

**Zarządzenie Nr 0152-6/11**  
**Wójta Gminy Unisław**  
**z dnia 24 stycznia 2011r.**

**w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Unisław**


Na podstawie art.31 i art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późniejszymi zmianami)

**zarządzam, o następuje:**

**§ 1.** Nadaję Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Unisław stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Traci moc dotychczas obowiązujący regulamin organizacyjny nadany zarządzeniem nr 0151-6/11 Wójta Gminy Unisław z dnia 17 stycznia 2011r.

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

WÓJTA GMINY  
Jakub Daniłowicz  


## **Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Unisław**

### **Rozdział I.**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Unisław, zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Unisław, zwanego dalej Urzędem,
- 2) organizację wewnętrzną Urzędu,
- 3) zakres działania kierownictwa Urzędu, referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

##### **§ 2**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Unisław,
- 2) Radzie - należy przez to rozumieć odpowiednio Radę Gminy Unisław,
- 3) Wójcie, Sekretarzu, Skarbniku - należy przez to rozumieć odpowiednio: Wójta Gminy Unisław, Sekretarza Gminy Unisław oraz Skarbnika Gminy Unisław
- 4) Organach Gminy – należy przez to rozumieć Wójta oraz Radę Gminy Unisław;
- 5) Urzędzie – należy rozumieć Urząd Gminy w Unisławiu;
- 6) Komórcie organizacyjnej – należy przez to rozumieć Referaty.

##### **§ 3**

1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.
2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników
3. Kierownikiem Urzędu i zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników jest Wójt.
4. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy Unisław zapewniającą obsługę administracyjną, organizacyjną i techniczną organów Gminy.
5. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Unisław.

##### **§ 4**

1. Godziny prac Urzędu w poszczególne dni tygodnia określa Wójt uwzględniając wymiar czasu pracy obowiązujący pracowników samorządowych oraz uregulowania Kodeksu pracy w sprawie rozkładu czasu pracy.
2. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w każdy dzień tygodnia, w niedziele, święta i dni powszednie wolne od pracy.
3. Zasady i tryb funkcjonowania Urzędu szczegółowo określa Regulamin pracy Urzędu, który w drodze zarządzenia wydaje Wójt.

## **Rozdział II.**

### **ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU**

#### **§ 5**

1. Urząd Gminy jest jednostką organizacyjną powołaną do wykonywania zadań publicznych o znaczeniu lokalnym.
2. Urząd realizuje zadania:
  - 1) własne, wynikające z ustaw, statutu Gminy i uchwał Rady Gminy;
  - 2) zlecone z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw;
  - 3) przejęte w drodze porozumień zawartych z organami administracji rządowej;
  - 4) powierzone na podstawie porozumień zawartych z jednostkami samorządu terytorialnego.

#### **§ 6**

1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji, w szczególności :
  - 1) przygotowywanie materiałów, decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej;
  - 2) wykonywanie – na podstawie udzielonych upoważnień – czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań gminy;
  - 3) zapewnienie możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków;
  - 4) przygotowywanie dokumentów w celu uchwalenia budżetu oraz jego wykonywania;
  - 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał organów Gminy;
  - 6) realizacja obowiązków i uprawnień służących urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
  - 7) prowadzenie do powszechnego wglądu zbioru przepisów gminnych,
  - 8) stosowanie instrukcji kancelaryjnej w zakresie przyjmowania, ewidencjonowania, wysyłania korespondencji, a także przechowywania i przekazywania akt do archiwum.

## **Rozdział III.**

### **ORGANIZACJA URZĘDU**

#### **§ 7**

1. W urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierownicze:
  - 1) Wójt Gminy,
  - 2) Sekretarz Gminy (SAO),
  - 3) Skarbnik Gminy;
  - 4) Kierownik referatu ds. organizacyjno prawnych,
  - 5) Kierownik referatu planowania i finansów – funkcja pełniona przez Skarbnika Gminy,
  - 6) Kierownik referatu gospodarki komunalnej, wodnej, rolnictwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego,
  - 7) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego – funkcja pełniona przez Wójta Gminy.

#### **§ 8**

1. W Urzędzie funkcjonują:
  - 1) Referat ds. organizacyjno prawnych – (OP) obejmujący następujące stanowiska pracy:
    - a) Kierownik referatu,
    - b) Stanowisko ds. gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarki gruntami ,

- c) Stanowisko ds. budownictwa, infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego oraz ds. zamówień publicznych,
  - d) Stanowisko ds. pozyskiwania funduszy unijnych, ochrony środowiska,
  - e) Stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
  - f) Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy,
  - g) Informatyk
  - h) Stanowiska obsługi:
    - Sprzątaczką,
    - Kierowcy,
    - stanowisko ds. opieki nad dziećmi w czasie dowozu,
    - absolwenci w celu odbywania stażu i przygotowania zawodowego.
- 2) Referat Planowania i Finansów – (PLF) obejmujący następujące stanowiska:
- a) Kierownik referatu - Skarbnik Gminy ,
  - b) trzy Stanowiska ds. rozliczeń księgowych,
  - c) Stanowisko ds. poboru podatków, windykacji, rozliczeń i płac,
  - d) Stanowisko ds. wymiaru podatków,
  - e) Stanowisko kasowe,
  - f) Stanowisko ds. poboru i rozliczeń księgowych wody i ścieków.
  - g) Stanowisko ds. rozliczeń księgowych gminnych jednostek oświatowych.
- 3) Referat gospodarki komunalnej, wodnej, rolnictwa i obrony cywilnej – (GK, OC) obejmujący następujące stanowiska:
- a) Kierownik referatu,
  - b) Stanowisko ds. bhp i organizowania robót publicznych i prac interwencyjnych,
  - c) Stanowisko ds. hydroforni i obsługi sieci wodociągowej,
  - d) Stanowisko ds. oczyszczalni ścieków i obsługi sieci kanalizacyjnej,
  - e) Stanowiska obsługi:
    - Stanowisko ds. konserwacji gminnej sieci wodociągowej i kanalizacyjnej,
    - Elektryk,
    - Stolarz
    - w ramach robót publicznych.
- 4) Samodzielne stanowiska:
- a. Z-ca Kierownika USC, ewidencja ludności, sprawy wojskowe (USC, EWL, SW),
  - b. Pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych (IN)
  - c. Pełnomocnik ds. rozwiązywania problemów alkoholowych (PAA)
2. Zmiany w podziale referatu na stanowiska pracy dokonuje Wójt w drodze zarządzenia wewnętrznego.
3. W uzasadnionych przypadkach w Urzędzie mogą być tworzone i likwidowane stanowiska pracy.
4. W Urzędzie może być świadczona praca również na podstawie umowy-zlecenia i umowy o dzieło.
5. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie w ramach przyznanych środków na wynagrodzenia określa Wójt.
6. W Urzędzie mogą funkcjonować zespoły doradcze, opiniodawcze i wykonawcze do realizacji projektów, przedsięwzięć i zadań. Skład osobowy, zakres działania i tryb pracy zespołów określa Wójt w dokumencie o ich powołaniu o ile nie wynika to z odrębnych przepisów.

