Załącznik
do Zarządzenia Nr S.0050.62.2026
Burmistrza Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 23 września 2026 roku

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU MIASTA I GMINY MIASTECZKO KRAJEŃSKIE

Rozdział 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie zwany dalej Regulaminem, określa:

1) zakres działania i zadania Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie, zwanego dalej Urzędem;
2) organizację Urzędu;
3) zasady funkcjonowania Urzędu;
4) zakres działania kierownictwa Urzędu i poszczególnych referatów, komórek organizacyjnych w Urzędzie.
5) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie;
6) zasady podpisywania pism i decyzji;
   zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu i wydawaniu aktów prawnych.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Miasteczko Krajeńskie;
2) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie;
3) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie;
4) Burmistrzu, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzu, Skarbniku, Kierowniku Urzędu Stanu Cywilnego - należy przez to rozumieć odpowiednio: Burmistrza Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie, Zastępcę Burmistrza Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie, Sekretarza Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie, Skarbnika Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie oraz Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Miasteczku Krajeńskim.
5) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć odpowiednio: Referaty, Urząd Stanu Cywilnego;
6) Kierownika komórki organizacyjnej – należy przez to rozumieć odpowiednio: Kierownika Referatu, Kierownika USC;
7) Regulaminie - należy rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie.

§ 3. 1 Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Działalność Urzędu jest finansowana z budżetu Gminy.

3.Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

4. Siedziba Urzędu mieści się w Miasteczku Krajeńskim, ul. Henryka Dąbrowskiego 16,

89-350 Miasteczko Krajeńskie.
5. Urząd Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie i Urząd Stanu Cywilnego jest czynny od poniedziałku do piątku od godziny 7:30 do godziny 15:30.
6. Urząd Stanu Cywilnego udziela ślubów w dni powszechne, wolne od pracy soboty, niedziele oraz święta, w godzinach uzgodnionych z zainteresowanymi

§ 4. Zasady przyjmowania interesantów Urzędu:
1. Obsługa interesantów w Urzędzie odbywa się codziennie w godzinach urzędowania Urzędu.
2. Burmistrz przyjmuje interesantów w Urzędzie w każdy poniedziałek od godz. 9.00 do godz.13.00.
3. W wyjątkowych wypadkach, Burmistrz może ustalić inne godziny obsługi interesantów.
4. Burmistrz przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek od godz. 9.00 do godz. 13.00.
5. Zgłaszających się interesantów należy przyjmować bez zbędnej zwłoki.
6. Zakres udzielanych informacji powinien być wyczerpujący, niemniej nie może naruszać przepisów prawa.
7. Urząd załatwia sprawy niezwłocznie, bez zbędnej zwłoki, na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego lub w innych przepisach szczególnych.

Rozdział 2.
ZAKRES DZIAŁANIA I ZADANIA URZĘDU

§ 5. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania z zakresu administracji publicznej wynikające z:
1) zadań własnych gminy;
2) zadań zleconych wynikających z przepisów prawa;
3) zadań przyjętych przez gminę w wyniku zawartych porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej;
4) innych zadań szczególnych.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.
2. W szczególności do zadań Urzędu należy:
1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy;
2) wykonywanie czynności wchodzących w zakres zadań gminy;
3) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
4) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał
i zarządzeń organów Gminy;
5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy;

6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu;
7) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
a) przyjmowanie, rozdział, przekazywanie i wysyłanie korespondencji
b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
c) przechowywanie akt,
d) przekazywanie akt do archiwum,
e) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział 3.
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 7. 1. Strukturę organizacyjną ustala Burmistrz.
2. W skład Urzędu wchodzą komórki organizacyjne:
1) Referaty:
a) Referat Finansowo – Księgowy,
b) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich,
c) Referat Inwestycji i Rozwoju,
d) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
2) Urząd Stanu Cywilnego.

§ 8. 1. Referaty dzielą się na stanowiska pracy.
2. Na czele referatów stoją kierownicy.
3. Komórki organizacyjne Urzędu przy załatwianiu spraw używają odpowiednie symbole kancelaryjne:
1) Burmistrz (B),
2) Zastępca Burmistrza (ZB),
3) Sekretarz (SK),
a) Referat Finansowo – Księgowy (FN):
b) Skarbnik,
c) Główny Księgowy - Kierownik Referatu,
d) stanowiska ds. księgowości budżetowej (3 etaty),
e) stanowisko ds. księgowości budżetowej i płac,
f) stanowisko ds. wymiaru podatków, opłat lokalnych i gospodarki komunalnej,
g) stanowisko ds. księgowości budżetowej, podatkowej i windykacji,
h) stanowisko ds. kasy, księgowości budżetowej, podatku VAT i rozliczeń finansowych projektów
4) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich (ORG) - Kierownika Referatu - Sekretarz:
a) stanowisko ds. organizacyjno- administracyjno – budżetowych (S),
b) stanowisko ds. obsługi Rady Miasta i Gminy (RMiG), kadr (K) i Bhp (BHP),
c) stanowisko ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych (EL), działalności gospodarczej, spraw wojskowych (SW), obrony cywilnej (OC) i zarządzania

kryzysowego (ZK),
   d) stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi (OP), OSP (PP), i funduszu sołeckiego (FS),
   e) stanowisko ds. oświaty (OŚO) i gospodarki gruntami (GiK),
5) Referat Inwestycji i Rozwoju (IR) – Kierownik Referatu,
   a) stanowisko ds. inwestycji (IR), pozyskiwania środków publicznych i zamówień publicznych (ZP),
   b) stanowisko ds. inwestycji i pozyskiwania środków publicznych (IR),
   c) stanowisko ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego (BUA),
   d) stanowisko ds. gospodarki nieruchomościami (G), dróg publicznych (DP), i rolnictwa (R),
6) Referat Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska (GKiOŚ) - Kierownik Referatu,
   a) stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej (IK) i zamówień publicznych (ZP),
   b) stanowisko ds. ochrony środowiska (OŚ), promocji (P) i archiwum zakładowego (AZ),
   c) stanowiska pomocnicze obsługujące oczyszczalnię ścieków w Brzostowie:
      - konserwator i operator urządzeń oczyszczalni ścieków (2 etaty),
      - konserwator i operator urządzeń uzdatniania i demineralizacji wody,
      - konserwator i operator urządzeń wodno-kanalizacyjnych,
      - pracownik gospodarczy (inkasent, goniec),
7) Urząd Stanu Cywilnego – Kierownik (USC),
8) Pozostała symbolika obejmująca zadania:
   a) obsługa prawna (Rp),
   b) Pion Ochrony Informacji Niejawnych (OIN),
   c) Inspektor Ochrony Danych Osobowych (IODO),
   d) Informatyk (I),
9) Na pion ochrony informacji niejawnych w Urzędzie składają się osoby wykonujące zadania:
   a) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
   b) Inspektora Bezpieczeństwa Teleinformatycznego,
   c) Administratora Systemu Teleinformatycznego.

§ 9. W Urzędzie funkcjonują następujące stanowiska kierownicze:
1) Burmistrz,
2) Zastępca Burmistrza,
3) Sekretarz pełniący funkcję Kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
4) Skarbnik,
5) Główny Księgowy pełniący jednocześnie funkcję Kierownika Referatu Finansowo-Księgowego,
6) Kierownik Referatu Inwestycji i Rozwoju,
7) Kierownik Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
8) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego.

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

Rozdział 4.
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, poszczególne Referaty, komórki organizacyjne oraz wzajemnego współdziałania.

§12.1. Pracownicy Urzędu przy wykonywaniu swoich obowiązków i zadań Urzędu, określonych w zakresach czynności:
1) działają na podstawie i w granicach prawa i obowiązani są do ścisłego jego przestrzegania,
2) obowiązani są służyć Gminie i Państwu,
3) przestrzegają Kodeksu Etyki pracownika samorządowego,
4) zobowiązani są do wzajemnej współpracy w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.
2. Zasady i tryb postępowania ze sprawami wniesionymi do Urzędu reguluje kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące określonych spraw.
3. Burmistrz może upoważnić pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 13. 1. Gospodarowanie mieniem gminy oraz środkami publicznymi odbywa się w sposób racjonalny, celowy i oszczędny, z uwzględnieniem zasady szczególnej staranności w zarządzaniu mieniem komunalnym.
2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

§ 14. 1. Burmistrz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Urzędem kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępcy Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Burmistrzem za realizację powierzonych zadań.
3. Zastępca Burmistrza, Sekretarz i Skarbnik współuczestniczą w kierowaniu Urzędem w zakresie określonym przepisami prawa, statucie, niniejszym regulaminie i upoważnieniach udzielonych przez Burmistrza.
4. Kierownik Referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nad nimi nadzór.
5. Sekretarz w zakresie ustalonym przez Burmistrza organizuje pracę Urzędu i zapewnia

sprawne jego funkcjonowanie.
6. Skarbnik realizuje i nadzoruje politykę finansową Gminy oraz prowadzoną w jej ramach gospodarkę finansową.
7. Główny Księgowy Urzędu będący jednocześnie Kierownikiem Referatu zarządza nim w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatu i ponosi za to odpowiedzialność przed Burmistrzem i Skarbnikiem;
8. Zasady podpisywania pism określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

§15.1. W Urzędzie działa kontrola wewnętrzna, której celem jest zapewnienie prawidłowego zgodnego z prawem wykonywania zadań przez Urząd i przez poszczególnych pracowników.
2. Szczegółowe zasad kontroli wewnętrznej Urzędu określa załącznik nr 3 do Regulaminu.

§16. Stanowiska pracy realizują zadania wynikające z zakresów czynności, upoważnień Burmistrza, przepisów prawa oraz niniejszego Regulaminu.

