika ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi bezpośrednio podporządkowanych Wójtowi Gminy.

§ 3. 1. Urząd jest aparatem pomocniczym Wójta przy pomocy, którego wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej.

2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Kazimierz Biskupi, Plac Wolności 1.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku w godzinach ustalonych w regulaminie pracy.

2. Wójt może dokonać zmiany godzin urzędowania, biorąc pod uwagę potrzeby społeczne.

3. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów także w niedziele, święta i dni wolne od pracy.

ROZDZIAŁ II Misja i cele działania Urzędu

§ 5. 1. Misją Urzędu jest należyte, sprawne i fachowe świadczenie usług na rzecz społeczności lokalnej i innych podmiotów w zakresie realizacji zadań własnych, zleconych i powierzonych oraz umacnianie zaufania obywateli do administracji samorządowej poprzez zapewnienie właściwej jakości świadczonych usług.

2. Zasadniczym celem Urzędu jest realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców gminy zgodnych z prawem.

3. Celami działania Urzędu są:

- 1) zapewnienie kompleksowej, profesjonalnej i przyjaznej obsługi administracyjnej;
- 2) wykonywanie zadań w sposób sprawny, kompetentny i uprzejmy;
- 3) zapewnienie właściwej, rzetelnej oraz ogólnodostępnej informacji;
- 4) podniesienie standardu usług świadczonych przez urząd;
- 5) efektywne zarządzanie majątkiem gminy.

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania Urzędu

§ 6. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków do właściwego wykonywania spoczywających na gminie zadań:

- 1) własnych;
- 2) zleconych;
- 3) wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej (zadań powierzonych);
- 4) publicznych powierzonych gminie w drodze porozumienia między jednostkami samorządu terytorialnego;
- 5) innych zadań nałożonych na organy gminy przepisami ustaw szczególnych.

§ 7. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom gminy w wykonaniu ich zadań, a w szczególności:

- 1) planowanie procesów zachodzących w organizacji;
- 2) przygotowanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji administracyjnych, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy gminy;
- 3) wykonywanie na podstawie udzielonych upoważnień zadań gminy;
- 4) zapewnienie organom gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 5) realizacja innych obowiązków uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów gminy;
- 6) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze gminy;
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w Urzędzie;
- 8) wykonywanie czynności kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, w tym w wersji elektronicznej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt oraz ich przekazywanie do archiwum.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. kieruje pracą Urzędu przy pomocy swego Zastępcy, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy, a także:

- 1) określa politykę Urzędu;
- 2) zapewnia organizacyjnie i materialnie warunki wykonywania przez Urząd powierzonych mu zadań;
- 3) ustala kierunki polityki osobowej Urzędu;
- 4) wydaje zarządzenia, polecenia służbowe i pisma okólne;
- 5) sprawuje nadzór nad realizacją zadań wykonywanych przez Urząd oraz nad przestrzeganiem zasad praworządności.

3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania:

- 1) Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązywanie problemów wynikających z zadań gminy;
 - 2) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy;
4. W czasie nieobecności Wójta, urzędem kieruje Zastępca Wójta a w nieobecności Wójta i Zastępcy urzędem kieruje Sekretarz Gminy;
5. Kierownicy komórek organizacyjnych kierują, zarządzają nimi i kontrolują ich pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.
6. Kierownicy komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.
7. W czasie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni zastępca lub wyznaczony przez niego pracownik.
8. W przypadku braku etatowego kierownika komórki organizacyjnej, jego obowiązki pełni odpowiednio: Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub Skarbnik bezpośrednio nadzorujący pracę komórki, lub pracownik wyznaczony przez Wójta spośród osób zatrudnionych w komórce organizacyjnej.
9. W komórce organizacyjnej może być utworzone stanowisko zastępcy kierownika komórki organizacyjnej.

§ 9. 1. W strukturze Urzędu tworzy się referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. W strukturze Urzędu, jeżeli wynikać to będzie z potrzeby realizacji zadań, mogą być tworzone zespoły (ekspertskie, zadaniowe, projektowe) i komisje powołane doraźnie zarządzeniem.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik nr 1** do regulaminu.
4. Przydział czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich uprawnienia i obowiązki określone są w opisach stanowisk pracy.
5. Dla realizacji zadań o szczególnym znaczeniu mogą być tworzone samodzielne stanowiska pracy.
6. Do realizacji wybranych zadań mogą być powoływani pełnomocnicy.

§ 10. 1. Kierownictwo Urzędu tworzą:

- 1) Wójt;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Kierownicy referatów.

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne i stanowiska:

- 1) Informatyk – **IN**;

- 2) Biuro Obsługi Interesanta – **BOI**;
- 3) Sekretariat – **SK**;
- 4) Referat Finansowy – **FN**;
- 5) Referat Podatkowy – **PD**;
- 6) Referat Inwestycji i Rozwoju – **INR**;
- 7) Referat Nieruchomości **NP**;
- 8) Referat Ochrony Środowiska - **OŚ**;
- 9) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**;
- 10) Stanowisko do spraw obsługi Rady Gminy – **RG**;
- 11) Stanowisko ds. Administracyjnych, Wojskowych i Obrony Cywilnej – **AWiOC**;
- 12) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**;
- 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **PIN**;
- 14) Radca prawny – **RP**;
- 15) Audytor wewnętrzny – **AW**.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 4) jednoosobowego kierownictwa;
- 5) planowania pracy;
- 6) kontroli wewnętrznej;
- 7) podziału zadań pomiędzy kierownictwo Urzędu i poszczególne jego referaty oraz wzajemnego współdziałania.

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

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

§ 14. 1. System kancelaryjny w urzędzie określa instrukcja kancelaryjna, w tym zasady rejestracji pism, klasyfikacji archiwalnej i przechowywania akt oraz uregulowania wewnętrzne określone w odrębnych zarządzeniach.