## § 9

Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik nr 1 do Regulaminu.

## **Rozdział IV.**

### **ZASADY FUNKCJONOWANIA URZĘDU**

#### **§ 10**

Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności;
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej;
- 2) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym;
- 3) jednoosobowego kierownictwa;
- 4) podziału kompetencji;
- 5) kontroli wewnętrznej;
- 10) wzajemnego współdziałania;
- 11) jawności spraw publicznych;
- 12) racjonalnego doboru kadry kierowniczej.

#### **§ 11**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków działają na podstawie prawa i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania.
2. Pracownicy Urzędu zobowiązani są do przestrzegania ochrony danych osobowych i informacji niejawnych.

#### **§ 12**

1. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań są zobowiązani służyć Gminie i Państwu.
2. Pracowników Urzędu obowiązuje zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami.

#### **§ 13**

1. Gospodarowanie środkami rzeczowymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny z uwzględnieniem zasady szczegółowej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje są realizowane zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych.

#### **§ 14**

1. Jednoosobowe kierownictwo polega na obowiązku wykonywania poleceń bezpośredniego przełożonego wynikających ze służbowego podporządkowania.
2. Urzędem kieruje Wójt i wykonuje zadania przy pomocy Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Wójtem za realizację swoich zadań.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.
4. W przypadku nieobecności Kierownika komórki organizacyjnej jego obowiązki przejmują osoby zaproponowane przez Kierownika i zaakceptowane przez Wójta.

#### **§ 15**

1. Urząd realizuje zaplanowane zadania zgodnie z budżetem gminy.
2. Szczegółowe zasady planowania zadań w Urzędzie są określane odrębnymi przepisami i poleceniami.

3. Planowanie zadań nie obejmuje czynności administracyjnych o charakterze powtarzalnym i nie skutkującym wydatkami budżetu przy ich realizacji.

## **Rozdział V.**

### **ZAKRESY ZADAŃ WÓJTA, SEKRETARZA GMINY I SKARBNIKA GMINY**

#### **§ 16**

Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) przedkładanie Radzie projektów uchwał;
- 3) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie ich Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- 4) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 5) udzielanie upoważnień pracownikom Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 6) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników;
- 7) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;
- 8) udzielanie pełnomocnictw procesowych;
- 9) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym (i innych oświadczeń wynikających z przepisów prawa) od Sekretarza, Skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych gminy, pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych oraz kopii oświadczeń radnych od przewodniczącego rady gminy i udostępnienie wszystkich oświadczeń w trybie właściwym dla udostępnienia informacji publicznej;
- 10) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 11) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych przez Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady;
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym, w tym:
  - a) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem,
  - b) udzielanie pełnomocnictw kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej;
- 13) opracowanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią oraz ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego;
- 14) zatwierdzanie dokumentów finansowych;
- 15) współdziałanie ze środkami masowego przekazu;
- 16) powierzanie określonych spraw Sekretarzowi Gminy;
- 17) jest szefem obrony cywilnej,

W zakresie zarządzania kryzysowego Wójt zapewnia na obszarze gminy realizację następujących zadań:

- 1) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności;
- 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
- 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;

- 4) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
- 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
- 6) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.

#### **§ 17**

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu,
- 2) opracowywanie projektów zmian Regulaminu,
- 3) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) zapewnienie właściwej dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 6) zapewnienie prawidłowego załatwiania spraw Obywateli w Urzędzie oraz skarg i wniosków,
- 7) sprawowanie nadzoru nad poprawnością formalno – prawną przygotowywanych spraw i decyzji w tym przestrzegania praworządności,
- 8) prowadzenie wewnętrznej kontroli w Urzędzie oraz organizowanie kontroli zewnętrznej,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej,
- 10) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 11) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 13) prowadzenie spraw oświatowych gminnych jednostek oświatowych, w szczególności:
  - a) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów,
  - b) zapewniania dzieciom do lat 6 rocznego przygotowania tzw. zerówek,
  - c) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązku organu prowadzącego w zakresie sprawozdawczości statystycznej oraz kontrola wykonania tego obowiązku przez szkoły,
  - d) przeprowadzanie postępowania awansu zawodowego nauczycieli,
  - e) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci i młodzieży z terenu Gminy Unisław;
- 14) odpowiedzialność za BIP oraz stronę [www.unislaw.pl](http://www.unislaw.pl),
- 15) udostępnianie informacji publicznej,
- 16) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

#### **§ 18**

Do zadań Skarbnika należy:

- 1) wykonywanie obowiązków wynikających z przepisów prawa w zakresie opracowywania i wykonywania budżetu gminy;
- 2) sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji finansowej,
- 3) opracowywania projektów przepisów wewnętrznych dot. finansów i rachunkowości;
- 4) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych (w tym: dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z harmonogramem dochodów i wydatków budżetowych, a także dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji

gospodarczych i finansowych) i udzielanie upoważnień innym osobom do wykonywania kontrasygnaty;

5) ocena pod względem finansowym wniosków o dotacje z budżetu Gminy;

6) opracowywanie Wieloletnich Programów Finansowych, analiza źródeł finansowania Wieloletnich Planów Inwestycyjnych;

7) współdziałanie w sporządzaniu sprawozdawczości budżetowej;

8) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu gminy;

9) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;

10) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;

11) dokonywanie kontroli finansowej i w tym celu przygotowuje i organizuje obieg dokumentów finansowych;

12) przedstawia propozycje co do mienia sołeckiego i nadzoruje jego zarządzanie;

13) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę;

14) nadzór nad prawidłową gospodarką finansową ZFŚS;

15) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec Kierownika Referatu Finansów.