Rozdział 5.
ZAKRES ZADAŃ BURMISTRZA, ZASTĘPCY BURMISTRZA, SEKRETARZA, SKARBNIKA I GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

§ 17. Do zakresu zadań i kompetencji **Burmistrza** należy w szczególności:
1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
2) inicjatywa uchwałodawcza;
3) określanie sposobu wykonywania uchwał;
4) gospodarowanie mieniem komunalnym;
5) wykonywanie budżetu gminy;
6) kierowanie bieżącymi sprawami gminy;
7) zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych;
8) prowadzenie negocjacji w sprawach dotyczących gminy;
9) nadzorowanie realizacji budżetu gminy;
10) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
12) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
13) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu;
14) rozpatrywanie wniosków posłów i senatorów oraz interpelacji i zapytań radnych;
15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
16) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do jego wyłącznej kompetencji;
17) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
18) udzielanie upoważnień dla Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika i innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;

19) przyjmowanie oświadczeń majątkowych oraz oświadczeń lustracyjnych od osób, które zgodnie z przepisami zobowiązane są do ich złożenia Burmistrzowi;
20) kierowanie w gminie obroną cywilną, zarządzaniem kryzysowym i sprawami obronnymi;
21) wykonywanie czynności organu podatkowego;
22) reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym;
23) reprezentowanie Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych;
24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych do kompetencji Burmistrza przepisami prawa i uchwałami Rady.

§ 18. Do zakresu zadań **Zastępcy Burmistrza** należy w szczególności:
1) wykonywanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza;
2) pełnienie funkcji kontrolno-nadzorczych w zakresie realizacji zadań Referatu Inwestycji i Rozwoju i Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska,
3) wykonywanie wyznaczonych przez Burmistrza zadań odrębnym zarządzeniem;
4) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie swego działania;
5) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

§ 19. Do zadań **Sekretarza** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
1) kierowanie pracą Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich;
2) opracowywanie regulaminów i zarządzeń związanych z organizacją pracy w Urzędzie.
3) opracowywanie wspólnie z kierownikami referatów projektów zakresów czynności na stanowiskach pracy;
4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w urzędzie
5) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowisko urzędnicze i służbę przygotowawczą;
6) koordynacja i organizacja prac związanych z realizacją zadań wyborczych przez Urząd, wynikających z przepisów Kodeksu wyborczego oraz aktów wydanych na jego podstawie.
7) koordynacja prac związanych z organizacyjno- technicznym przygotowaniem i przeprowadzaniem spisów statystycznych;
8) nadzór nad zapewnieniem dyscypliny pracy w Urzędzie;
9) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji i zapytań radnych;
10) nadzór nad organizacją przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
11) nadzór w zakresie udostępniania informacji publicznej;
12) nadzór nad przygotowywanymi projektami uchwał Rady i innych materiałów pod obrady sesji Rady oraz zarządzeń Burmistrza,
13) nadzór nad prawidłowym pod względem zgodności z przepisami prawa, projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych pracownikom Urzędu przez Burmistrza;
14) nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
15) koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz poprawnego

i terminowego wprowadzania procedur w formie zarządzeń Burmistrza.
16) nadzór nad pracą Archiwum i prawidłowością archiwizowania dokumentów;
17) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu;
18) prowadzenie nadzoru i koordynacja zakupów na potrzeby Urzędu;
19) planowanie i nadzór realizacji remontów bieżących budynku Urzędu;
20) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych oraz ochroną informacji niejawnych w Urzędzie.
21) sporządzanie sprawozdań z działalności Urzędu oraz raportu o stanie gminy.
22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Burmistrza.

§ 20. Do zadań **Skarbnika** należy w szczególności:
1) nadzór nad pracą Głównego Księgowego Urzędu,
2) opracowywanie projektu budżetu gminy wraz z Wieloletnią Prognozą Finansową Gminy oraz jego sprawozdań;
3) przygotowanie uchwały budżetowej;
4) przygotowywanie uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie;
5) przedstawianie komisjom Rady projektów przygotowanych zmian;
6) współpraca z kierownikami jednostek przy opracowywaniu projektów planów finansowych tych jednostek;
7) nadzorowanie realizacji budżetu gminy i podległych jednostek organizacyjnych;
8) dokonywanie analizy budżetu i bieżące informowanie Burmistrza o jego realizacji;
9) bieżące rozliczanie budżetu gminy oraz okresowe informowanie organów Gminy o przebiegu jego realizacji;
10) podejmowanie działań zabezpieczających zachowanie równowagi budżetowej i niedopuszczenie do naruszeń dyscypliny budżetowej;
11) zapewnienie właściwego przebiegu procedur pozyskiwania środków z kredytów, obligacji i pożyczek,
12) kontrola legalności dokumentów dotyczących budżetu Gminy;
13) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;
14) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
15) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
16) zatwierdzanie dowodów finansowo- księgowych do wypłaty;
17) sporządzanie zbiorczych sprawozdań z wykonania budżetu;
18) zorganizowanie obiegu dokumentów finansowo-księgowych i czuwanie nad jego przestrzeganiem przez pracowników do tego zobowiązanych;
19) uczestnictwo w pracach organów Gminy;
20) kontrasygnata dokumentów finansowych;
21) monitorowanie kontroli zarządczej;
22) opracowywanie wewnętrznych przepisów zapewniających prawidłowy obieg oraz kontrolę dokumentów finansowych;
23) nadzór nad prawidłową realizacją ustawowych obowiązków gminy w zakresie

ustalania, ewidencjonowania i rozliczania podatku VAT;

24) dokonuje kontroli wewnętrznej w Referacie Finansowo-Księgowym oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 3 do niniejszego Regulaminu;
25) ocena ryzyka realizacji zadań,
26) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

§ 21. Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

1) Kierowanie pracą Referatu Finansowo-Księgowego, w tym w szczególności dokonywanie podziału obowiązków pomiędzy poszczególnych pracowników oraz nadzorowanie ich wykonania,
2) prowadzenie rachunkowości Urzędu oraz jednostek objętych wspólną obsługą finansową, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
3) dokonanie wstępnej kontroli kompleksowości i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
4) dokonanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych zgodnie z prawem oraz planem finansowym;
5) kompletowanie i dekretacja dowodów księgowych budżetowych w zakresie programu komputerowego FKJ dotyczącego księgowości Urzędu;
6) prowadzenie na podstawie dowodów księgowych ksiąg rachunkowych Urzędu utrzymujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematyczny,
7) gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej w przepisach
8) zatwierdzanie do wypłaty dowodów księgowych w ramach planu finansowego Urzędu oraz obsługiwanych jednostek,
9) obsługa programu Internet – Banking (przygotowanie, podpisywanie wprowadzonych kwot wynikających z faktur, list, deklaracji oraz w razie nieobecności Skarbnika przekazywanie przelewów do banku),
10) dysponowanie środkami pieniężnymi w ramach planu finansowego Urzędu i obsługiwanych jednostek,
11) przestrzeganie i kontrola wydatków w ramach planu finansowego Urzędu oraz obsługiwanych jednostek
12) zatwierdzanie sprawozdawczości budżetowej, finansowej dotyczącej Urzędu oraz obsługiwanych jednostek;
13) przygotowanie informacji z wykonania planu finansowego Urzędu,
14) współdziałanie i przygotowanie projektu planu finansowego Urzędu do projektu budżetu Gminy
15) okresowe ustalanie i sprawdzanie droga inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
16) wycena aktywów i pasywów oraz ustalenie wyniku finansowego,
17) przedkładanie propozycji o podjęcie przez organy gminy zmian uchwał, zarządzeń o wydatkach koniecznych w budżecie Gminy,
18) monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny finansów publicznych

w zakresie wykonywanych zadań i upoważnień

19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

Rozdział 6.
ZAKRESY DZIAŁANIA REFERATÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK

§ 22. Do wspólnych zadań referatów i samodzielnych stanowisk należy przygotowywanie materiałów oraz podejmowanie czynności organizatorskich na potrzeby organów Gminy, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowania administracyjnego, postępowania podatkowego oraz przygotowanie materiałów wraz z projektami decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji;
2) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
3) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań;
4) współdziałanie w przygotowywaniu projektów zarządzeń Burmistrza;
5) współpraca z komisjami Rady w zakresie kompetencji referatu;
6) wykonywanie zadań przekazanych do realizacji przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza;
7) przygotowywanie projektów uchwał i materiałów na sesję Rady
8) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
9) współdziałanie w strukturach urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie wykonywania zadań;
10) stosowanie ustalonych zasad dotyczących wewnętrznego obiegu dokumentów;
11) współdziałanie w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
12) wykonywanie zadań z zakresu obronności wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, ustawy o zarządzaniu kryzysowym oraz innych przepisów;
13) prowadzenie akt spraw, zgodnie z obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazem akt, przechowywanie akt i ich archiwizowanie;
14) przestrzeganie tajemnicy służbowej;
15) przestrzeganie zasad wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.