2. Zasady podpisywania pism urzędowych, przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza, Skarbnika i kierowników komórek organizacyjnych określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

3. Status prawny pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

4. Wewnętrzny porządek i rozkład czasu pracy Urzędu określa regulamin pracy Urzędu ustalony przez Wójta w drodze zarządzenia.

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowości wykonywania zadań Urzędu przez poszczególne jego komórki organizacyjne i wykonywania obowiązków przez pracowników.

2. Kontrola zarządcza składa się między innymi z kontroli wewnętrznej, która ma charakter funkcjonalny. W szczególności polega na bieżącej kontroli stanowisk pracy przez kierowników komórek organizacyjnych.

3. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

- 1) zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi;
- 2) skuteczności i efektywności działania;
- 3) wiarygodności sprawozdań;
- 4) ochrony zasobów;
- 5) przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania;
- 6) efektywności i skuteczności przepływu informacji;
- 7) zarządzanie ryzykiem.

§ 16. 1. Komórki organizacyjne realizują zadania wynikające z przepisów prawa i regulaminu w zakresie właściwości rzeczowej.

2. Komórki organizacyjne są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach gminy a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

ROZDZIAŁ VI

Organizacja stanowiska pracy

§ 17. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych na stanowisku pracy określają:

- 1) instrukcja kancelaryjna;
- 2) jednolity rzeczowy wykaz akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Pracownicy prowadzą teczkę organizacyjną stanowiska pracy, która powinna zawierać:
 - 1) zakres działania stanowiska pracy i formularz opisu stanowiska pracy;
 - 2) upoważnienie Wójta do załatwiania określonych spraw i podejmowania decyzji w jego imieniu;
 - 3) wykaz pieczęci (ich odciski) używanych na danym stanowisku pracy lub powierzonych pracownikowi do przechowywania;
 - 4) wykaz podstawowego wyposażenia techniczno-biurowego stanowiska pracy;
 - 5) kalendarz czynności powtarzalnych na danym stanowisku pracy;
 - 6) materiały szkoleniowe, instrukcje, opracowania tematyczne.

ROZDZIAŁ VII

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy

§ 18. 1. Do zakresu zadań **Wójta** należy w szczególności:

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) koordynowanie i kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
- 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) udzielanie pełnomocnictw;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych jako kierownik Urzędu oraz jako organ gminy;
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;

- 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od: Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 13) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników radzie;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi w ramach określonej struktury organizacyjnej urzędu;
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 16) współpracowanie z radą jej komisjami i organami jednostek pomocniczych;
- 17) wykonywanie uchwał Rady oraz ich przedkładanie organom nadzoru;
- 18) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;
- 19) wykonywanie zadań Szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego gminy;
- 20) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

2. Do zadań **Zastępcy Wójta** należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika urzędu w związku z wystąpieniem choćby 1 przeszkody w wykonywaniu zadań i kompetencji wójta spowodowanej jedną podczas nieobecności Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożliwości pełnienia obowiązków przez Wójta art.28g uosg
- 2) koordynowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;
- 3) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie działania urzędu;
- 4) wykonywanie innych zadań powierzonych lub z upoważnienia Wójta.

3. Do zadań **Skarbnika Gminy** należy zapewnienie efektywnego gospodarowania środkami publicznymi, a w szczególności:

- 1) kierowanie pracą bezpośrednio podległych stanowisk pracy;
- 2) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez organ wykonawczy projektu budżetu na rok następny;
- 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowywanie układu wykonawczego budżetu gminy i przekazywanie bezpośrednio po jego uchwaleniu do realizacji odpowiednim stanowiskom i jednostkom organizacyjnym gminy;
- 5) sporządzanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno - finansowej gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Wójta oraz statutowych organów Rady;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a w szczególności zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, terminowości dochodzenia przysługujących jej należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) kontrolowanie długu publicznego i równowagi budżetowej;

- 8) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych oraz dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, a także prowadzenie analizy budżetu jednostki z zaproponowaniem optymalnej metody i sposobu pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez jednostkę;
 - 9) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych;
 - 10) sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowywania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
 - 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji;
 - 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielenie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
 - 13) sprawowanie kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości urzędu;
 - 14) kontrolowanie zgodności z przepisami umarzaniem należności dla budżetu gminy odraczeniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności;
 - 15) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z treścią aktualnie obowiązującego zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;
 - 16) kontrolowanie zgodności wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;
 - 17) kontrolowanie wykorzystania środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu;
 - 18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień wójta.
4. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:
- 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych;
 - 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego jego zmian oraz innych aktów prawnych mających wpływ na organizację pracy;
 - 3) zapewnienie właściwego schematu zatrudnienia i podziału stanowisk z optymalnym podziałem zadań w celu uzyskania maksymalnej efektywności w pracy;
 - 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie oraz podejmowanie działań korygujących;
 - 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
 - 6) realizowanie z upoważnienia Wójta polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 7) dekretowanie korespondencji wpływającej i poczty elektronicznej;
 - 8) ogólna kontrola prawidłowego wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych oraz przestrzegania instrukcji w tym zakresie;
 - 9) nadzorowanie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia wykonawczego w tym zakresie jakim jest Biuletyn Informacji Publicznej;
 - 10) kontrolowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie;

- 11) kontrolowanie procedur tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych i druków w zakresie ich funkcjonowania oraz opracowywanie koncepcji ich zmian;
- 12) nadzorowanie w zakresie prowadzenia i gromadzenia dokumentacji kontroli zewnętrznych w urzędzie;
- 13) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w przygotowywaniu projektów opisów stanowisk;
- 14) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy dla samodzielnych stanowisk oraz kierowników komórek organizacyjnych;
- 15) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie oraz służby przygotowawczej;
- 16) inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższania efektywności pracy oraz innych form doskonalenia;
- 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagradzania;
- 18) przyjmowanie ślubowania od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych;
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VIII