## **§ 19**

Obowiązki i uprawnienia Urzędu jako zakładu pracy oraz prawa i obowiązki pracowników określa Regulamin Pracy Urzędu.

## **Rozdział VI.**

### **PODZIAŁ ZADAŃ POMIĘDZY REFERATAMI I SAMODZIELNYMI STANOWISKAMI PRACY**

## **§ 20**

1. Do wspólnych zadań wszystkich pracowników samorządowych należy w szczególności:

1) koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego gminy;

2) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;

3) pomoc radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi i jednostkom pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań;

4) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;

5) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz, i bieżących informacji o realizacji zadań;

6) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;

7) przygotowywanie projektów uchwał Rady i projektów zarządzeń Wójta oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych dla prac komisji Rady;

8) przygotowywanie projektu planu zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny Gminy;

9) stosowanie obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt;

10) stosowanie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt (i dokumentów finansowych);

11) samokształcenie, usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy;

12) wykonywanie na polecenie Wójta innych zadań w sprawach nie objętych zakresem działania stanowiska pracy;

- 13) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
  - 14) współdziałanie z organami samorządowymi i innymi organizacjami oraz jednostkami działającymi na terenie Gminy;
  - 15) podejmowanie czynności organizatorskich zmierzających do prawidłowej i terminowej realizacji zadań, w tym przygotowywanie propozycji dot. dokonywania zamówień publicznych niezbędnych do zrealizowania zadań, czuwanie nad przebiegiem realizacji;
  - 16) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
  - 17) załatwianie interesów bez zbędnej zwłoki;
  - 18) przechowywanie akt zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych oraz właściwe przechowywanie pieczęci i druków ścisłego zarachowania;
  - 19) przygotowywanie materiałów do udostępnienia informacji publicznej (w tym na nośnikach elektronicznych do BIP);
  - 20) pełnienie powierzonych zastępstw na innych stanowiskach;
  - 21) współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami w zakresie realizacji zadań;
  - 22) przestrzeganie powszechnie obowiązujących przepisów prawa i przepisów wewnętrznych Urzędu w wykonywaniu swoich obowiązków, wykonywanie zadań ustalonych do realizacji niniejszym Regulaminem, powierzonych zakresem czynności oraz innymi przepisami i poleceniami Wójta;
  - 23) informowanie bezpośredniego przełożonego lub Wójta o stwierdzonych nieprawidłowościach mogących mieć wpływ na realizację powierzonych zadań;
  - 24) posiadanie i znajomość przepisów prawnych w zakresie prawa samorządowego, kodeksu postępowania administracyjnego i przepisów gminnych;
  - 25) prowadzenie postępowań w sprawach indywidualnych, dbałość o kompetentną i kulturalną obsługę mieszkańców;
  - 26) sporządzanie sprawozdań, ocen oraz opracowywanie ankiet i informacji;
  - 27) współpraca z odpowiednimi służbami w zakresie kłesk żywiołowych, przestrzeganie dyscypliny w pracy, przepisów p.poż. i bhp;
  - 28) przestrzeganie przepisów o opłacie skarbowej;
  - 29) organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej;
  - 30) współdziałanie w zakresie wyborów;
  - 31) współpraca z instytucjami i ośrodkami gospodarczymi integracji europejskiej, promocji i informacji;
  - 32) przygotowanie i przekazywanie akt sprawy do organu odwoławczego w przypadku złożenia odwołania od wydanych decyzji administracyjnych;
  - 33) przestrzeganie zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów finansowych.
2. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

## § 21

1. Do zadań kierowników komórek organizacyjnych należy:

- 1) przygotowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk w danym referacie;
- 2) podpisywanie korespondencji o charakterze techniczno przygotowawczym w zakresie spraw należących do referatu, nie zastrzeżone do podpisu Wójta;
- 3) podpisywanie decyzji administracyjnych w ramach uzyskanych upoważnień;
- 4) na polecenie Wójta wykonywanie innych zadań w sprawach nieobjętych zakresem działania;
- 5) koordynowanie racjonalnego wykorzystania czasu pracy pracowników;
- 6) dbałość o powierzone mienie;
- 7) kontrolowanie jakości wykonywanej pracy przez podległych pracowników;

- 8) przygotowywanie projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz aktów własnych Urzędu;
- 9) opracowywanie prognoz, analiz oraz sprawozdań z prowadzonych działań i spraw.

## § 22

Do zadań Referatu Planowania i Finansów należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie warunków do prowadzenia działalności w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych Urzędu jako pracodawcy,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sprawowanie kontroli i nadzoru nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 7) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego,
- 8) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami,
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej urzędu,
- 10) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 11) rozliczanie inwentaryzacji,
- 12) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 13) przygotowywanie sprawozdań finansowych,
- 14) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym w postępowaniu o zwolnienie od kosztów sądowych,
- 15) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z obsługą ekonomiczno – finansową gminnych jednostek oświatowych i nadzór nad nimi w tym zakresie,
- 17) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz innych podatków i opłat pozostających w zakresie właściwości Gminy, a w szczególności:
  - a) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
  - b) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
  - c) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
  - d) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
  - e) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
  - f) przygotowywanie danych do projektów aktów dotyczących podatków i opłat,
  - g) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat.