Rozdział 7.
ZAKRESY DZIAŁANIA POSZCZEGÓLNYCH REFERATÓW

§ 23. Do zadań **Referatu Finansowo-Księgowego** należą sprawy:

1. Planowania i realizacji budżetu Gminy w szczególności:

1) opracowywanie trybu prac nad projektem uchwały budżetowej oraz przygotowywanie wytycznych do opracowania materiałów planistycznych do projektu budżetu Gminy,

2) opracowywanie materiałów do projektu uchwały budżetowej w oparciu o materiały własne, informacje otrzymane z Ministerstwa Finansów, Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz dokumentację planistyczną dostarczoną przez komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne,
3) opracowywanie Wieloletniej Prognozy Finansowej,
4) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń w sprawie zmian w budżecie Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji,
5) przekazywanie gminnym jednostkom organizacyjnym i komórkom organizacyjnym informacji o kwotach przyjętych w projekcie uchwały budżetowej, niezbędnych do opracowania projektów ich planów finansowych oraz o przyjętych przedsięwzięciach,
6) zawiadamianie gminne jednostki organizacyjne i komórki organizacyjne o zmianach planów dochodów i wydatków wprowadzonych w toku wykonywania budżetu,
7) opracowywanie planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz planu finansowego Urzędu,
8) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wydatków, które nie wygasają z upływem roku budżetowego,
9) przekazywanie środków finansowych dla gminnych jednostek organizacyjnych w celu realizacji zadań określonych w budżecie,
10) odprowadzanie na rachunek Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego realizowanych dochodów budżetu państwa,
11) lokowanie wolnych środków budżetu Gminy na rachunkach bankowych,
12) współdziałanie z bankiem prowadzącym obsługę budżetu Gminy,
13) przekazywanie do Regionalnej Izby Obrachunkowej dokumentów wynikających z obowiązujących przepisów prawa celem wydania opinii związanych z budżetem Gminy.

2. Prowadzenia rachunkowości budżetu Gminy i Urzędu w szczególności:

1) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej budżetu Gminy i Urzędu oraz Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych i sum depozytowych,
2) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
3) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) kwalifikowanie do zapłaty dowodów księgowych prawidłowo przygotowanych i przekazanych do Referatu Finansowo-Księgowego przez komórki organizacyjne,
5) przygotowywanie przelewów oraz obsługa bankowości elektronicznej,
6) rozliczanie kosztów podróży krajowych i zagranicznych,
7) prowadzenie ewidencji zaliczek i nadzór nad ich terminowym rozliczaniem,
8) prowadzenie obsługi kasowej,
9) sprawdzanie terminowości wpłat należności przez dłużników,
10) dokonywanie rozliczeń podatników i kontrahentów z tytułu wpłat, nadpłat, zaległości, dokonywanie zarachowania kwot nadpłaconych na inne należności lub ich zwrot,
11) prawidłowe naliczanie odsetek od niezapłaconych terminowo należności,
12) prowadzenie rozliczenia rachunkowo-kasowego inkasentów,

13) wystawianie faktur, prowadzenie rejestru zakupu i sprzedaży dla celów rozliczeń podatkowych, sporządzanie deklaracji VAT-7,
14) rozliczanie niewykorzystanych środków budżetowych zadań własnych i zleconych na koniec roku oraz zwracanie ich w obowiązującym terminie,
15) prowadzenie ewidencji pozabilansowej,
16) prowadzenie ewidencji udziałów Gminy w spółkach,
17) prowadzenie ewidencji księgowej majątku Gminy,
18) okresowe ustalanie lub sprawdzanie drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów,
19) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
20) sporządzanie kalkulacji kosztów, w oparciu o dane wynikające z ksiąg rachunkowych,
21) przygotowywanie projektów procedur wewnętrznych z zakresu rachunkowości Urzędu,
22) sporządzanie list płac, obliczanie i rozliczanie wynagrodzeń oraz pochodnych od wynagrodzeń,
23) prowadzenie dokumentacji płacowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
24) sporządzanie rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych,
25) Państwowym Funduszem Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
26) bieżące analizowanie płynności finansowej budżetu Gminy,
27) prowadzenie rejestru zaciągniętych przez Burmistrza zobowiązań w granicach ustalonych przez Radę,
28) prowadzenie rejestru weksli i poręczeń otrzymanych oraz wystawionych przez Gminę,
29) prowadzenie obsługi księgowej placówek oświatowych, Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej i instytucji kultury.

3. Sporządzania sprawozdawczości w szczególności:

1) sporządzanie jednostkowych sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz w zakresie ogółu operacji finansowych w oparciu o prowadzoną ewidencję księgową,
2) kontrolowanie poprawności sprawozdań sporządzanych przez gminne jednostki organizacyjne,
3) sporządzanie sprawozdań z wykonania procesów gromadzenia środków publicznych i ich rozdysponowania oraz w zakresie ogółu operacji finansowych na podstawie sprawozdań przedłożonych przez gminne jednostki organizacyjne,
4) sporządzanie sprawozdania finansowego (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian funduszu) na podstawie ksiąg rachunkowych,
5) sporządzanie bilansu z wykonania budżetu Gminy,
6) sporządzanie łącznych sprawozdań finansowych (bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu) na podstawie jednostkowych sprawozdań przedłożonych przez gminne jednostki organizacyjne,
7) sporządzanie skonsolidowanego bilansu budżetu Gminy,
8) opracowywanie dodatkowych informacji, analiz i zestawień dotyczących organizacji i realizacji finansów Gminy,
9) sporządzanie rocznego sprawozdania statystycznego w zakresie działania Referatu,
10) dokonywanie analiz z przebiegu wykonania budżetu i wieloletniej prognozy finansowej,

11) sporządzanie informacji za I półrocze o przebiegu wykonania planu finansowego, kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej w oparciu o materiały własne oraz dostarczone przez komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne,
12) sporządzanie sprawozdania rocznego z wykonania budżetu w oparciu o materiały własne oraz dostarczone przez komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne,
13) w celu realizacji zadań Kierownik Referatu Finansowo-Księgowego ma prawo:
- żądać od komórek organizacyjnych udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
- wnioskować do Burmistrza o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez komórki organizacyjne prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości,
14) w zakresie przygotowywania i rozliczania dokumentacji finansowej związanej z projektami realizowanymi z udziałem środków zewnętrznych, w tym w szczególności:
15) prowadzenie rozliczeń projektów i zadań zgodnie z wymogami instytucji udzielających dofinansowania, określonymi w umowach i w obowiązujących przepisach,
16) prowadzenie korespondencji finansowej wewnętrznej związanej z przygotowaniem i realizacją projektów (inwestycje – budżet - księgowość).

4. Z zakresu wymiaru podatków, opłat lokalnych i gospodarki komunalnej należy w szczególności:

1) dokonywanie wymiaru podatku od nieruchomości, podatku rolnego, podatku leśnego, podatku od środków transportowych od osób fizycznych i osób prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
   w tym spółek nieposiadających osobowości prawnej.
2) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat.
3) przeprowadzanie kontroli podatkowych podatników
4) przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie określenia stawek oraz zwolnień, ulg i obniżek w zakresie podatków i opłat.
5) prowadzenie spraw ulg i zwolnień ustawowych – w podatku rolnym, ulg inwestycyjnych, ulg z tytułu nabycia gruntów,
6) prowadzenie spraw związanych ze zwrotem rolnikom podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, w tym przyjmowanie wniosków, weryfikacja pod względem merytorycznym wniosków, przygotowywanie decyzji, sporządzenie list wypłat, przygotowanie rozliczenia i sprawozdań w tym zakresie,
7) sporządzanie sprawozdań z zakresu wymiaru podatków i opłat.
8) przygotowywanie zaświadczeń w sprawach podatków i opłat.
9) prowadzenie spraw związanych z pomocą publiczną de minimis dla przedsiębiorców i rolników.
10) sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis przedsiębiorcom i rolnikom.
11) wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis.

12) administrowanie, gospodarowanie i zarządzanie gminnym zasobem mieszkaniowym,
13) przyznawanie lokali mieszkalnych i socjalnych,
14) zapewnienie zakwaterowania w razie potrzeby osobom zwolnionym z zakładów karnych,
15) prowadzenie spraw zamiany lokali,
16) zawieranie umów najmu i ich ewidencjonowanie
17) naliczanie opłat z tytułu czynszu i innych świadczeń,
18) naliczanie wysokości kaucji mieszkaniowej,
19) zabezpieczenie zwolnionych lokali przed nielegalnym zajęciem,
20) egzekucja w sprawach lokalowych i usuwania skutków samowoli lokalowej, przeprowadzanie eksmisji,
21) przygotowywanie propozycji decyzji dotyczących zajęcia na okres przejściowy, celem zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów oraz opracowywanie projektów decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach;
22) nadzór nad prawidłowym utrzymaniem gminnych obiektów użyteczności publicznej oraz obiektów administracyjnych Gminy, w tym dbałość o stan techniczny świetlic wiejskich, w szczególności: przygotowywanie umów na wynajem świetlicy, kontrola stanu technicznego przed i po każdorazowym wynajmie obiektu, zlecanie prac porządkowych w świetlicach;
23) nadzór nad miejscami pamięci narodowej
24) opracowywanie planów i koordynowanie wykonawstwa remontów budynków komunalnych oraz zapewnianie ich prawidłowego przebiegu,
25) realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną i paliwo gazowe dla obiektów i budowli użyteczności publicznej na terenie gminy;
26) zabezpieczenia prawidłowej eksploatacji budynków stanowiących własność gminy:
27) utrzymanie w należytym stanie sanitarno-porządkowym budynków i ich otoczenia poprzez zawieranie umów w zakresie: wywozu nieczystości stałych i płynnych, zlecanie jednostkom specjalistycznym deratyzacji, usuwanie śniegu i likwidacji gołoledzi w okresie zimowym;
28) zawieranie umów z przedsiębiorstwami specjalistycznymi w zakresie: dostawy zimnej wody i kanalizacji, dostawy energii elektrycznej do pomieszczeń wspólnego użytku (klatka schodowa, piwnica), oczyszczania przewodów kominowych,
29) egzekwowanie wykonania warunków umów poprzez nadzór kontrolę świadczonych usług;
30) zapewnienie ochrony przeciwpożarowej budynków;
31) nadzór nad stanem technicznym budynków stanowiących mienie gminne, prowadzenia książek obiektów, nadzoru nad remontami budynków.
32) zgłaszanie do nadzoru budowlanego: budynków do rozbiórki i budynków o zagrożeniu katastrofą budowlaną,
33) nadzór nad stanem technicznym budynków, budowli sportowo-rekreacyjnych oraz innych obiektów pozostających na mieniu gminnym.
34) współpraca z sołtysami wsi w zakresie zadań remontowo – finansowych ze środków funduszu sołeckiego.