Zadania i uprawnienia dla kierowników komórek organizacyjnych

§ 19. 1. Do podstawowych obowiązków osób kierujących pracą komórek organizacyjnych należy przede wszystkim:

- 1) organizowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej ze szczególną dbałością, by świadczone usługi charakteryzowały się jak najwyższą jakością;
- 2) przedkładanie projektu podziału zadań między podległymi pracownikami;
- 3) przygotowywanie i bieżące aktualizowanie opisów stanowisk pracy (oraz określanie zakresu kompetencji i zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników) oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników;
- 4) współdziałanie w przeprowadzaniu naboru i służby przygotowawczej w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej z Sekretarzem Gminy i pracownikiem ds. kadr;
- 5) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika oraz proponowanie jego indywidualnej ścieżki rozwoju;
- 6) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników, udzielanie wsparcia dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań, a w szczególności nowozatrudnionych osób;
- 7) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy;
- 8) wstępne akceptowanie propozycji podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych podległych pracowników poprzez szkolenia i doskonalenie;
- 9) analizowanie i dokonywanie bieżących ocen pracy oraz zapoznawanie z jego wynikami poszczególnych pracowników;
- 10) koordynowanie działalności komórki organizacyjnej z innymi stanowiskami w zakresie prowadzenia spraw wspólnych;
- 11) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywanych usług oraz systematyczne jej usprawnianie;
- 12) bieżące monitorowanie przepisów prawnych i ich zmian oraz aktualności w zakresie administracji publicznej (dyrektywy, ustawy i rozporządzenia) oraz przekazywanie informacji na stanowiska merytoryczne;

- 13) opracowywanie oraz aktualizowanie zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej, a także monitorowanie spójności zapisów opisu stanowiska z regulaminem organizacyjnym.
2. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych są odpowiedzialne przed Wójtem za:
- 1) prawidłowe, terminowe, sprawne i zgodne z prawem prowadzenie spraw należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej;
 - 2) sprawdzanie merytoryczne i formalne poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 3) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 4) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji o realizacji zadań;
 - 5) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli polegającej na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym oraz sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości;
 - 6) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania kierowanej komórki organizacyjnej.

ROZDZIAŁ IX

Wspólne zadania komórek organizacyjnych

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

- 1) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu gminy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy, zadań własnych oraz zleconych;
- 3) sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w systemie elektronicznym;
- 4) współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
 - a) zwalczania klęsk żywiołowych, awarii;
 - b) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju.
- 5) stosowanie:
 - a) instrukcji kancelaryjnej;
 - b) obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - c) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
 - d) przepisów prawa odpowiednio do załatwianych spraw.
- 6) przygotowanie w zakresie działania komórki organizacyjnej:
 - a) materiałów w sprawie składanych do Wójta skarg lub wniosków, petycji;
 - b) materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej;
 - c) odpowiedzi na wnioski o ochronie danych osobowych;
 - d) projektu odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Gminy;
- 7) usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej;

- 8) niezwłoczne przekazywanie lub bezpośrednio wprowadzanie materiałów i dokumentów w zakresie działania zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej oraz monitorowanie ich aktualności, a także poprawności zamieszczenia;
- 9) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników, a w szczególności z pracownikiem ds. kadr;
- 10) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta.

ROZDZIAŁ X

Podział zadań między komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami

§ 21. 1. Do zadań Sekretariatu należą sprawy w szczególności:

- 1) Kierowanie sekretariatem urzędu:
- 2) Przyjmowanie interesantów/klientów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem Zastępcą Wójta, Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych;
- 3) Utrzymanie bieżące budynku urzędu gminy(zakupy, usługi);
3. Do zadań **Informatyka** należą sprawy związane:
 - 1) prowadzeniem spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności wprowadzanie danych, aktualizowanie i korygowanie zamieszczonych informacji;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją urzędu, a w szczególności:
 - a) projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych,
 - b) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych, serwerze,
 - c) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów,
 - d) użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów,
 - e) wdrażanie i aktualizacja podpisów elektronicznych oraz administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą,
 - f) obsługą informatyczną (serwis) oraz doradztwem informatycznym,
 - g) administrowanie siecią komputerową urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi regulacjami wewnętrznymi,
 - i) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja z uwzględnieniem potrzeb finansowych,
 - j) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych,
 - k) dokonywanie zakupu nowych programów komputerowych przydatnych w działalności urzędu,
 - l) wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb jednostki,
 - m) kontrolowanie oprogramowania funkcjonującego w urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich,
 - n) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.
4. do zadań Biura Obsługi Interesanta należą sprawy:
 - 1) w zakresie biura obsługi interesanta należy prowadzenie biura poprzez:
 - a) tworzenie pozytywnego wizerunku urzędu;