1. W zakresie wymiaru podatków należy:

- 2) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, podatku rolnego i leśnego oraz
- 4) prowadzenie ewidencji podatników,
- 5) zakładanie i prowadzenie akt gospodarstw oraz dokonywanie wymiaru podatków i opłat wiejskich,
- 6) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów,  
- przyjmowanie i załatwianie podań o ulgi z tytułu kupna gruntów,

- ulgi z tytułu inwestycji,
- pomoc dla przedsiębiorców,
- 7) współpraca z inspektorem ds. poboru podatków,
- 8) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych do urzędu,
- 9) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 10) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat
- 11) wydawanie zaświadczeń w celu realizacji bonów paliwowych,
- 12) przygotowywanie decyzji i zarachowanie wpłat, przerachowanie lub zwrócenie nadpłaty,
- 13) przygotowywanie decyzji o umorzeniu lub odroczeniu podatku,
- 14) wydawanie zaświadczeń o stanie zaległości,
- 15) przygotowywanie aktów administracyjnych dotyczących podatków i opłat.

#### 2. W zakresie płac:

- 1) naliczanie płac, odprowadzanie składek ZUS i podatków pracowników administracji i oświaty;
- 2) ustalanie kapitału początkowego;

#### 3. W zakresie poboru podatków i windykacji:

- 1) prowadzenie spraw związanych z poborem podatków
- 2) prowadzenie ewidencji podatników,
- 3) terminowe wystawianie upomnień dla zalegających w zobowiązaniach oraz niezwłoczne wystawianie tytułów do egzekucji,
- 4) prowadzenie ewidencji i aktualizacji upomnień i tytułów wykonawczych,
- 5) bieżące i rzetelne księgowanie wpłat i zwrotów przypisów i opłat w kartach kontowych i dziennikach obrotów,
- 6) miesięczne zamykanie obrotów i uzgadnianie ich ze Skarbnikiem,
- 7) systematyczne rozliczanie zaległości,
- 8) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 9) przygotowywanie sprawozdań dotyczących podatków i opłat,
- 10) prowadzenie rejestru podań i odwołań w sprawie wymiaru, umorzenia, obniżenia ulg, rozkładania na raty itp. opłat i podatków
- 11) współpraca z Urzędem Skarbowym i Komornikiem Sądowym i Skarbowym.

#### 4. W zakresie poboru i rozliczeń księgowych wody i ścieków należy:

- 1) wystawianie faktur i księgowanie należności z tytułu wody i ścieków,
- 2) ustalanie stanów faktycznych wskazań wodomierzy poprzez ich odczyt,
- 3) ustalanie stanów zadłużenia (kwartalne i roczne),
- 4) miesięczne uzgadnianie wpłat z księgowością,
- 5) wystawianie upomnień i wezwań do zapłaty,
- 6) prowadzenie księgowości należności:
  - a) czynszów mieszkaniowych,
  - b) czynszów za grunty,
  - c) użytkowania wieczystego,
- 7) prowadzenie egzekucji w/w należności
- 8) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i rozpatrywaniem wniosków o przyznanie pomocy materialnej o charakterze socjalnym dla dzieci i młodzieży z terenu

## Gminy Unisław.

### 5. W zakresie spraw finansowych:

- 1) dokonywanie wypłat,
- 2) sporządzanie raportów kasowych,
- 3) prowadzenie ewidencji podatków jgu.: rolnego, leśnego, nieruchomości,
- 4) prowadzenie ewidencji podatku od środków transportowych dla osób fizycznych i jgu.,
- 5) ewidencja należności sprzedaży ratalnej mienia komunalnego,
- 6) ubezpieczanie majątku gminy,
- 7) obsługa spraw związanych ze szkodami majątkowymi,
- 8) przyjmowanie opłat za psy,
- 9) prowadzenie egzekucji w/w należności ,
- 10) wykonywanie innych spraw zleconych przez Skarbnika Gminy,
- 11) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

### 6. W zakresie działalności gospodarczej należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń dot. prowadzenia działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zaświadczeń związanych z prowadzeniem działalności gospodarczej,
- 3) prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej,
- 4) prowadzenie spraw związanych z zezwoleniami na sprzedaż napojów alkoholowych, prowadzenie ewidencji punktów prowadzących sprzedaż napojów alkoholowych.

## § 23

Do zadań referatu ds. gospodarki komunalnej, wodnej, rolnictwa, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należy:

### 1. W zakresie rolnictwa należy w szczególności:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska i rolnictwa, a w szczególności dotyczących:
  - a) łowiectwa,
  - b) zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych
  - c) ochrony i kształtowania środowiska, w tym wydawanie zezwoleń na uprawę maku,
  - d) prowadzenie spraw powodziowych i innych klęsk,
  - e) wydawanie zezwoleń i rejestrowanie i zezwoleń na utrzymywanie psów ras agresywnych .

### 2. W zakresie spraw obrony cywilnej: akcja kurierska, świadczenia na rzecz obrony

- 1) pełnienie obowiązków Szefa Gminnego Zespołu Reagowania Kryzysowego
- 2) planowanie zadań obrony cywilnej na terenie gminy,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących tworzenia formacji OC,
- 4) kierowanie organizacją szkolenia i ćwiczeń OC oraz szkolenia ludności w zakresie powszechnej samoobrony,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania oraz systemu wykrywania skażeń,
- 6) realizacja przedsięwzięć dla zorganizowania i prowadzenie rozśrodkowania ludności,
- 7) planowanie i zaopatrzenie formacji OC w sprzęt, środki i umundurowanie,
- 8) prowadzenie wykazu ewidencyjnego i kart ewidencyjnych osób wyznaczonych do OC,
- 9) prowadzenie magazynu sprzętu OC,