5. Z zakresu księgowości podatkowej i windykacji należy w szczególności:

1) księgowanie podatków i opłat lokalnych w oparciu o program komputerowy WIP,

2) prowadzenie księgowości w zakresie należności za czynsze za lokale mieszkalne i użytkowe,
3) księgowanie i ściąganie opłaty za wieczyste użytkowanie, opłat za kupno działek i mieszkań oraz opłat za wodę i ścieki, wpływy z usług (telefon, energia, wywóz nieczystości płynnych, inne),
4) księgowanie należności nieprzypisanych,
5) terminowe ściąganie należności, wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych, wezwania do zapłaty, pozwy na występujące zaległości,
6) organizacja inkasa opłaty targowej, rozliczanie inkasentów,
7) kontrola i rozliczanie wpłat z kwitariuszy będących w posiadaniu inkasentów,
8) sporządzanie zestawienia o wysokości wpłat opłaty targowej przez inkasentów, będących podstawą do naliczenia wynagrodzenia za inkaso,
9) bieżące sporządzanie sprawozdań z zakresu księgowości podatkowej i opłat (wpłaty, przypisy, należności, zaległości, nadpłaty),
10) przygotowywanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatkach,
11) monitoring i odpowiedzialność w przestrzeganiu dyscypliny budżetowej w zakresie wykonywanych zadań.

§ 24. Do zadań **Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich** należą sprawy:

1. Z zakresu stanowiska ds. organizacyjno- administracyjno – budżetowych należą w szczególności:

1) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych,
2) przyjmowanie, wysyłanie, rozdzielanie korespondencji Urzędu w wersji papierowej oraz elektronicznej w systemie EZD - Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją, jako narzędzie wspomagające przy wykonywaniu czynności kancelaryjnych;
3) prowadzenie rejestru przesyłek wpływających w EZD;
4) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminnych oraz rejestru instytucji kultury;
5) organizowanie i obsługa spotkań i narad zwoływanych przez Burmistrza;
6) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
7) prowadzenie rejestrów: zarządzeń Burmistrza, upoważnień i pełnomocnictw, skarg i wniosków, delegacji służbowych, pieczęci oraz umów cywilnoprawnych,
8) prowadzenie rejestru zlecania wykonania pieczęci urzędowych, przekazywanie ich pracownikom i nadzór nad likwidacją, przestrzegając instrukcji kancelaryjnej w tym zakresie,
9) prowadzenie rejestru wniosków w sprawie udzielenia informacji publicznej
10) prowadzenie rejestrów wniosków i interpelacji radnych
11) prowadzenie rejestru petycji złożonych do Burmistrza
12) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne
13) obsługa korespondencji w formie elektronicznej przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej, platformy usług administracji publicznej – ePUAP, E-doręczeń
14) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej i współpraca z administratorem technicznym BIP
15) zamawianie druków i formularzy;

16) zaopatrywanie Urzędu w środki czystości
17) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych
18) przechowywanie pieczęci urzędowych,
19) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.

2. Z zakresu stanowiska ds. obsługi Rady Miasta i Gminy, kadr i bhp, należą w szczególności:

1) prowadzenie spraw zapewniających obsługę administracyjną rady i jej komisji:
2) przygotowanie, we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał rady, jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady;
3) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu korespondencji do i od rady, jej komisji i poszczególnych radnych oraz materiałów z sesji i posiedzeń komisji na poszczególne stanowiska pracy
4) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady oraz jej komisji;
5) przekazywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy;
6) przesyłanie uchwał rady organom nadzoru;
7) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji;
8) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
9) prowadzenie rejestru uchwał rady;
10) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego;
11) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz dokumentacji z tym związanej,
12) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych,
13) organizowanie szkoleń radnych i członków komisji rady nie będących radnymi,
14) naliczanie diet radnych i sołtysów,
15) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi (sołectwami);
16) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz osób zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych, umów zleceń,
17) prowadzenie prac związanych z dokonywaniem okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
18) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy i awansowaniem pracowników;
19) przygotowanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy;
20) przygotowywanie wniosków premiowych dla pracowników obsługi Urzędu,
21) kompletowanie dokumentacji dotyczącej przyznania nagród jubileuszowych,
22) przygotowanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
23) wypełnianie formularzy ZUS przy zatrudnianiu i zwalnianiu pracowników oraz korekt w tym zakresie,
24) sporządzanie i przekazywanie do PFRON informacji o zatrudnieniu, kształceniu lub

o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych,
25) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
26) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników,
27) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych,
28) współpraca z urzędem pracy i załatwianie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych,
29) wstępne i okresowe profilaktyczne badania lekarskie pracowników,
30) zabezpieczenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy, prowadzenie list obecności pracowników,
31) nadzór i kontrola nad wykorzystywaniem przez pracowników urlopów wypoczynkowych zgodnie z planem urlopów i zgłaszanie w tym zakresie uwag Burmistrzowi i Sekretarzowi;
32) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych: realizacja programów zwalczających bezrobocie;
33) przygotowywanie sprawozdań z zatrudnienia i czasu pracy pracowników;
34) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów bhp przez pracowników Urzędu,
35) organizowanie szkoleń z zakresu BHP dla pracowników Urzędu,
36) wyposażenie pracowników w odzież ochronną, roboczą środki czystości,
37) okresowa analiza stanu bhp,
38) stwierdzenie zagrożeń zawodowych i przeprowadzanie kontroli warunków pracy,
39) zgłaszanie wniosków dotyczących stanu BHP,
40) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
41) rejestracja, kompletowanie przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy.

3. Do zadań na stanowisku ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych, działalności gospodarczej, spraw wojskowych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego należą w szczególności:

1) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych,
2) sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców;
3) realizacja zadań wynikających z Kodeksu wyborczego;
4) przyjmowanie pism sądowych i wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora,
5) udzielanie i cofanie pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych oraz dokonywanie kontroli wynikających z ustawy o zbiórkach publicznych
6) postępowanie w sprawach zgromadzeń,
7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o narodowym spisie powszechnym ludności i mieszkań, w tym organizacja przeprowadzenia spisów powszechnych.
8) prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej,
9) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarcze
10) wydawanie zaświadczeń dotyczących działalności gospodarczej;
11) przeprowadzenie rejestracji kwalifikacji wojskowej;
12) udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej;
13) sporządzanie decyzji o konieczności sprawowania przez osobę podlegającą obowiązkowi odbycia zasadniczej służby wojskowej bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
14) sporządzanie decyzji o uznaniu osoby., której doręczono kartę powołania do odbycia

zasadniczej służby wojskowej oraz żołnierza odbywającego tę służbę za posiadającego na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny;

15) sporządzanie decyzji o pokrywania należności i opłat żołnierzom uznanym za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny i żołnierzom uznanym za samotnych, w okresie odbywania przez nich czynnej służby wojskowej, z wyjątkiem okresowej służby wojskowej;
16) realizacja zadań dotyczących reklamowania osób do obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny;
17) planowanie i realizacja świadczeń osobistych i rzeczowych na potrzeby sił zbrojnych RP oraz w zakresie natychmiastowego uzupełniania sił zbrojnych;
18) realizacja zadań z zakresu ustawy o ochronie informacji niejawnych;
19) wykonywanie prac obronnych zleconych przez Wydział Zarządzania Kryzysowego Wielkopolskiego Urzędu Wojewódzkiego;
20) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów obrony cywilnej;
21) organizacja szkolenia i ćwiczeń obrony cywilny oraz szkolenia ludności w ramach powszechnej samoobrony;
22) organizacja i planowanie realizacji zadań obrony cywilnej;
23) przygotowania organów i sił obrony cywilnej do działań ratowniczych;
24) opracowywanie i aktualizacja planu rozśrodkowania ewakuacji lub przyjęcia ludności,
25) opracowywanie i bieżąca aktualizacja planów działania formacji obrony cywilnej;
26) kierowanie nad tworzeniem oraz przygotowaniem do działania i działaniem formacji obrony cywilnej;
27) organizacja formacji obrony cywilnej,
28) przygotowania i zapewnienia działania systemu powszechnego ostrzegania i alarmowania;
29) przygotowania i zapewnienia działania systemu wykrywania skażeń, ochrony przed skażeniami oraz ich likwidacji;
30) realizacja zadań z zakresu zabezpieczenia inżynieryjno - technicznego;
31) organizowanie magazynów obrony cywilnej;
32) współuczestnictwo w opracowywaniu planu zaopatrzenia w wodę ludności, zakładów i materiałowo- technicznego;
33) realizacja zadań dot. przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych gminy Miasteczko Krajeńskie:
    a) opracowywanie rocznego Planu zasadniczych przedsięwzięć w zakresie pozamilitarnych przygotowań obronnych dla gminy Miasteczko Krajeńskie,
    b) opracowywanie planu szkolenia obronnego jednostek organizacyjnych gminy Miasteczko Krajeńskie,
    c) aktualizacja planu operacyjnego funkcjonowania gminy Miasteczko Krajeńskie w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
    d) udział w doskonaleniu wypracowanej koncepcji organizacji i funkcjonowania Stanowisk kierowania w organach administracji publicznej do stanu realizacji poszczególnych obszarów przygotowań obronnych,
    e) doskonalenie zasad uruchamiania Stałego Dyżuru podczas organizowanych gier, treningów i ćwiczeń obronnych mających na celu zgrywanie wybranych elementów systemu obronnego,