- b) przyjmowanie, rozdzielanie i rejestrowanie korespondencji zewnętrznej wpływającej do urzędu, kierowanie biurem obsługi interesanta;
 - c) udzielanie pełnej informacji w zakresie:
 - rodzaju, miejsca i trybie załatwiania spraw;
 - danych o gminie (charakterystyka, statystyka, układ komunikacyjny itp.);
 - d) udostępnianie klientom zestawu ujednoczonych i udzielanie pomocy w wypełnianiu formularzy/druków dotyczących spraw realizowanych przez urząd;
 - e) sprawdzanie kompletności składanych wniosków;
 - f) udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego;
 - g) dbanie o aktualizację głównej tablicy informacyjnej w holu oraz tablic ogłoszeniowych wewnątrz budynku;
 - h) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w urzędzie;
 - i) obsługa kserokopiarek, centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;
 - j) monitorowanie aktualności oraz gromadzenie zbioru kart usług, wniosków i druków w zakresie działalności urzędu;
 - 1) prowadzeniem archiwum zakładowego :
 - a) przyjmowanie dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych do archiwum zakładowego spraw zakończonych;
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego;
 - 4) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
5. Do zadań **Referatu Finansów** należą w szczególności sprawy związane
- 1) z obsługą budżetu:
 - a) przygotowanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;
 - b) przygotowywanie projektu budżetu gminy (opracowanie materiałów planistycznych) oraz projektów uchwał zmieniających budżet;
 - c) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu gminy;
 - d) koordynowanie prac nad przygotowywaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
 - e) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych.
 - 1) z księgowością budżetową:
 - a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej (dochodów i wydatków) urzędu, wydzielonych funduszy i środków na działalność indywidualnych jednostek;
 - b) opracowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków urzędu;
 - c) bieżące sporządzanie sprawozdań statystycznych finansowych i budżetowych oraz ich terminowe przekazywanie;
 - d) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków mających wpływ na realizację budżetu gminy;
 - 2) realizowanie zadań w zakresie:

- a) ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych;
 - b) rozliczania inwentaryzacji rocznej i okresowej oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
 - c) ewidencja i rozliczanie podatku VAT;
 - d) prowadzenie windykacji fakturowanych należności pieniężnych;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
- a) obsługą: placową, rozliczaniem delegacji służbowych i ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz innych świadczeń wypłacanych pracownikom,
 - b) dokonywaniem obliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów,
 - c) naliczaniem i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników, sporządzanie deklaracji rocznych,
 - d) rozliczeniem z tytułu zawieranych przez gminę umów cywilno-prawnych (umów zleceń, umów o dzieło) oraz wypłat diet;
 - e) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych;
 - f) rozliczanie funduszu socjalnego.
6. Do zadań **Referatu Podatkowego** należą sprawy w szczególności związane z:
- 1) z obsługą spraw związanych z wymiarem podatków oraz akcyzy w tym:
 - a) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych;
 - b) planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji;
 - c) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych;
 - 2) sporządzeniem wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody wniosków z tytułu ustawowych i zwolnień;
 - 3) prowadzeniem spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie wniosków,
 - b) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania zwrotu podatku akcyzowego,
 - c) przygotowanie list wypłat,
 - d) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań do Wojewody Wielkopolskiego.
 - 4) sprawy związane z księgowością podatkową w szczególności:
 - a) pobór podatków i opłat lokalnych;
 - b) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat pobieranych przez gminę w tym:
 - księgowanie zobowiązań pieniężnych,
 - zarachowanie wpłat podatku,
 - wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych.
 - kontrolowanie kont podatkowych podatników w zakresie nadpłat i zaległości.
 - c) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat;
 - d) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia należności podatkowych;

- e) podejmowanie działań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników;
 - f) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w płatności podatków oraz o udzielenie pomocy publicznej de minimis;
 - g) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych.
7. Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju** należą sprawy związane z inwestycjami, zamówieniami publicznymi i zarządzenie energią należy:
- 1) nadzór nad zadaniami związanymi z inwestycjami i zarządzenia energią,
 - 2) prowadzenie i kontrola inwestycji gminnych:
 - a) konstruowanie wieloletnich planów inwestycyjnych,
 - b) organizowanie procesów inwestycyjnych oraz monitoring ich przebiegu,
 - c) uzgadnianie przebiegu obcej infrastruktury technicznej w odniesieniu do infrastruktury gminnej,
 - d) zlecanie wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji,
 - e) dokonywanie odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych,
 - f) rozliczanie formalno-rzeczowe zadań inwestycyjnych,
 - g) przygotowywanie kosztorysów inwestorskich na roboty remontowo – budowlane.
 - 3) nadzór nad sprawami związanymi z zamówieniami publicznymi, a w szczególności:
 - a) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym m.in. współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem procesu zamówień publicznych,
 - b) prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją zamówień publicznych, których wartość przekracza równowartość kwoty, od której uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 4) opracowywania wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w urzędzie,
 - 5) nadzór nad realizowaniem zadań w zakresie oświetlenia ulicznego i zarządzania energią.
 - 6) propagowanie oszczędzania energii i odnawialnych źródeł energii na terenie gminy, wdrażanie nowych sposobów jej oszczędności,
 - 7) zarządzanie drogami gminnymi oraz innymi drogami stanowiącymi własność gminy, a w tym:
 - a) prowadzenie spraw w zakresie uzgodnień projektów technicznych projektowanych sieci i urządzeń uzbrojenia terenu w drogach publicznych gminnych oraz innych wewnętrznych stanowiąc własność gminy,
 - b) uzgadnianie przebiegu obcej infrastruktury technicznej w drogach gminnych,
 - c) dbałość o prawidłowe oznakowanie dróg,
 - d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i ewidencjonowanie danych techniczno-eksploatacyjnych,
 - e) współpraca z odpowiednimi zarządcami powiatowych i wojewódzkich dróg,
 - f) bieżące utrzymanie infrastruktury stanowiące własność gminy, a w szczególności dróg, w tym remonty dróg, ścieżek rowerowych, chodników, parkingów i placów,