- 10) prowadzenie księgi inwentarzowej księgi OC
  - 11) opracowywanie i aktualizacja planów obrony cywilnej i planów reagowania kryzysowego
  - 12) prowadzenie spraw dotyczących przygotowania ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
  - 13) prowadzenie spraw dotyczących nakładania obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności.
3. Zadania z zakresu zarządzania kryzysowego:
- 1) całodobowe alarmowanie członków gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, a w sytuacjach kryzysowych zapewnienie całodobowego dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji oraz dokumentowania prowadzonych czynności;
  - 2) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;
  - 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności;
  - 4) współpracę z podmiotami realizującymi monitoring środowiska;
  - 5) współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne;
  - 6) realizację zadań stałego dyżuru na potrzeby podwyższania gotowości obronnej państwa.
4. W zakresie prowadzenia spraw związanych z organizacją form zapobieganiu bezrobociu:
- 1) sporządzanie wniosków do Urzędu Pracy na pozyskiwanie funduszy w celu organizowania prac interwencyjnych oraz robót publicznych, straży absolwenckich
  - 2) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników interwencyjnych,
  - 3) sprawozdawczość,
  - 4) organizowanie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników.
5. W zakresie bhp należy pełnienie funkcji doradczych i kontrolnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a w szczególności:
- 1) okresowa analiza stanu bhp,
  - 2) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
  - 3) przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
  - 4) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
  - 5) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń, instrukcji dotyczących bhp,
  - 6) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
  - 7) udział w dochodzeniach powypadkowych,
  - 8) prowadzenie szkoleń z zakresu bhp i p.poż.
  - 9) zadania związane z ochroną przeciwpożarową Urzędu,
  - 10) kontrolowanie terminowości badań okresowych pracowników.
6. W zakresie obsługi hydroforni oraz gminnej sieci wodociągowej:
- 1) prowadzenie odczytów stanu liczników wody,
  - 2) aktualizacja danych dotyczących odbiorców wody (deklaracje),
  - 3) przygotowywanie umów na dostawę wody i odprowadzanie ścieków,
  - 4) przygotowywanie i wydawanie decyzji dot. przyłączy do sieci wodociągowej,
  - 5) interwencja w przypadku awarii sieci wodociągowej,
  - 6) kontrola jakości wody,

- 7) sprawozdawczość w zakresie gospodarki wodnej,
  - 8) nadzór nad podręcznym magazynem materiałów i narzędzi,
  - 9) organizowanie i rozliczanie nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne w ramach kar orzeczonych przez sądy,
  - 10) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych.
7. W zakresie obsługi oczyszczalni ścieków: oraz gminnej sieci kanalizacyjnej:
- 1) aktualizacja danych dotyczących odbiorców wody (deklaracje),
  - 2) przygotowywanie umów na odbiór ścieków,
  - 3) przygotowywanie i wydawanie decyzji dot. przyłączy do sieci kanalizacyjnej,
  - 4) interwencje w przypadku awarii sieci kanalizacyjnej,
  - 5) kontrola jakości ścieków,
  - 6) sprawozdawczość w zakresie gospodarki ściekami,
  - 7) nadzór nad podręcznym magazynem materiałów i narzędzi,
  - 8) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych.
8. W zakresie obsługi hali sportowej oraz stadionu sportowego:
- 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania hali sportowej oraz stadionu sportowego,
  - 2) opracowywanie harmonogramu zajęć oraz współpraca w tym zakresie z Dyrektorami szkół oraz klubami sportowymi,
  - 3) współpraca z klubami sportowymi w zakresie udostępniania obiektów sportowych;
  - 4) sporządzanie umów na użytkowanie hali,
  - 5) prowadzenie rejestru umów,
  - 6) rozliczanie odpłatności za użytkowanie hali,
  - 7) zapewnienie serwisu urządzeń będących na wyposażeniu hali,
  - 8) nadzór nad personelem sprzątającym,
  - 9) nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w ramach prac interwencyjnych,
  - 10) przygotowywanie planów, analiz i sprawozdań dotyczących działalności sportowej na obiekcie;

#### **§ 24**

Do zadań Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych należą sprawy związane z ochroną tajemnicy państwowej i służbowej, a w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) ochrona systemów i sieci informatycznych,
- 3) zapewnienie ochrony fizycznej Urzędu,
- 4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 5) okresowa kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów,
- 6) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji,
- 7) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

#### **§ 25**

Do zadań Pełnomocnika ds. rozwiązywania problemów alkoholowych należy:

- 1) prowadzenie spraw biurowych związanych z działalnością Gminnej Komisji profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- 2) opracowywanie gminnego programu profilaktyki alkoholowej i realizacja tego programu,
- 3) opracowywanie i przedstawianie Radzie Gminy rocznego sprawozdania z realizacji gminnego programu profilaktyki alkoholowej,

- 4) organizowanie konkursów na zadania z zakresu profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych oraz narkomanii,
- 5) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań powierzonych w ramach konkursów,
- 6) sprawozdawczość.

## § 26

Do zadań referatu ds. organizacyjno prawnych należy:

1. W zakresie gospodarki mieszkaniowej oraz gospodarki gruntami należy w szczególności
  - 1) prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem drogami gminnymi, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć, wniosków i stanowisk organów Gminy, dotyczących zaliczenia dróg i ulic do poszczególnych kategorii,
    - b) projektowanie przebiegu dróg,
    - c) budowa, modernizacja i ochrona dróg, zarządzanie drogami,
    - d) określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystywania pasów drogowych na cele niekomunikacyjne,
    - e) koordynacja i obsługa we współpracy z innymi zarządcami dróg publicznych,
    - f) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem ulicznym, rozliczanie oświetlenia ulicznego,
  - 2) prowadzenie sprawy z dziedziny gospodarki komunalnej i lokalowej, a w szczególności dotyczące:
    - a) administrowania, gospodarowania i zarządzania gminnym zasobem lokalowym oraz nieruchomościami budynkowymi,
    - b) przyznawania lokali mieszkalnych w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
    - c) zarządu nieruchomościami wspólnymi,
    - d) egzekucji w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej
  - 3) prowadzenie spraw z zakresu gospodarki gruntami i wywłaszczenia nieruchomości, a w szczególności związanych z:
    - a) gospodarowaniem i zarządzaniem komunalnymi gruntami zabudowanymi i przeznaczonymi w planach zagospodarowania przestrzennego pod zabudowę, w tym ich zbywania, oddawania w użytkowanie wieczyste, użytkowanie, dzierżawę, najem, użyczenie w trwały zarząd, oraz ich przekazywaniem na cele szczególne,
    - b) ustalaniem ich wartości, cen i opłat za korzystanie z nich,
    - c) organizowanie przetargów na zbywanie prawa własności, prawa użytkowania wieczystego nieruchomości stanowiących wartość gminy,
    - d) nabywaniem nieruchomości, niezbędnych dla realizacji zadań gminy,
    - e) komunalizację gruntów,
    - f) prowadzenie ewidencji gruntów komunalnych,
  - 4) w zakresie dodatków mieszkaniowych: przyjmowanie wniosków, przygotowywanie decyzji i rozliczanie dodatków mieszkaniowych,
  - 5) analiza kosztów utrzymania budynków komunalnych.
2. W zakresie budownictwa, infrastruktury i zagospodarowania przestrzennego oraz zamówień publicznych:
  - 1) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz sprawy nazw miejscowości i obiektów fizjologicznych, a w szczególności:
    - a) przygotowywanie materiałów do dokumentów planistycznych Gminy,