f) aktualizacja dokumentów stanowiska kierowania w administracji publicznej, z uwzględnieniem funkcjonowania organu w zapasowym miejscu pracy,
g) opracowywanie terminowych planów dotyczących świadczeń przewidzianych do realizacji w danym roku kalendarzowym w zakresie świadczeń osobistych gminy i świadczeń rzeczowych gmin
h) aktualizacja bezterminowych planów świadczeń
- Planu świadczeń osobistych przewidzianych do wykonania w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy,
- Planu świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny na terenie gminy (miasta),
i) przygotowywanie i przesyłanie do Starosty Pilskiego sprawozdań z realizacji zadań związanych
z doręczeniem kart powołania w trybie akcji kurierskiej za dany rok,
j) opracowywanie i przesyłanie do WBiZK WUW zestawień ilościowych świadczeń osobistych
i świadczeń rzeczowych przewidzianych do realizacji na terenie gminy Miasteczko Krajeńskie za dany rok,
k) aktualizowanie przy współdziałaniu z właściwymi organami wojskowymi /WSzW, WKU/ bazy danych dotyczącej infrastruktury wojskowej i cywilnej na obszarze województwa,
l) doskonalenie współpracy cywilno-wojskowej /CIMIC/ poprzez współdziałanie z właściwymi organami wojskowymi /OW, WSzW, WKU, JW/ w zakresie Akcji Kurierskiej, świadczeń na rzecz obrony, reklamowania oraz HNS,
m) przygotowywanie postępowań reklamacyjnych oraz zaplanowanie świadczeń osobistych
i rzeczowych do realizacji zadań obronnych,
n) prowadzenie kontroli problemowych realizacji zadań obronnych w jednostkach organizacyjnych gminy Miasteczko Krajeńskie;
34) obsługa i współpraca w zakresie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego;
35) kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobieżenia skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej;
36) realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

4. Do zadań na stanowisku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, OSP i funduszu sołeckiego należą:

1) współpraca z organizacjami pozarządowymi, ich zrzeszeniami, związkami, reprezentacjami, administracją publiczną i innymi podmiotami w zakresie realizacji zadań samorządu gminy przez organizacje pozarządowe, obejmującymi swym zakresem działań sferę zadań publicznych wymienionych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,

2) podejmowanie działań na rzecz rozwoju sektora pozarządowego oraz działalności organizacji pozarządowych na terenie gminy Miasteczko Krajeńskie,

3) opracowanie, wdrażanie i monitoring realizacji rocznego programu współpracy

z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami, o których mowa w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
4) organizacja otwartych konkursów ofert organizacji pozarządowych na realizację zadań samorządu gminy
5) współpraca z klubami sportowymi i uczniowskimi klubami sportowymi, w tym przyjmowanie i realizacja wniosków o finansowanie zadania własnego w zakresie sprzyjania rozwojowi sportu, wykonywanego w drodze zlecenia realizacji zadania celu publicznego z zakresu sportu oraz przygotowywanie umów na finansowanie zadań realizowanych przez kluby;
6) kontrola wykonywania powierzonych zadań oraz rozliczanie dotacji przyznanych na ich realizację
7) kojarzenie partnerstw organizacji z innymi podmiotami, inspiracja do wspólnej realizacji projektów, animacja współpracy organizacji z samorządem gminy,
8) prowadzenie bazy danych organizacji pozarządowych z terenu gminy Miasteczko Krajeńskie
9) współpraca pozafinansowa wynikająca z programu oraz zasad współpracy z organizacjami pozarządowymi,
10) inicjowanie działań mających na celu pobudzenie aktywności organizacji pozarządowych i ich udział w przedsięwzięcia realizowane na terenie gminy
11) organizowanie cyklicznych spotkań władz samorządowych z organizacjami pozarządowymi,
12) organizowanie współpracy o charakterze pozafinansowym z organizacjami pozarządowymi,
13) współpraca z jednostkami OSP w zakresie zapewnienia ochotniczym strażom pożarnym środków alarmowania i łączności, wyposażenia w sprzęt, urządzenia przeciwpożarowe, odzież ochronną
i umundurowanie, środków transportowych do akcji ratunkowych i ćwiczeń,
14) nadzór nad działalnością Ochotniczych Straży Pożarnych,
15) naliczanie członkom OSP ekwiwalentów za udział w akcjach gaśniczo-ratowniczych,
16) wydawanie zaświadczeń o zdolności do prowadzenia pojazdów uprzywilejowanych OSP
17) kierowanie członków OSP na badania kontrolne i czuwanie nad ich aktualnością,
18) sprawowanie nadzoru nad ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
19) udzielanie pierwszej pomocy przedmedycznej oraz wykonywanie czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej Urzędu,
20) opracowywanie informacji dotyczących realizacji zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej przedkładanych Burmistrzowi,
21) czuwanie nad celowością ponoszonych kosztów utrzymania, wyposażenia i zapewnienia gotowości bojowej Ochotniczych Straży Pożarnych,
22) prowadzenie rejestru terenowych Ochotniczych Straży Pożarowych,
23) wykonywanie innych zadań zawartych w ustawie z dnia 24 sierpnia 1991 r. o ochronie przeciwpożarowej;
24) informowanie w terminie do 31 lipca każdego roku sołtysów oraz Wojewodę Wielkopolskiego o wysokości środków przeznaczonych na fundusz sołecki w następnym roku budżetowym,

25) przyjmowanie wniosków z zebrań wiejskich dotyczących zadań realizowanych ze środków funduszu sołeckiego,
26) weryfikacja wniosków pod względem ich poprawności i zgodności merytorycznej z zadaniami własnymi gminy,
27) informowanie Skarbnika o zadaniach i ich zmianach przyjętych do realizacji w celu ich uwzględnienia w budżecie Gminy,
28) nadzór i współpraca z sołtysami w trakcie realizacji wniosków,
29) rozliczenie funduszu sołeckiego i opisywanie faktur,
30) przygotowanie wniosków do Wojewody Wielkopolskiego o dotację z tytułu częściowego zwrotu środków wydatkowanych na fundusz sołecki.
31) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
32) prowadzenie spraw związanych z dodatkami mieszkaniowymi,

5. Do zadań na stanowisku ds. oświaty i gospodarki gruntami należy w szczególności:
1) realizacji zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i rozporządzeń wykonawczych MEN w zakresie zadań organu prowadzącego,
2) przygotowywania projektów aktów prawnych dotyczących zakładania i prowadzenia publicznych szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz spraw związanych z ich likwidacją,
3) przygotowywania planu sieci szkół, przedszkoli i placówek oświatowych oraz granic ich obwodów,
4) przygotowywania dokumentów w sprawie powołania komisji konkursowych na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły i placówki oświatowej oraz regulaminu konkursu na te stanowiska,
5) prowadzenia postępowań związanych z awansem zawodowym nauczycieli,
6) współpracy z Kuratorium Oświaty,
7) nadzoru i realizacja zadań nad organizowaniem dowozu uczniów do szkół i przedszkoli,
8) zapewnienia dzieciom w wieku pięciu lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
9) analizy arkusza organizacyjnego przedszkola, szkoły podstawowej,
10) prowadzenia sprawozdawczości statystycznej z zakresu oświaty,
11) koordynowania prac związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły i placówki oświatowe,
12) udział w prowadzeniu spraw związanych z organizowaniem akcji promocji zdrowia adresowanych do mieszkańców Gminy,
13) tworzenie i realizacja programów zdrowotnych,
14) spraw związanych z organizacja i prowadzeniem zbiórek publicznych,
15) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Orlika (animator sportu)
16) prowadzenie spraw związanych z transportem publicznym, w tym również dowóz uczniów do placówek oświatowych oraz dowóz uczniów niepełnosprawnych.
17) w zakresie prowadzonych spraw przygotowanie merytoryczne materiałów do zamówień publicznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia.
18) prowadzenie spraw dotyczących ochrony gruntów rolnych i leśnych, w tym:
- wskazanie sposobu zagospodarowania wierzchniej warstwy gleby,

- rolniczego wykorzystania gruntów,
- rekultywacja nieużytków oraz gruntów zdewastowanych i zdegradowanych,
- opiniowanie kierunków rekultywacji.

19) prowadzenie spraw dotyczących scalania gruntów;
20) prowadzenie spraw dotyczących podziału i rozgraniczenia nieruchomości tj.: przygotowanie postanowień o wszczęciu postepowania podziału i rozgraniczenia oraz przygotowanie decyzji administracyjnych;
21) prowadzenie spraw w zakresie wydzierżawiania i wynajmowania nieruchomości stanowiących własność gminy;
22) organizacja i prowadzenie przetargów na wydzierżawianie i wynajmowanie nieruchomości gminnych;
23) prowadzenie rejestru dzierżawców i najemców.
24) wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzonego sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części z ustaleniami miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
25) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz informacji o braku planu i ustaleniach w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,

26) pełnienie funkcji koordynatora realizacji zadań określonych w Standardach Ochrony Małoletnich w Urzędzie Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie,
27) prowadzenie spraw dotyczących młodocianych pracowników, w zakresie zadań należących do właściwości gminy,
28) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką;
29) wydawanie zaświadczeń na przewóz drogowy na potrzeby własne,
30) wydawanie zezwoleń na transport specjalny i regularny na terenie gminy
31) wydawanie zezwoleń na wykonywanie transportu drogowego rzeczy i osób,

W skład Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich wchodzą stanowiska obsługi, tj. sprzątaczka urzędu, robotnicy i starsi robotnicy, którzy wykonują zadania związane z funkcjonowaniem Urzędu oraz prace na terenie Gminy, zgodnie z powierzonym im zakresem obowiązków. Jednemu z pracowników obsługi – starszemu robotnikowi zostanie przydzielone zadanie w zakresie koordynowania pracy w zespole.