- g) zimowe utrzymanie gminnej infrastruktury drogowej,
 - h) prowadzenie spraw związanych zajęciem z pasa drogowego,
 - i) prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych obiektów gminnych,
 - j) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów gminy,
 - k) dotyczących zaliczenia dróg do poszczególnej kategorii,
 - l) wydawanie warunków technicznych i uzgodnień zjazdów na drogi stanowiące własność gminy,
- 8) koordynowanie transportu publicznego na terenie gminy, a w szczególności:
- a) przygotowywanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy,
 - b) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją przystanków komunikacji,
 - c) prowadzenie spraw związanych z:
 - przeprowadzaniem remontów i bieżące utrzymanie ścieżek rowerowych, chodników, parkingów, szlaków turystycznych, małej infrastruktury turystycznej, stanowiących własność gminy;
 - prowadzenie ksiąg budowlanych infrastruktury w zakresie działania referatu i budynku Urzędu,
 - d) nadzór nad pozyskiwaniem środków zewnętrznych, a w szczególności:
 - realizowanie zadań i działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych z źródeł krajowych i zagranicznych,
 - pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków i aplikacji,
 - przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie,
 - prowadzenie dokumentacji, w tym bieżące monitorowanie, koordynowanie realizacji projektów oraz ich rozliczanie, sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań,
- 8) współpraca z:
- a) jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych,
 - b) pracownikami komórek organizacyjnych jednostki w celu pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez gminę,
 - c) instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania jednostki w zakresie pozyskania środków zewnętrznych,
- 9) gromadzenie dokumentów własnych i obcych, stanowiących o kierunkach rozwoju gminy,
- 10) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno – gospodarczych,
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi gminy w celu realizacji budżetu przeznaczonego na zadania na rzecz mieszkańców obszarów wiejskich,

8. Do zadań **Referatu Nieruchomości** należą sprawy związane z nieruchomościami, zagospodarowaniem przestrzennym oraz gospodarką komunalną w szczególności:
- 1) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki przestrzennej a w tym:
 - a) koordynacja i obsługa działań związanych z przygotowaniem, opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
 - b) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i studium;
 - c) prowadzenie spraw związanych z warunkami zabudowy i planowaniem przestrzennym w tym z zakresu:
 - ustalania warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - aktualizacją rejestru planów zagospodarowania przestrzennego,
 - prowadzeniem rejestrów wniosków o sporządzenia planów, zmianę obowiązujących planów lub zmianę studium,
 - wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
 - wygaśnięciem decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami,
 - opłatą planistyczną oraz ewidencją aktów notarialnych,
 - roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
 - tymczasowym sposobem zagospodarowania nieruchomości,
 - wstrzymaniem dotychczasowego użytkowania terenu lub przywrócenia poprzedniego zagospodarowania terenu,
 - z odszkodowaniami za grunty (drogi i inne),
 - rejestrem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - ewidencjonowanie zaświadczeń nadzoru urbanistyczno – budowlanego,
 - wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Kazimierz Biskupi,
 - oświadczeniami dot. wykonania prawa pierwokupu,

- przygotowaniem dokumentacji planistycznej z zakresu planowania przestrzennego uwzględniającej przepisy z ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej,
- 2) sprawami związanymi z nieruchomościami, w szczególności dotyczącymi:
 - a) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie gminy, w tym mieszkaniowym zasobem gminnym i lokalami użytkowymi,
 - b) ustanawiania służebności przesyłu sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz związanymi z tego tytułu roszczeniami finansowymi,
 - c) tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy,
 - d) prowadzenia ewidencji mienia gminy,
 - e) organizowania przetargów dotyczących mienia gminy,
 - f) prowadzenia spraw rozgraniczeń gruntów i współpraca z geodetami w zakresie stwierdzania granic nieruchomości,
 - g) gospodarowania gruntami rolnymi stanowiącymi mienie gminy,
 - h) podziału nieruchomości,
 - i) prowadzenie spraw związanych z wymiarem opłat z tytułu wieczystego użytkowania,
 - j) ewidencją kąpielisk i miejsc przeznaczonych do kąpielii,
 - k) prowadzenie spraw związanych z ewidencją świetlic gminnych,
 - l) gospodarowania gruntami rolnymi stanowiącymi mienie gminy;
 - m) nadzór nad prowadzeniem spraw komunalnych i mieszkaniowych w tym gospodarowania lokalami mieszkalnymi i socjalnymi, a zwłaszcza:
 - zapewnienie w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych zakładów karnych,
 - przejmowanie zakładowych budynków mieszkalnych,
 - prowadzenie procedury administracyjnej w sprawie przydziałów mieszkań komunalnych i socjalnych,
 - usuwanie skutków samowoli lokalowej,
 - przygotowanie projektów stawek czynszów i opłat za lokale mieszkalne i użytkowe,
 - 3) ewidencjonowaniem decyzji - pozwoleń na budowę, przebudowę, rozbudowę obiektów budowlanych, zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych i ich części wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu.

9. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska należą sprawy z ochroną środowiska,

- 1) Sprawy związane z ochroną i kształtowaniem środowiska w tym:
 - a) ochrony przyrody oraz prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - ochrony środowiska przed odpadami w zakresie ogólnym,
 - gospodarki wodnej,
 - ochrony powietrza atmosferycznego.
 - 2) ewidencji parków, pomników i rezerwatów przyrody oraz występowania substancji stanowiących zagrożenie dla środowiska;
 - 7) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
 - 8) opracowywania projektu programu ochrony środowiska oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku w gminie;
 - 9) utrzymania porządku i czystości w gminie;
 - 10) umieszczania danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie do publicznego dostępu;
 - 11) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta i podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń dotyczących przepisów ustaw;
 - 12) gromadzenia informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenie dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
 - 13) tworzenia i utrzymywania terenów zielonych oraz zakupu szkółkarskiego;
 - 14) współpracy w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków, w tym nadzorowanie obowiązków wykonywania podłączeń do kanalizacji sanitarnej w zakresie ogólnym;
 - 15) wydawanie i prowadzenie ewidencji podmiotów gospodarczych posiadających koncesję na wywóz nieczystości płynnych;
 - 16) przygotowywanie dokumentów w zakresie funkcjonowania spółki komunalnej PGKiM
 - 17) Sprawy związane z rolnictwem w szczególności dotyczące:
 - a) zwalczania skutków klęsk żywiołowych w rolnictwie, a w tym sporządzanie protokołów dot. oszacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działach specjalnych produkcji rolnej;
 - b) wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów uznanych za rasę agresywną;
 - c) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi;
 - d) współpracowanie z instytucjami właściwymi w zakresie melioracji.
10. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy z zakresu ewidencji ludności, dowodów osobistych, ochrony przeciwpożarowej, a zwłaszcza:
 - 1) gromadzenia dokumentów poświadczania własnoręczności podpisów;
 - 2) poświadczenie pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu;
 - 3) analizowanie danych w ewidencji ludności;
 - 4) sprawy meldunkowe, a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru mieszkańców,
 - b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - c) zameldowania, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego powyżej trzech miesięcy.