- b) koordynacja i obsługa działań związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych,
  - c) koordynacja i obsługa działań związanych z wprowadzaniem zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - d) przechowywanie planu zagospodarowania przestrzennego oraz wydawanie odpisów i wyrysów,
  - e) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
  - f) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny,
  - g) dokonywanie analiz wniosków w sprawie sporządzenia lub zmiany miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego
  - h) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - i) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - j) rejestrowanie decyzji dotyczących zagospodarowania terenu, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu,
  - k) prowadzenie inwestycji gminnych;
- 2) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem i zmianą nazw miejscowości, ulic i obiektów fizjologicznych oraz numeracji nieruchomości;
  - 3) prowadzenie spraw wynikających z obowiązku opieki nad cmentarzami, w tym cmentarzami wojennymi oraz miejscami pamięci narodowej;
  - 4) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków ,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z pozyskiwaniem środków finansowych w WFOŚ i GW
  - 6) organizowanie przetargów z ustawy "Prawo Zamówień Publicznych" dotyczących inwestycji,
  - 7) prowadzenie spraw związanych z ochroną środowiska
    - a) przygotowywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
    - b) prowadzenie WYKAZU wniosków w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia
    - c) dotyczy naliczania opłat za korzystanie ze środowiska
  - 8) Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego
    - a) przygotowywanie decyzji i naliczanie opłat
    - b) opiniowanie projektów decyzji o warunkach decyzji i inwestycji celu publicznego- dla inwestycji lokalizowanych przy drogach gminnych
    - c) przygotowywanie decyzji określających warunki techniczne budowy zjazdu dróg gminnych
  - 9) Prowadzenie spraw dotyczących planów energetycznych.
2. W zakresie ochrony środowiska i pozyskiwania funduszy unijnych należy w szczególności:
- 1) przygotowywanie wniosków w sprawie pozyskiwania środków unijnych i innych środków zewnętrznych,
  - 2) inicjowanie udziału gminy w otwartych konkursach i programach związanych z funduszami strukturalnymi.
  - 3) prowadzenia spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
  - 4) współpracy z instytucjami wspierającymi działania na rzecz Unii Europejskiej,
  - 5) rozliczanie wykorzystania środków zewnętrznych

- 6) pozyskiwanie środków pozabudżetowych, koordynacja i przygotowywanie projektów infrastrukturalnych i społecznych, finansowych ze środków zewnętrznych w szczególności z Unii Europejskiej
  - 7) koordynowanie współpracy z lokalnymi organizacjami pozarządowymi realizującymi zadania statutowe gminy, a w szczególności udzielania wsparcia w przygotowywaniu i realizacji projektów na rzecz mieszkańców gminy
- współdziałanie w organizowaniu imprez masowych.

3. W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 3) prowadzenie ewidencji oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 4) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski,
- 5) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
- 6) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 7) protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Sekretarza,
- 8) prowadzenie ewidencji kadr pracowników urzędu,
- 9) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie kadr,
- 10) organizowanie programów zdrowotnych na terenie gminy.

4. W zakresie obsługi Rady Gminy należy:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa Rady i jej Komisji, w tym:
  - a) organizacyjne przygotowanie obrad sesji Rady i jej Komisji oraz terminowe i właściwe przygotowanie kompletów materiałów,
  - b) przygotowanie projektów uchwał Rady,
  - c) sporządzanie dokumentacji z obrad Rady i posiedzeń Komisji,
  - d) prowadzenie rejestru uchwał, wniosków i interpelacji z obrad sesji Rady,
  - e) terminowe wysyłanie podjętych uchwał, do organów nadzoru oraz do publikacji w Dzienniku Urzędowym,
  - f) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
  - g) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
  - h) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań Rady i jej komisji,
- 2) organizowanie i obsługa wyborów sołtysów i rad sołeckich, w tym.
  - a) protokołowanie przebiegu wyborów samorządów wiejskich,
  - b) ewidencjonowanie zbiorów protokołów zebrań wiejskich,
  - c) nadawanie biegu wnioskom i uchwałom zebrań wiejskich
- 3) współpraca z organizacjami pozarządowymi, w tym.
  - a) organizowanie konkursów,
  - b) nadzór nad prawidłowym przebiegiem realizacji zadań powierzonych w ramach konkursów,
  - c) sprawozdawczość,
- 4) współpraca z sołectwami z zakresu funduszu sołeckiego.