§ 25. Do zadań **Referatu Inwestycji i Rozwoju** należą sprawy:

1. Z zakresu stanowiska ds. inwestycji, pozyskiwania środków publicznych i zamówień publicznych należy w szczególności:

1) prowadzenie i nadzór inwestycji gminnych, w tym: przygotowanie dokumentacji technicznej, uzgadnianie i rozliczanie inwestycji
2) prowadzenie spraw dot. adaptacji, remontów i napraw oraz konserwacji budynku Urzędu, pomieszczeń i inwentarza biurowego,
3) w procesach budowlanych i remontowych pozyskiwanie stosownych uzgodnień, pozwoleń i opinii zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4) zlecanie kosztorysów inwestorskich związanych z realizacją zadań remontowych

niewymagających pozwolenia na budowę.
5) prowadzenie prac w zakresie planowania i realizacji infrastruktur technicznych zapewniających przygotowanie terenów pod budownictwo.
6) przygotowanie merytoryczne materiałów do zamówień publicznych, w szczególności opisu przedmiotu zamówienia.
7) przygotowywanie projektów umów z zakresu budowlano-remontowego.
8) przygotowanie przedmiaru robót do realizacji zadań remontowych niewymagających zgłoszenia lub pozwolenia na budowę.
9) gromadzenie i monitorowanie informacji o programach i funduszach zewnętrznych, w tym w zakresie zmiany aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o środki,
10) inicjowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych,
11) współpraca z administracją rządową, samorządową i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
12) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do składania wniosków o dofinansowanie,
13) opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie w odpowiednich instytucjach
14) koordynowanie działań związanych z zawarciem umowy o dofinansowanie
15) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów ze środków zewnętrznych,
16) udział w sporządzaniu wniosków o dofinansowanie inwestycji ze źródeł pozabudżetowych, w tym w ramach środków unijnych.
17) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych, a w szczególności**:**

a) organizowanie oraz wybór trybu zamówienia odpowiedniego do wartości zamawianych robót, dostaw lub usług,
b) organizowanie przetargów, a w szczególności:
c) opracowanie specyfikacji warunków zamówienia,
d) przygotowanie projektu Regulaminu Komisji Przetargowej,
e) zgłaszanie Burmistrzowi propozycji składu komisji przetargowej,
f) obsługa techniczna komisji przetargowej,
g) prowadzenie dokumentacji przetargowej oraz dokumentowanie zamówień dokonywanych w innym trybie niż przetarg nieograniczony,
h) przyjmowanie protestów lub odwołań oraz ich przekazywanie zgodnie z właściwością,
i) prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
j) przygotowanie projektów umów na roboty budowlane, dostawy lub usługi.

2. Z zakresu stanowiska ds. inwestycji i pozyskiwania środków publicznych należy w szczególności:
1) realizacja inwestycji,
2) gromadzenie i monitorowanie informacji o programach i funduszach zewnętrznych, w tym w zakresie zmiany aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o środki
3) inicjowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych
4) współpraca z administracją rządową, samorządową i organizacjami pozarządowymi

w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
5) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do składania wniosków o dofinansowanie,
6) opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie w odpowiednich instytucjach,
7) koordynowanie działań związanych z zawarciem umowy o dofinansowanie,
8) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów ze środków zewnętrznych,
9) przygotowywanie i składanie raportów rzeczowo - finansowych z realizacji projektów,
10) opracowywanie analiz, studiów i harmonogramów w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
11) współpraca z organami budowlanymi w zakresie pozyskiwania pozwoleń na budowę, zgłoszeń robót budowlanych oraz oddawania zakończonych inwestycji do użytku,
12) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem projektów budowlanych.
13) prowadzenie spraw z zakresu zamówień publicznych:
- wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych do zawarcia umów z wybranymi wykonawcami,
- weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur,
- udzielanie wyjaśnień pracownikom Urzędu przy opracowywaniu materiałów źródłowych,
- opracowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych,
- opracowywanie projektów zarządzeń wójta w sprawie powoływania komisji do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- publikowanie ogłoszeń,
- prowadzenie rejestrów:
- zamówień publicznych,
- odwołań,
- umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówień określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych,
- prowadzenie wszelkich spraw związanych ze złożonymi odwołaniami,
14) udzielanie porad merytorycznym pracownikom jednostek organizacyjnych gminy Miasteczko Krajeńskie w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
15) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji, regulaminów, planów, instrukcji i innej dokumentacji wynikającej z wykonywania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

3. Do zadań na stanowisku ds. planowania i zagospodarowania przestrzennego należy w szczególności:

1) opracowywanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy i ewentualnych wprowadzanych w nim zmian;
2) sporządzanie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego i wprowadzanych w nim zmian;
3) prowadzenie i aktualizowanie rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego;
4) bieżący nadzór nad realizacją planów i okresowa ocena ich aktualności, w tym przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków i skarg w tym zakresie;

5) współpraca z komisją urbanistyczną;
6) wydawanie wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego oraz ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
7) opracowywanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, sporządzanie zmian planu;
8) zestawienie bieżące skarg i wniosków w zakresie zmian sposobu użytkowania istniejących budynków i budowli;
9) zestawienie bieżące skarg i wniosków w sprawach lokalizacji obiektów ich architektury i funkcji;
10) współpraca z konserwatorem zabytków w sprawach dotyczących ochrony dóbr kultury wpisanych do rejestru zabytków oraz innych niż wpisane do rejestru zabytków;
11) sporządzanie wniosków, opinii i uzgodnień dot. projektów studiów i planów miejscowych zagospodarowania przestrzennego gmin sąsiednich, a także projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydawanych przez inne organy na terenie gminy lub w gminach sąsiednich bezpośrednio graniczących z gminą Miasteczko Krajeńskie;
12) przygotowywanie projektów decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
13) prowadzenie rejestru decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
14) sprawozdawczość statystyczna w zakresie posiadanych planów zagospodarowania przestrzennego;
15) współpraca z innymi Referatami w szczególności w zakresie sporządzania projektów podziałów gruntów, podziałów gruntów komunalnych oraz opracowywaniu planów i programów w zakresie ich zgodności z kierunkami zagospodarowania przestrzennego gmin;
16) prowadzenie gminnej ewidencji zabytków;
17) wydawanie zaświadczeń lub udostępnienie danych z gminnej ewidencji zabytków.

4. Do zadań na stanowisku ds. gospodarowania nieruchomościami, dróg publicznych i rolnictwa należy w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem gminnym zasobem nieruchomościami w gminie:
2) prowadzenie spraw w zakresie zbywania, nabywania, użyczania nieruchomości stanowiących własność gminy oraz wykupy gruntów na realizację zadań gminy;
3) organizacja i prowadzenie przetargów na zbywanie nieruchomości gminnych;
4) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego i użytkowników wieczystych;
5) komunalizacja gruntów;
6) aktualizacja opłat rocznych z tytułu użytkowania wieczystego gruntów;
7) przygotowywanie umów na czasowe zajęcie terenu oraz umieszczanie urządzeń infrastruktury technicznej w gruncie;
8) przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia trwałego zarządu dla jednostek organizacyjnych gminy nieposiadających osobowości prawnej;
9) przygotowywanie decyzji w zakresie przekształcania prawa użytkowania wieczystego w prawo własności nieruchomości;
10) sprawozdawczość z zakresu gospodarowania gminnym zasobem nieruchomości
11) sporządzanie informacji o stanie mienia komunalnego

12) prowadzenie spraw w zakresie zwalczania chorób zakaźnych zwierząt
13) prowadzenie spraw w zakresie ochrony roślin uprawnych, a w szczególności prowadzenie spraw dotyczących całokształtu ochrony roślin oraz współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji i pojawienia się chwastów, chorób i szkodników w uprawach, jak też nadzór nad ich zwalczaniem
14) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi oraz przeprowadzanie kontroli dotyczących spraw prawidłowości prowadzonych upraw zgodnie z wydanym zezwoleniem;
15) współpraca ze związkami zawodowymi rolników, izbą rolniczą, ośrodkami doradztwa rolniczego i itp.
16) odpowiedzialność za statystykę rolną i leśną w gminie;
17) uczestnictwo w kontrolach społecznych na wniosek Burmistrza i organizacji społeczno-zawodowych rolników
18) prowadzenie spraw w zakresie zarządzania drogami publicznymi, a w szczególności:
- współpraca z właściwymi organami w zakresie bezpieczeństwa ruchu drogowego
- nadzór nad organizacją ruchu na drogach publicznych,
- znaki drogowe i sygnalizacja drogowa,
- określanie szczególnego korzystania z dróg, w tym wykorzystaniu pasów drogowych na cele niekomunikacyjne, ustalenie warunków zjazdu na drogę gminną,
- zaliczanie drogi do kategorii drogi gminnej i ustalenie jej przebiegu,
- pozyskiwanie środków oraz przygotowanie oraz przygotowanie i prowadzenie spraw związanych z budową, modernizacją i remontami dróg dojazdowych do pól,
- utrzymanie nawierzchni chodników, obiektów inżynierskich, urządzeń zabezpieczających ruch i innych obiektów związanych z drogą,
- prowadzenie ewidencji dróg gminnych i infrastruktury drogowej,
- przeprowadzenie okresowych kontroli dróg,
- całoroczne utrzymanie dróg i chodników.
20) prowadzenie spraw w zakresie energetyki i oświetlenia ulicznego,
21) prowadzenie nadzoru nad sprawnością punktów oświetlenia ulicznego,
22) przygotowanie i prowadzenie spraw dotyczących lokalizacji nowych punktów oświetlenia drogowego,
23) prowadzenie spraw dotyczących konserwacji urządzeń oświetlenia drogowego,
24) pozliczanie finansowe tj. sprawdzanie faktur, ewidencja poboru zużycia energii, usług dystrybucji oświetlenia dróg, ulic i placów;
25) zgłaszanie usterek i awarii oświetlenia drogowe poprzez System Ewidencji Awarii Oświetlenia (SEAO),
26) bieżący nadzór nad wykonaniem umowy dotyczących świadczenia usług konserwacji oświetlenia dróg i miejsc publicznych na terenie gminy Miasteczko Krajeńskie na urządzenia pozostające we władaniu ENEA Oświetlenie Sp. z o.o.,
27) zadania z zakresu łączności, w tym uwzględnienie przebiegu urządzeń przesyłowych.
28)współpraca z pracownikami gospodarczymi w utrzymaniu czystości na terenie gminy.