- b) prowadzenie rejestru zamieszkania cudzoziemców,
 - c) zameldowania, wymeldowania z pobytu stałego i czasowego powyżej trzech miesięcy.
- 5) obsługa dowodów osobistych, a w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego,
 - b) przyjmowanie i wprowadzanie dowodów osobistych do systemu,
 - c) wydawanie, unieważnianie dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
 - e) sporządzanie odpisów dowodów osobistych.
- 6) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych.
- 7) Prowadzenie spraw i gromadzenie dokumentacji w zakresie wyborów i referendum oraz spisów powszechnych, a w szczególności:
- a) prowadzenie i obsługa rejestrów;
 - b) spisy wyborców;
 - c) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców;
 - d) obsługa organizacyjna wyborów i referendum, ławników oraz spisów powszechnych;
- 8) Prowadzenie spraw dotyczących licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami, transportu drogowego osób.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego należą sprawy w zakresie:
- a) statystyki urodzeń, małżeństw, zgonów;
 - b) rejestracji aktów urodzenia, małżeństwa ich zmiany oraz aktów zgonu;
 - c) unieważnianie sprostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie dokumentów uzupełnianie aktu stanu cywilnego;
 - d) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg;
 - e) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;
 - f) zmiany imion i nazwisk;
 - g) nadawania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;
 - h) zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą;
 - i) zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa;
 - j) odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego;
 - k) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego;
 - l) udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego;
 - m) profilaktyka dokumentów konserwacja akt stanu cywilnego.
 - n) sporządzanie protokołu ostatniej woli spadkodawcy.
11. Do zadań samodzielnego **Stanowiska ds. Administracyjnych, Wojskowych i Obrony Cywilnej** należy:
- 1) prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem ludności, wojskiem i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową, a w szczególności:
 - 2) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku, a także zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego;

- 3) w zakresie zarządzania kryzysowego, a zwłaszcza:
 - a) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy,
 - b) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,
 - c) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
 - d) organizowanie łączności alarmowej,
 - e) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,
 - f) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
- 4) w zakresie ochrony przeciwpożarowej i przeciwpowodziowej, a zwłaszcza:
 - a) programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej oraz popularyzacja ochrony przeciwpożarowej,
 - b) szkolenia strażaków,
 - c) analizowanie potrzeb i wyposażanie jednostek w sprzęt przeciwpożarowy,
 - d) planowanie zabezpieczenia gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia.
- 5) działania w zakresie obrony cywilnej: uzgadnianie planów działania, popularyzacja, szkolenia, organizacji formacji i ewakuacji ludności;
- 6) działania w zakresie spraw obronnych , a w szczególności:
 - a) planowanie oraz organizowanie systemu kierowania obronnością,
 - b) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonywanie,
 - c) przeznaczanie nieruchomości i rzeczy ruchomych na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń.
- 7) w zakresie spraw wojskowych, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji rejestracji wojskowej,
 - b) organizacja kwalifikacji wojskowej;
- 8) podejmowanie działań związanych z oczyszczaniem terenów z niewypałów.
2. W zakresie zadań administracyjnych należy prowadzenie spraw związanych z obsługą kadrową:
 - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 2) przygotowywanie dokumentów w zakresie prac zleconych;
 - 3) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem, służbą przygotowawczą i ocenami pracowników, opisów stanowisk pracy;
 - 4) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie: oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
 - 5) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów bhp. i p.poż. w tym: szkolenia bhp, praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, badania lekarskie (wstępne, okresowe) i ryzyko zawodowe, a także dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, w drodze do i z pracy oraz statystycznej karty wypadku przy pracy;
 - 6) gromadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy i urlopów osób zatrudnionych;
 - 7) koordynowanie kontroli zarządczej;
 - 8) przekazywanie sprawozdań statystycznych za pośrednictwem Głównego Urzędu Statystycznego;
 - 9) prowadzenie spraw z zakresu oświaty w szczególności:

- a) zwrot kosztów dowozu do placówek oświatowych uczniom niepełnosprawnym,
- b) zbiorcze SIO
- c) dofinansowanie kształcenia młodocianych,
- d) zwrot kosztów kształcenia dzieci w innych gminach,
- e) przygotowywanie aktów prawnych z dziedziny oświaty;
- 10) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów oraz praktyk absolwenckich, a także programów specjalnych;
- 11) prowadzenie dokumentacji w zakresie użytkowania obcych środków transportowych;
- 12) rozliczanie składki PEFRON;
- 13) do zadań komórki należą także sprawy związane z:
 - a) rejestrowaniem, gromadzeniem i prowadzeniem dokumentacji w zakresie rozpatrywania, analizy i oceny skarg i wniosków zgodnie z rozporządzeniem,
 - b) prowadzenia rejestru instytucji kultury i jednostek organizacyjnych,
 - c) gromadzenie dokumentacji w zakresie udostępniania informacji publicznej,
 - d) rejestrowanie, gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie rozpatrywania petycji,
 - e) współpraca z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia,
 - f) gromadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń, seminariów, konferencji i forum,
 - g) ewidencja upoważnień i pełnomocnictw,
 - h) gospodarowanie mieniem Urzędu,
 - i) nadzór nad pracą pracowników gospodarczych i kierowcy;
- 15) współpracowanie przy realizacji zadań związanych z wyborami i referendum;
- 16) współdziałaniem z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego;
- 17) prowadzeniem spraw związanych z działalnością gospodarczą, a zwłaszcza:
 - a) przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG);
 - b) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej;
- 18) gromadzeniem dokumentacji w zakresie współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
- 19) w zakresie Promocji zajmuje się gromadzeniem i rozpowszechnianiem informacji dotyczących działalności samorządu gminnego, promowaniem dorobku turystyczno-gospodarczego w kraju i zagranicą;
- 20) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:
 - a) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;
 - b) przyjmowanie informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych;
 - c) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;
 - d) wydawanie zaświadczeń z ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu.
- 21) prowadzenie rejestru testamentów.

8. Do zadań Stanowiska ds. Obsługi Rady Gminy należą sprawy:

- 1) przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji:
 - a) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami;
 - b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem posiedzeń sesji oraz spotkań Rady i jej komisji oraz ich protokołowanie,
 - c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
 - d) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
 - e) przekazywanie uchwał do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego,
 - f) organizowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
 - g) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę Gminy,
 - h) przekazywanie uchwał i innych postanowień Rady Gminy i Komisji Rady do realizacji wg właściwości.
- 2) prowadzenie rejestrów i zbiorów uchwał Rady Gminy:
 - a) aktów prawa miejscowego,
 - b) wniosków i interpelacji radnych,
 - c) opinii i wniosków z komisji Rady.
- 3) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych.
- 4) prowadzenie rejestrów Zarządzeń Wójta;
- 5) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami oraz prowadzenie ich ewidencji i spraw z nimi związanych;
- 6) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie organizowania wyborów do organów jednostek pomocniczych – sołectwa (ich tworzenia, łączenia i znoszenia);
- 7) gromadzenie dokumentacji w zakresie współpracy podpisanej przez gminę z innymi jednostkami;
- 8) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji w zakresie petycji składanych Radzie.

ROZDZIAŁ XI

Podział zadań dla pełnomocników i samodzielnych stanowisk

§ 22. Do zadań **Inspektora Ochrony Danych** należy zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- 1) bieżące monitorowanie zasobów danych osobowych, kontrolowanie procesów przetwarzania i udostępniania danych osobowych;
- 2) wdrożenie odpowiednich i skutecznych środków technicznych jak i również organizacyjnych mających zabezpieczyć dane osobowe;
- 3) prowadzenie rejestru czynności.

§ 23. Do zadań **Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych** należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

- 2) zapewnienie ochrony systemów informatycznych, w których są przetwarzane, informacje niejawne;
- 3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych;
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w tym okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
- 5) opracowanie i monitorowanie planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej oraz nadzorowanie jego realizacji;
- 6) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 7) przeprowadzanie zwykłych i kontrolnych postępowań sprawdzających.

§ 24. Do zadań **Audytora Wewnętrznego** należą w szczególności sprawy związane z przeprowadzaniem audytów:

- 1) niezależne badania systemów zarządzania i kontroli w tych jednostkach, w tym procedur kontroli finansowej, w wyniku których kierownik jednostki uzyskuje obiektywną i niezależną ocenę ich adekwatności, efektywności i skuteczności;
- 2) czynności doradcze, w tym składanie wniosków, mające na celu usprawnienie działania jednostki;
- 3) opracowywanie rocznego planu audytów;
- 4) przedstawianie w sprawozdaniu wyników przeprowadzonego audytu.

ROZDZIAŁ XII

Postępowanie z skargami i wnioskami

§ 25. Zasady przyjmowania i załatwiania kierowanych do Wójta skarg i wniosków oraz petycji określono w **załączniku nr 3** do regulaminu

ROZDZIAŁ XIII

Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

§ 26. Zasady przyjmowania wniosków o dostępie do informacji publicznej określono w **załączniku nr 4** do regulaminu.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