5. W zakresie obsługi informatycznej należy:

- 1) wdrażanie nowych systemów, programów informatycznych oraz występowanie z wnioskami o ich usprawnianie;
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sprzętu komputerowego i systemów informatycznych;

- 3) dokonywanie zakupu sprzętu komputerowego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych;
- 4) prowadzenie rejestru zawartych umów oprogramowania, stosowanych systemów i programów;
- 5) prowadzenie rejestru licencji oprogramowań;
- 6) elektroniczne archiwizowanie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 7) ewidencja baz danych oraz ich zabezpieczenie w systemie informatycznym;
- 8) prowadzenie bieżącego instruktażu użytkowników systemów informatycznych;
- 9) prowadzenie rejestru haseł wprowadzanych do systemów informatycznych;
- 10) obsługa informatyczna wyborów;
- 11) koordynowanie projektów unijnych dotyczących informatyzacji gminy i urzędu;
- 12) obsługa strony BIP urzędu gminy oraz unislaw.pl.

6. Zadania pracownika obsługi porządkowej - sprzątaczk, w szczególności;

- 1) utrzymanie bieżącej czystości i porządku w przydzielonych pomieszczeniach;
- 2) po zakończeniu sprzątnięcia sprawdzić kurki wodociągowe, zamknąć okna, wygasić światła, zamknąć drzwi;
- 3) sprawdzenie terenu wokół budynku w tym zwrócić uwagi:
  - czy pozamykane bramy wejściowe, wejście i okna w budynku Urzędu,
  - czy lampy zewnętrznego oświetlenia są zapalone a zbędne oświetlenie wyłączyć;
- 4) prawidłowe zabezpieczenie kluczy po godzinach pracy Urzędu;
- 5) czuwanie nad zabezpieczeniem powierzonego mienia.

7. Zadania pracownika obsługi - kierowcy, w szczególności:

- 1) dowóz dzieci do szkół zgodnie z harmonogramem dowozu przedstawionym przez Dyrektorów placówek oświatowych,
- 2) dbałość o stan techniczny pojazdy,
- 3) czuwanie nad zabezpieczeniem powierzonego mienia,
- 4) nieudostępnianie powierzonego mienia osobom trzecim.

## § 27

Do zadań i kompetencji pracownika ds. Urzędu Stanu Cywilnego, ewidencji ludności i spraw wojskowych należy:

1. W zakresie Urzędu Stanu Cywilnego:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,
- 2) sporządzanie aktów stanu cywilnego i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego oraz dokonywanie w nich dodatkowych wzmianek i przypisów,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wskazywanie kandydata na opiekuna prawnego,
- 7) wykonywanie zadań wynikających z Konkordatu,
- 8) wydawanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa ze skróconym terminem wyczekiwania,
- 9) wydawanie decyzji o sprostowaniu oczywistego błędu pisarskiego w sporządzonym akcie stanu cywilnego,
- 10) wydawanie decyzji o uzupełnieniu aktu stanu cywilnego,

- 11) wydawanie decyzji o unieważnieniu jednego z dwóch aktów stanu cywilnego stwierdzającego to samo zdarzenie.
- 12) odtwarzanie treści aktu stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi,
- 13) odtworzenie i transkrypcja aktu stanu cywilnego sporządzonego za granicą,
- 14) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą,
- 15) prowadzenie skorowidzów alfabetycznych aktów stanu cywilnego,
- 16) zapewnienie uroczystych form rejestracji stanu cywilnego obywateli,
- 17) przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
- 18) przyjmowanie oświadczenia o uznaniu ojcostwa i o nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
- 19) administracyjna zmiana imion i nazwisk,
- 20) współpraca z komórkami ewidencji ludności, urzędami stanu cywilnego, placówkami konsularnymi, organami wojskowymi,
- 21) sporządzanie testamentów,
- 22) prowadzenie statystyki USC,
- 23) przygotowywanie wniosków i występowanie o odznaczenia dla małżonków
- 24) sporządzanie wykazu osób zmarłych na potrzeby urzędu skarbowego.

## 2. W zakresie ewidencja ludności:

- 1) udzielanie informacji adresowej organom ścigania i wymiaru sprawiedliwości, oraz innym instytucjom i osobom, zgodnie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych,
- 2) przyjmowanie zgłoszeń meldunkowych na pobyt stały i czasowy, zgłoszeń wymeldowań z pobytu stałego i czasowego oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 3) prowadzenie i aktualizacja rejestru stałych mieszkańców, oraz rejestru pobytów czasowych,
- 4) prowadzenie rejestru pobytów czasowych cudzoziemców,
- 5) przekazywanie do WKU zawiadomień o zmianach miejsca pobytu osób podlegających powszechnemu obowiązkowi wojskowemu,
- 6) wydawanie poświadczeń zameldowań,
- 7) wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,
- 8) współpraca z komórkami ewidencji ludności na terenie kraju (wezwania o KOM-y, koperty osobowe, zawiadomienia o pobytach czasowych, o wymeldowaniach),
- 9) sporządzanie wykazów mieszkańców na potrzeby szkolnictwa, służby zdrowia, organów wojskowych i policji,
- 10) prowadzenie dokumentacji i wydawanie dowodów osobistych,
- 11) wydawanie zaświadczeń o utracie dokumentu stwierdzającego tożsamość,
- 12) przygotowywanie list wyborów, sporządzanie kwartalnych sprawozdań do Biura Wyborczego,
- 13) wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 14) współpraca z sądami i kuratorami,
- 15) prace związane z przygotowywaniem i przeprowadzeniem spisów powszechnej ludności,
- 16) rejestrowanie i przekazywanie zmian zaszłych w ewidencji ludności do Wojewódzkiego Ośrodka Informatyki w Bydgoszczy-raz na tydzień dyskietka.

## 3. W zakresie spraw wojskowych:

- 1) prowadzenie i bieżąca aktualizacja rejestru osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) prowadzenie wykazu osób uchylających się od obowiązku służby wojskowej,
- 3) poszukiwania przedpoborowych, którzy nie zgłosili się do kwalifikacji wojskowej,
- 4) wydawanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznaniem za jedynego żywiciela rodziny,
- 5) przygotowywanie wniosków o wypłatę świadczeń rekompensujących dla żołnierzy rezerwy z tytułu odbycia ćwiczeń wojskowych.

## **§ 28**

### **Rozdział VII OGÓLNE ZASADY PODPISYWANIA DOKUMENTÓW I KORESPONDENCJI URZĘDU**

## **§ 29**

1. Umowy lub inne dokumenty wywołujące zobowiązania finansowe podpisuje Wójt lub inne osoby posiadające jego upoważnienie.
2. Umowy lub inne dokumenty, które mogą spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych wymagają kontrasygnaty Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

## **§ 30**

1. Odpowiedzi na wnioski, interpelacje i zapytania radnych podpisuje Wójt w razie jego nieobecności Sekretarz.
2. Do podpisu Wójta zastrzega się także następujące pisma i dokumenty:
  - 1) zarządzenia, pisma ogólne;
  - 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
  - 3) pisma zawierające oświadczenie woli w zakresie zarządu mieniem Gminy;
  - 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące pracowników Urzędu;
  - 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 oświadczenie woli Urzędu jako pracodawcy;
  - 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami i organami administracji publicznej;
  - 9) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
  - 10) kierowane do NIK, RIO, PIP, Izby Skarbowej i innych instytucji – w związku z prowadzonymi przez nie postępowaniami;
  - 11) inne pisma, jeśli ich podpisanie Wójt zastrzegł dla siebie.
3. Dokumenty i pisma inne podpisują:
  - 1) Sekretarz i Skarbnik – w sprawach przez nich nadzorowanych, zgodnie z ustalonym podziałem zadań, jeżeli nie są zastrzeżone do podpisu Wójta;
  - 2) Kierownicy Referatów w sprawach należących do ich zakresu działania, niezastrzeżone do podpisu przez inne osoby;
  - 3) Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań.

4. Dokumenty przedkładane do podpisu muszą być parafowane na jednej z kopii przez osobę sporządzającą lub kierownika komórki organizacyjnej oraz w uzasadnionych przypadkach przez radcę prawnego, jako niebudzące zastrzeżeń pod względem prawnym.
5. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych określa instrukcja obiegu dokumentów księgowych opracowana przez Skarbnika.
6. Rejestracja, obieg, znakowanie, przechowywanie i archiwizowanie dokumentów odbywa się na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej.

## **Rozdział VIII AKTY PRAWNE WÓJTA**

### **§ 31**

Wójt wydaje:

- 1) zarządzenia – wydawane na podstawie delegacji zawartych w aktach prawnych;
- 2) pisma okólne – porządkujące wewnętrzne sprawy organizacyjne Urzędu;
- 3) decyzje i postanowienia – w rozumieniu przepisów postępowania administracyjnego.

### **§ 32**

Zarządzenie powinno zawierać:

- 1) oznaczenie, numer kolejny w danym roku kalendarzowym;
- 2) datę wydania;
- 3) określenie zakresu przedmiotowego podlegającego regulacji prawnej;
- 4) wskazanie podstawy prawnej;
- 5) treść regulowanych zagadnień;
- 6) przepisy końcowe obejmujące datę wejścia w życie.

### **§ 33**

1. Projekty aktów prawnych przygotowują pracownicy właściwi pod względem merytorycznym.
2. Projekty aktów prawnych należy przekazać do radcy prawnego w celu ich zaopiniowania pod względem formalno-prawnym.

## **Rozdział IX ZASADY UDZIELANIA INFORMACJI DZIENNIKARZOM.**

### **§ 34**

1. Informacji o działalności Urzędu dziennikarzom udzielają:
  - 1) Wójt,
  - 2) osoby wskazane przez Wójta.
2. Obsługa informacyjna środków masowego przekazu odbywa się na zasadach określonych w ustawie Prawo prasowe.

## **Rozdział X ORGANIZACJA DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ**

### **§ 35**

1. System kontroli obejmuje:
  - 1) kontrole zewnętrzną, której podlegają gminne jednostki organizacyjne;
  - 2) kontrole wewnętrzną, której podlegają komórki organizacyjne Urzędu.

## **PRZYJMOWANIE I ZAŁATWIANIE SKARG I WNIOSKÓW**

### **§ 36**

1. Skargi i wnioski wpływające do Urzędu rozpatrują i załatwiają:
  - 1) Wójt - w sprawach dotyczących zadań własnych Gminy realizowanych przez Urząd lub jednostki podległe,
  - 2) Rada Gminy – w sprawach dotyczących Wójta.
2. Skargi i wnioski przyjmuje Wójt.
3. Sekretarz i Skarbnik przyjmują skargi w sprawach załatwianych przez podległe Referaty.
4. Skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków.

## **Rozdział XII PIECZĘCIE I PIECZĄTKI**

### **§ 37**

1. Ewidencję pieczęci i pieczętek używanych w Urzędzie prowadzi Sekretarz . Z ewidencji tej powinno wynikać jak długo i w czym użytkowaniu dana pieczęć znajduje się.
2. Przekazywanie pieczęci i pieczętek pracownikom Urzędu odbywa się za pokwitowaniem w ewidencji, o której mowa w ust. 1.
3. Pracownicy odchodzący z pracy Urzędzie zdają pobrane pieczęci i pieczętunki.

### **§ 38**

Do osób dysponujących pieczęciami i pieczęciami należy:

- 1) kwalifikowanie dokumentów pod kątem potrzeby odciskania na nich odpowiednich pieczęci i pieczętek;
- 2) osobiste odciskanie pieczęci i pieczętek;
- 3) przechowywanie pieczęci i pieczętek pod zamknięciem i zabezpieczenie przed dostępem osób trzecich;
- 4) natychmiastowe informowanie przełożonemu o kradzieży lub zagubieniu pieczęci lub pieczętunki.

### **§ 39**

Wzory pieczęci i pieczętek określa instrukcja kancelaryjna.

## **Rozdział XIII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 40**

W trybie umowy cywilnoprawnej sprawowana jest w Urzędzie obsługa prawna;

### **§ 41**

1. Szczegółowe wykazy obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu, jednostek organizacyjnych zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Prawa i obowiązki pracowników Urzędu, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z wewnętrznym porządkiem pracy określa Regulamin Pracy Urzędu.

## SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY UNISLAW