§ 26. Do zadań **Referatu Gospodarki Komunalnej i Ochrony Środowiska** należą sprawy:

1. Z zakresu stanowiska do spraw gospodarki wodno-ściekowej i zamówień publicznych należy w szczególności:

1) koordynacja spraw związanych z prawidłową eksploatacją i konserwacją stacji uzdatniania wody na terenie gminy Miasteczko Krajeńskie oraz oczyszczalni ścieków w Brzostowie,

2) koordynacja spraw związanych z prawidłową eksploatacją i konserwacją gminnych sieci wodociągowych i kanalizacyjnych oraz usuwaniem awarii,

3) współpraca w opracowywaniu programów rozwoju i modernizacji urządzeń wodociągowych i kanalizacyjnych,

4) odbiór przyłączy wodociągowych i kanalizacyjnych oraz przygotowywanie umów na dostawę wody i ścieków,

5) nadzór nad odczytami wodomierzy i wystawianiem faktur za wodę i ścieki,

6) prowadzenie dokumentacji eksploatacji gminnych studni i ujęć wody i urządzeń stacji uzdatniania wody,

7) okresowe sporządzanie kalkulacji stawek za wodę i ścieki,

8) współpraca z Powiatowym Inspektorem Sanitarnym w zakresie uzdatniania wody i badań nad jej jakością,

9) wystawianie faktur VAT za ścieki, w tym również ścieki dowożone,

10) prowadzenie dokumentacji związanej z obsługą ludności korzystającej z kanalizacji sanitarnej na terenie gminy i opłat za zrzut ścieków do kanalizacji sanitarnej

11) współdziałanie w opracowywaniu specyfikacji technicznych oraz specyfikacji istotnych warunków zamówienia dla inwestycji gminnych związanych z gospodarką wodno-ściekową w postępowaniach zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych,

12) współdziałanie w pracach w zakresie opracowywania dokumentacji projektowych inwestycji gminnych branży wodociągowej i kanalizacyjnej,

13) sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji w zakresie prowadzonych spraw,

14) doskonalenie znajomości przepisów administracyjnych i norm, szczególnie w zakresie gospodarki wodno-ściekowej,

15) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska: oczyszczalnia i hydrofornia,

16) współpraca z organami ochrony środowiska Starostwa Powiatowego i Inspekcji Ochrony Środowiska i Urzędu Marszałkowskiego,

17) prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem gminy w krajowym programie oczyszczania ścieków komunalnych (KPOŚK).

18) wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych do zawarcia umów z wybranymi wykonawcami,

19) weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur,

20) udzielanie wyjaśnień pracownikom Urzędu przy opracowywaniu materiałów źródłowych,

21) opracowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych,

22) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza w sprawie powoływania komisji do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych, w tym: publikowanie ogłoszeń, prowadzenie rejestrów zamówień publicznych i odwołań oraz umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówień określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,

23) sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych,

24) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze złożonymi odwołaniami

25) udzielanie porad merytorycznym pracownikom jednostek organizacyjnych Urzędu w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych
26) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji, regulaminów, planów, instrukcji i innej dokumentacji wynikającej z wykonywania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

2. Do zadań na stanowisku ds. ochrony środowiska, promocji i archiwum zakładowego należy w szczególności:

1) nadzór nad przestrzeganiem przepisów prawa w zakresie właściwości gminy dotyczących: prawa ochrony środowiska, ochrony przyrody, gospodarki odpadami i prawa wodnego.
2) prowadzenie spraw dot. ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
   - analiza wniosków i przygotowanie decyzji w sprawie udzielania zezwoleń na wycinkę drzew i krzewów z terenu nieruchomości,
   - ochrony środowiska przed odpadami,
   - ochrony powietrza atmosferycznego.
1) prowadzenie spraw dotyczących utrzymania czystości i porządku w mieście i gminie;
2) wydawanie zezwoleń na opróżnianie zbiorników bezodpływowych,
3) współpraca z Pilskim Regionem Gospodarki Odpadami Komunalnymi w sprawie gospodarki odpadami,
4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla realizacji przedsięwzięcia mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
5) opiniowanie lokalizacji inwestycji pod względem szkodliwości dla środowiska;
6) egzekwowanie usuwania odpadów z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania;
7) współpraca z placówkami oświaty w zakresie edukacji ekologicznej;
8) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na rzecz ochrony środowiska;
9) prowadzenie spraw związanych z melioracją, w tym współpraca z gminną spółką wodną w zakresie dotacji;
10) sprawowanie administracji w zakresie łowiectwa;
11) współdziałanie z dzierżawcą obwodu łowieckiego w zagospodarowywaniu obwodów łowieckich na terenie gminy, w szczególności w zakresie ochrony i hodowli zwierzyny;
12) prowadzenie spraw z zakresu ochrony zwierząt i ochrony weterynaryjnej,
13) prowadzenie spraw dot. zapobiegania bezdomności zwierząt i realizacja Programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi,
14) wydawanie zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymanie psa rasy uznawanej za agresywną,
15) realizowanie zadań w zakresie ochrony przyrody i krajobrazu;
16) wnioskowanie o wymierzenie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów;
17) realizacja programu usuwania azbestu,
18) organizacja i nadzór nad cmentarzami i miejscami pamięci narodowej w oparciu o obowiązujące przepisy ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych oraz wykonywanie zadań w tym zakresie,
19) realizacja porozumień z Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki

Wodnej w zakresie programu priorytetowego Czyste Powietrze,

20) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków;

21) wykonywanie wszelkich działań mających na celu promocję Gminy jej terenów inwestycyjnych, walorów turystycznych i krajobrazowych,

22) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie planowania i organizacji imprez o znaczeniu gminnym i ponad gminnym,

23) obsługa fotograficzna imprez o znaczeniu gminnym,

24) prowadzenie gminnej strony internetowej, aktualizacja informacji, zbieranie informacji i ich publikacja,

25) prowadzenie fanpage Gminy,

26) współpraca z lokalnymi i ogólnopolskimi mediami w porozumieniu z Burmistrzem,

27) koordynacja działań związanych z prowadzeniem gminnego archiwum, w tym przyjmowanie i udostępnianie akt z archiwum,

28) przygotowanie dokumentów do przyjęcia do archiwum zakładowego;

29) przekazywanie akt do Archiwum Państwowego,

30) brakowanie dokumentów.

31) prowadzenie spraw związanych z nazewnictwem ulic i numeracją porządkową w gminie;

W skład Referatu wchodzą stanowiska pomocnicze obsługujące oczyszczalnię ścieków w Brzostowie, a mianowicie:

1. **Konserwator i operator urządzeń oczyszczalni ścieków** (2 etaty), do zakresu czynności należy
w szczególności:

1) nadzór nad elementami gospodarki ściekowej, wymienionymi w załączniku do zakresu obowiązków pracownika oczyszczalni ścieków,

30) kontrola prawidłowej pracy urządzeń technologicznych i ich części,

31) kontrola prawidłowości sygnalizacji i sterowania,

32) kontrola stanu komór i zbiorników,

33) obsługa ruchowa obiektów i urządzeń,

34) utrzymanie porządku i czystości obiektów oraz terenu oczyszczalni,

35) utrzymanie i pielęgnacja zieleni na terenie oczyszczalni oraz wokół niej,

8) przestrzeganie terminów przeglądów, konserwacji urządzeń technologicznych i wykonanie drobnych napraw,

9) prowadzenie dziennika pracy oczyszczalni oraz sporządzanie raportów dziennych z pracy,

10) prowadzenie kart drogowych samochodu ciężarowego, ewidencji paliwa i płynów do agregatów,

11) prowadzenie ewidencji wszelkich materiałów i środków używanych na oczyszczalni,

12) usuwanie awarii, w miarę możliwości.

2. Konserwator i operator urządzeń uzdatniania i demineralizacji wody, do zakresu czynności należy w szczególności:

1) wykonywanie wszelkich czynności mających na celu sprawne działanie i bezawaryjną pracę hydroforni, a w szczególności:
- bieżący przegląd techniczny hydroforni i usuwanie drobnych usterek i awarii,
- bieżące utrzymanie, w czystości i w stanie suchym, obudowy studni,
- przeprowadzanie płukań odżelaziaczy zgodnie z procesem technologicznym,
- sprawdzenie szczelności przewodów powietrznych hydroforów,
- sprawdzenie szczelności zbiornika wody czystej,
- przeprowadzenie kontroli działania zasuw wywietrzników i zasuw znajdujących się na zbiornikach wody czystej,
- sprawdzanie stanu sprawności technicznej urządzeń wykorzystywanych w hydroforni,

2) kontrolowanie stanu technicznego hydrantów,
3) kontrola sieci przesyłowej wody,
4) płukanie sieci wodociągowej,
5) wykonywanie odczytów z wodomierzy wody surowej i uzdatnionej w hydroforniach
6) utrzymanie stałej czystości i higieny we wszystkich obiektach wodociągów,
7) utrzymywanie porządku na terenie strefy ochronnej, w tym koszenie trawy i odśnieżanie,
8) prowadzenie stałego dozoru urządzeń wodociągowych zewnętrznych i zdrój hydrantów,
9) branie czynnego udziału w usuwaniu niesprawności, uszkodzeń i awarii wodociągowej,
10) wykonywanie prac konserwatorskich i zabezpieczających w hydroforniach i urządzeniach wodociągowych oraz innych czynności wskazanych przez bezpośredniego przełożonego,
11) powiadamianie o wszelkich awariach hydroforni i wodociągów bezpośredniemu przełożonemu.

3. Konserwator i operator urządzeń wodno-kanalizacyjnych, do zakresu czynności należy w szczególności:
1) wykonywanie wszelkich czynności mających na celu sprawne działanie i bezawaryjną pracę hydroforni, a w szczególności:
- bieżący przegląd techniczny hydroforni i usuwanie drobnych usterek i awarii,
- bieżące utrzymanie, w czystości i w stanie suchym, obudowy studni,
- przeprowadzanie płukań odżelaziaczy zgodnie z procesem technologicznym,
- sprawdzenie szczelności przewodów powietrznych hydroforów,
- sprawdzenie szczelności zbiornika wody czystej,
- przeprowadzenie kontroli działania zasuw wywietrzników i zasuw znajdujących się na zbiornikach wody czystej,
- sprawdzanie stanu sprawności technicznej urządzeń wykorzystywanych w hydroforni,
- kontrolowanie stanu technicznego hydrantów,

2) dokonywanie odbioru przyłączeń wodociągowych,
3) kontrola sieci przesyłowej wody,
4) płukanie sieci wodociągowej,
5) wykonywanie odczytów z wodomierzy wody surowej i uzdatnionej w hydroforniach,
6) utrzymanie stałej czystości i higieny we wszystkich obiektach wodociągów,
7) utrzymywanie porządku na terenie strefy ochronnej, w tym koszenie trawy i odśnieżanie,8) prowadzenie stałego dozoru urządzeń wodociągowych zewnętrznych, zdrój i hydrantów,
8) branie czynnego udziału w usuwaniu niesprawności, uszkodzeń i awarii wodociągowej,

9) wykonywanie prac konserwatorskich i zabezpieczających w hydroforniach i urządzeniach wodociągowych oraz innych czynności wskazanych przez bezpośredniego przełożonego,
10) powiadamianie o wszelkich awariach hydroforni i wodociągów bezpośredniemu przełożonemu.

4. Inkasent, goniec:
1) dokonywanie odczytów wodomierzy u odbiorców i wystawianie faktur,
36) dostarczanie korespondencji zwykłej oraz za poświadczeniem odbioru na terenie Gminy.
37) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza lub urzędnika do spraw gospodarki wodno-ściekowej.

§ 27. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należy w szczególności:
1) Realizacja ustawy prawo o aktach stanu cywilnego;
38) Rejestracja urodzeń, małżeństw, zgonów oraz innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób w rejestrze stanu cywilnego;
39) Przenoszenie aktów stanu cywilnego do rejestru stanu cywilnego;
40) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński z zachowaniem uroczystej formy, w szczególnych przypadkach także poza lokalem USC;
41) Wydawanie decyzji w sprawach zmiany imion i nazwisk;
42) Wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń;
43) Uznawanie orzeczeń dotyczących rozwodu, separacji, unieważnienia małżeństwa wydanego przez sąd państwa obcego wynikających z konwencji i umów międzynarodowych:
44) Współpraca z konsulatami, ambasadami, innymi urzędami i instytucjami w zakresie stanu cywilnego
45) Prowadzenie statystyk, sporządzanie sprawozdań i przekazywanie danych do GUS z zakresu stanu cywilnego;
46) Prowadzenie archiwum USC;

§ 28. Pozostałe zadania realizowane w Urzędzie:

1. Pomoc prawną świadczy Radca Prawny na podstawie umowy cywilnoprawnej/ umowy o pracę, zgodnie z ustawą z dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (Dz. U. z 2024 r., poz. 499 z późń.zm.).

Obsługa prawna obejmuje w szczególności:

1) pomoc i udział w sporządzaniu projektów uchwał Rady Miasta i Gminy, zarządzeń Burmistrza i innych aktów prawnych wydawanych przez organy Gminy,

2) pomoc i udział w sporządzaniu decyzji administracyjnych, postanowień oraz pism w postępowaniu administracyjnym i podatkowym prowadzonych przez organy Gminy,

3) udzielanie porad prawnych i konsultacji prawnych Burmistrzowi, pracownikom Urzędu Miasta i Gminy oraz pracownikom jednostek organizacyjnych;

4) sporządzanie pisemnych opinii prawnych oraz udzielanie ustnych wyjaśnień prawnych w sprawach załatwianych w Urzędzie Miasta i Gminy i jednostkach organizacyjnych,

5) udzielanie wyjaśnień w zakresie stosowania prawa,

6) udzielanie wyjaśnień w postępowaniach o udzielnie zamówień publicznych,

7) udział w sesjach Rady Miasta i Gminy Miasteczko Krajeńskie i udzielanie wyjaśnień w sprawach rozstrzyganych przez Radę Miasta i Gminy w trakcie Sesji,

8) sprawdzanie i opiniowanie korespondencji tego wymagającej, w szczególności w sprawach spornych i zawiłych wychodzącej z Urzędu Miasta i Gminy i jednostek organizacyjnych,

9) reprezentowanie Gminy w postępowaniach przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz przez Sądem Najwyższym, organami egzekucyjnymi, oraz Prokuratury, Policją i Urzędem Skarbowym z ograniczeniem do spraw nie będących przestępstwami,

10) pomoc prawna w sprawach zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy.

2. Do zadań **Pionu Ochrony Informacji Niejawnych** należą sprawy wynikające z art. 15 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2025 r., poz. 1209 z późń.zm.),

3. W Urzędzie realizuje się usługę zewnętrzną - zadania **Inspektora Ochrony Danych Osobowych**, do którego należy realizacja zadań wynikających z europejskiego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) oraz ustawy z dnia 18 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781 z późń.zm.).

4. **Informatyk** zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej, wykonuje zadania:

1) konfiguracja i usuwanie awarii sprzętu komputerowego,

2) znajomość konfiguracji i administracji sieci lokalnych (konserwacja i rozbudowa, obsługa urządzeń sieciowych),

3) obsługa serwera, a w szczególności zarządzanie kontami użytkowników, prawami dostępu, polityka archiwizacji i zabezpieczenia danych,

4) administracja i konfiguracja stacji roboczych pracujących w lokalnej sieci komputerowej,

5) administracja oprogramowaniem użytkowym, znajomość konfiguracji oprogramowania, aktualizacji i zabezpieczeń danych,

6) obsługa baz danych w zakresie instalacji i polityki zabezpieczeń,

7) znajomość obsługi konfiguracji i administracji dostępu do Internetu w zakresie sprzętu i oprogramowania stacji roboczych sieci lokalnej ze szczególnym uwzględnieniem ochrony danych – oprogramowanie antywirusowe,

8) prowadzenie spraw związanych z certyfikacją i podpisem elektronicznym,
9) obsługa strony internetowej gminy i Biuletynu Informacji Publicznej.

10) działania związane z wprowadzeniem i obsługą oprogramowania dot. e-urzędu,

11) obsługa i instruktaż w zakresie elektronicznego obiegu dokumentów,

12) prowadzenie ewidencji programów i sprzętu komputerowego,

13) analiza wykorzystania funkcjonującego sprzętu, prognoza potrzeb w tym zakresie, zakup niezbędnego sprzętu,

14) realizacja zadań należących do administratora bezpieczeństwa sieci,

15) realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępności.

Rozdział 8
OKRESOWE OCENY KWALIFIKACYJNE PRACOWNIKÓW

§ 29. 1. Pracownicy Urzędu zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych podlegają okresowym ocenom kwalifikacyjnym na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
2. Procedury dokonywania okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników samorządowych określa zarządzenie w sprawie sposobu i trybu dokonywania okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych, w tym na kierowniczych stanowiskach urzędniczych.

Rozdział 9
KONTROLA ZARZĄDCZA

§ 30. 1. W celu zapewnienia Burmistrzowi informacji niezbędnych dla legalności i skuteczności działania w Urzędzie funkcjonuje system kontroli zarządczej.
2. Kontrola zarządcza obejmuje:
1) zgodność działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
2) skuteczność i efektywność działania,
3) wiarygodność sprawozdań,
4) ochronę zasobów,
5) przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania,
6) efektywność i skuteczność przepływu informacji,
7) zarządzanie ryzykiem.
3. Za prawidłowe wypełnienie funkcji kontrolnych odpowiedzialni są:
1) Burmistrz, Zastępca Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik w ramach ustalonego podziału zadań,
2) Kierownicy referatów w stosunku do podległych im pracowników,
3) pozostali pracownicy w ramach udzielonych upoważnień.

Rozdział 10.
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31. 1. Szczegółowy wykaz obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych pracowników Urzędu zawierają zakresy czynności tych pracowników.
2. Na okres nieobecności pracowników w pracy, ich zastępców wyznaczają bezpośredni przełożeni.
3. Sprawy porządkowe i dyscyplinarne pracowników Urzędu regulują postanowienia regulaminu pracy.

§ 32. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.

Burmistrz
/-/ Krzysztof Jacek Oświecimski