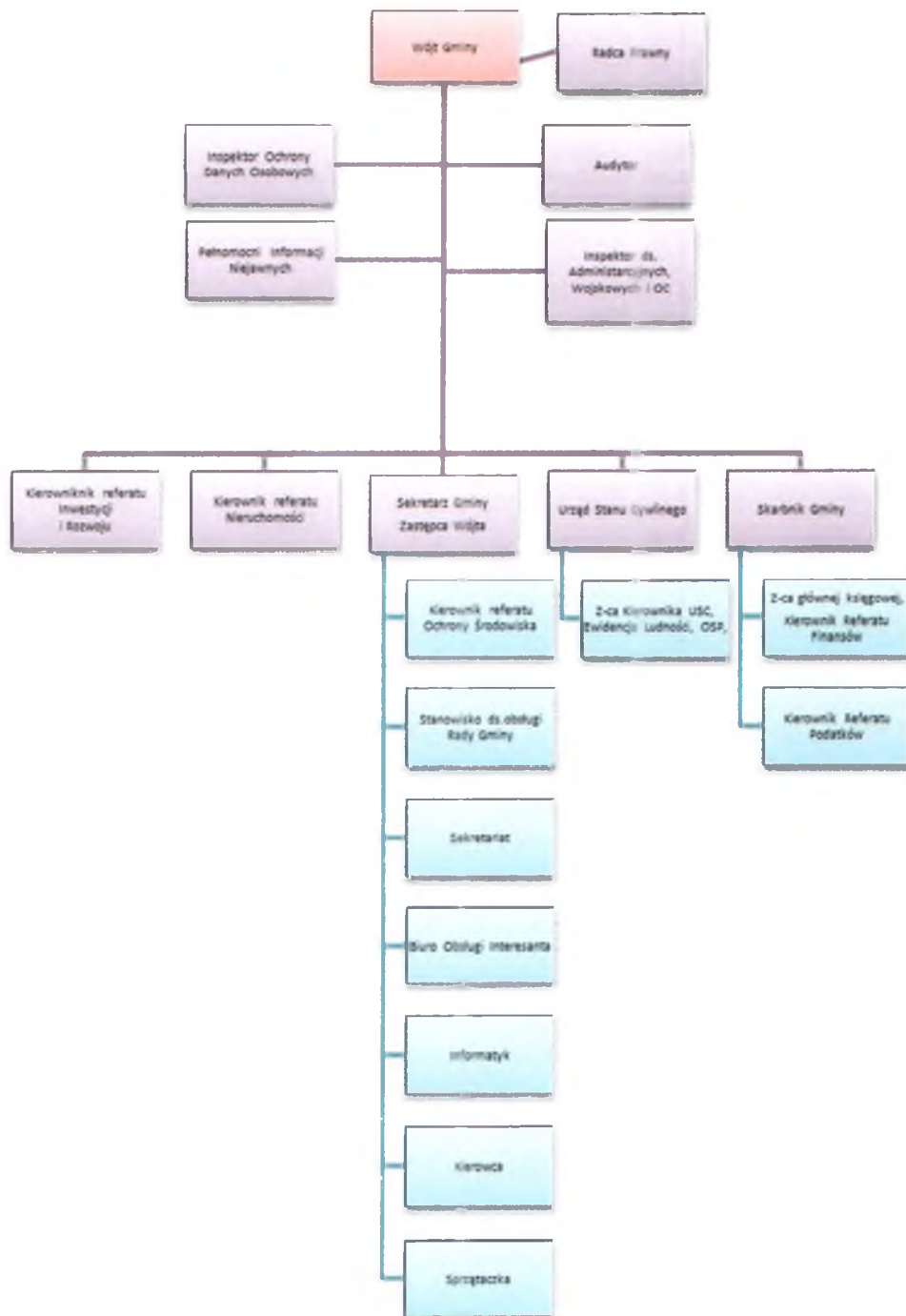
§ 27. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym do jego wprowadzenia.

§ 28. W razie wątpliwości spory kompetencyjne rozstrzyga Wójt.

§ 29. Regulamin wchodzi w życie z dniem 18 kwietnia 2019 roku.

Załącznik nr 1
do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
Kazimierz Biskupi

STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU GMINY W KAZIMIERZU BISKUPIM



Załącznik nr 2
do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
Kazimierz Biskupi

ZASADY PODPISYWANIA PISM

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje;
- 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 sądem i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójta zastrzegł dla siebie
- 12) naczelnych organów administracji państwowej;
- 13) organów administracji rządowej;
- 14) organów wymiaru sprawiedliwości;
- 15) przedstawicielstw dyplomatycznych;
- 16) senatorów i posłów;
- 17) partnerów zagranicznych;
- 18) organów samorządów wojewódzkich, powiatowych, miejskich i gminnych;

§ 2. Zastępca Wójta podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma, na które uzyskał upoważnienie.

§ 3. Sekretarz Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójtów.

§ 4. Skarbnik Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 5. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępcy podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 6. 1. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórki organizacyjnej, nie zastrzeżone do podpisu Wójta,

2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia, których zostali upoważnieni przez Wójta,

3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej.

§ 7. Kierownicy komórek organizacyjnych określają rodzaje pism do podpisywania, których są upoważnieni inni pracownicy.

§ 8. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony adnotacje (przygotował/a lub sporządził/a: imię i nazwisko, Referat/Stnowisko/Nr tel., godz. pracy urzędu).

§ 9. Wszystkie pisma wychodzące przygotowywane są na pismach firmowych wg ustalonego wzoru.

Załącznik nr 3
do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
Kazimierz Biskupi

Zasady przyjmowania i załatwiania kierowanych do wójta skarg i wniosków oraz petycji

§ 1. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania petycji, skarg i wniosków do organów gminy.

§ 2. Skargi i wnioski oraz petycje podlegają załatwieniu z zachowaniem zasad określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego i ustawie o petycjach, w granicach właściwości wynikającej z tych przepisów.

§ 3. Wójt lub Zastępca Wójta przyjmują interesantów/klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 11.00, od 14 do 16, i od 17,00 do 18,00.

§ 4. 1. Rejestracji podlegają skargi i wnioski wnoszone pisemnie, ustnie do protokołu lub faksem.

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski, petycje podpisuje Wójt.

§ 5. 1. Stanowisko ds.kadrowych :

- 1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków, petycji wpływających do urzędu;
- 2) stanowisko ds. obsługi sekretariatu przyjmuje i rejestruje skargi i wnioski oraz petycje;
- 3) stanowisko ds. kadr monitoruje rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków oraz petycji przez pracowników urzędu;
- 4) rozpatrzenie skarg i wniosków oraz petycji należy do pracowników urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy;
- 5) załatwianie skarg i wniosków oraz petycji powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienia w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia;
- 6) skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie w ciągu miesiąca.

Załącznik nr 4
do Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy
Kazimierz Biskupi

Zasady postępowania z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

§ 1. 1. Biuro Obsługi Interesanta :

- 1) prowadzi centralny rejestr wpływających wniosków o dostępie do informacji publicznej do Urzędu.
- 2) stanowisko ds. kadrowych prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania wniosku przez pracowników urzędu.

§ 2. 1. Rozpatrywanie wniosku należy do pracowników urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Wnioski, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie.