

ZARZĄDZENIE NR 32.2021
WÓJTA GMINY PRZEMĘT
z dnia 23 czerwca 2021 r.

w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przemęt

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. Zm.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1. Nadaje się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Przemęt, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

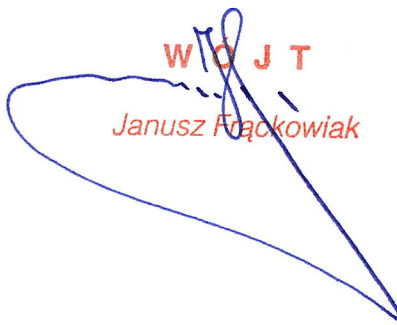
§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc zarządzenie nr 30.2020 Wójta Gminy Przemęt z dnia 21 grudnia 2020 roku w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przemęt (OR.120.30.2020).

§ 4. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie wewnętrznej Urzędu Gminy Przemęt.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2021 roku.

WÓJT
Janusz Frąckowiak



Przygotowali:
Grzegorz Aryż
Liwia Sterna

Załącznik

do Zarządzenia nr 32.2021 Wójta Gminy Przemęt z dnia 23 czerwca 2021 roku
w sprawie: nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Przemęt

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY PRZEMĘT

Przemęt, czerwiec 2021 rok

Spis treści

| | |
|--|----|
| Spis treści..... | 2 |
| ROZDZIAŁ I..... | 3 |
| Postanowienia ogólne..... | 3 |
| ROZDZIAŁ II..... | 3 |
| Misja i cele działania Urzędu..... | 3 |
| ROZDZIAŁ III..... | 4 |
| Zakres działania i zadania Urzędu..... | 4 |
| ROZDZIAŁ IV..... | 5 |
| Organizacja Urzędu..... | 5 |
| ROZDZIAŁ V..... | 6 |
| Zasady funkcjonowania Urzędu..... | 6 |
| ROZDZIAŁ VI..... | 8 |
| Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy..... | 8 |
| ROZDZIAŁ VII..... | 11 |
| Zadania i uprawnienia dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu..... | 11 |
| ROZDZIAŁ VIII..... | 12 |
| Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu..... | 12 |
| ROZDZIAŁ IX..... | 13 |
| Podział zadań między komórkami organizacyjnymi Urzędu..... | 13 |
| ROZDZIAŁ X..... | 31 |
| Postępowanie ze skargami i wnioskami..... | 31 |
| ROZDZIAŁ XI..... | 32 |
| Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej..... | 32 |
| ROZDZIAŁ XII..... | 32 |
| Zasady podpisywania pism urzędowych..... | 32 |
| ROZDZIAŁ XIII..... | 33 |
| Zasady współpracy z mediami..... | 33 |
| ROZDZIAŁ XIV..... | 33 |
| Postanowienia końcowe..... | 33 |

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin organizacyjny Urzędu, zwany dalej „Regulaminem” określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu;
- 2) strukturę organizacyjną Urzędu;
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu;
- 4) zakres działania oraz zadania kierownictwa Urzędu i poszczególnych komórek organizacyjnych.

§ 2. Ilekcrc w Regulaminie jest mowa o:

- 1) **Gminie** – należy przez to rozumieć Gminę Przemęt,
- 2) **Radzie** – należy przez to rozumieć Radę Gminy Przemęt,
- 3) **Urzędzie** – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Przemęt,
- 4) **Wójtzie** – należy przez to rozumieć Wójtę Gminy Przemęt,
- 5) **Zastępcy Wójtę** – należy przez to rozumieć Zastępcę Wójtę Gminy Przemęt,
- 6) **Skarbniku Gminy** – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Przemęt,
- 7) **Sekretarzu Gminy** – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Przemęt,
- 8) **Kierowniku** – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej Urzędu Gminy Przemęt oraz kierownika urzędu stanu cywilnego,
- 9) **Komórcie organizacyjnej Urzędu**– należy przez to rozumieć wydział lub inną komórkę organizacyjną Urzędu, określoną jako biuro, zespół oraz samodzielne stanowisko,
- 10) **Samodzielnym stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć jednoosobowe stanowisko pracy, na którym zatrudniony pracownik realizuje określone zadania.

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

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Przemęt.

§ 4. 1. Urząd jest czynny w dniach roboczych od poniedziałku do piątku.

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

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

ROZDZIAŁ II

Misja i cele działania Urzędu

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

2. Zasadniczym celem Urzędu jest realizacja zbiorowych potrzeb mieszkańców Gminy zgodnie z prawem.

3. Celami działania Urzędu są:

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

ROZDZIAŁ III

Zakres działania i zadania Urzędu

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

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

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

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

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Urzędu

§ 8. 1. Kierownikiem Urzędu jest Wójt.

2. Wójt kieruje pracą Urzędu przy pomocy swojego Zastępcy, Skarbnika Gminy i Sekretarza Gminy.

3. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania:

1) Zastępca Wójta, Skarbnik Gminy i Sekretarz Gminy w powierzonym im zakresie zapewniają kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy;

2) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu i warunki jego działania oraz organizację pracy Urzędu.

4. W czasie nieobecności Wójta, Urzędem kieruje Zastępca Wójta.

5. W czasie nieobecności Wójta oraz nieobecności Zastępcy Wójta Urzędem kieruje Sekretarz.

6. Komórkami organizacyjnymi kierują:

1) Wydziałami kierują Kierownicy,

2) Urzędem Stanu Cywilnego kieruje Kierownik,

3) Biurami kierują Kierownicy,

4) Biurem ds. Ochotniczych Straży Pożarnych kieruje Pełnomocnik ds. Ochotniczych Straży Pożarnych,

5) Zespołami kierują Przewodniczący.

7. W komórce organizacyjnej Urzędu może być utworzone stanowisko Zastępcy komórki organizacyjnej.

8. Wójt może powierzyć kierowanie jedną lub wieloma komórkami organizacyjnymi Urzędu Zastępcy Wójta, Sekretarzowi, Skarbnikowi lub pracownikowi na kierowniczym lub samodzielny stanowisku. Wójt może również sam kierować jedną lub wieloma komórkami organizacyjnymi.

9. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu kierują, zarządzają nimi i kontrolują ich pracę w sposób zapewniający optymalną realizację zadań im powierzonych i ponoszą za to odpowiedzialność przed Wójtem.

10. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi bezpośredni nadzór.

11. W czasie nieobecności Kierownika zastępstwo pełni zastępca, a w przypadku nieutworzenia stanowiska zastępcy - inny pracownik komórki organizacyjnej Urzędu wyznaczony przez kierownika.

12. Pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska pracy ponoszą odpowiedzialność służbową za właściwą i terminową realizację powierzonych im zadań wobec Wójta.

§ 9. 1. W strukturze Urzędu tworzy się następujące komórki organizacyjne:

1) wydział,

2) samodzielne stanowisko.

2. W strukturze Urzędu można utworzyć:

- 1) biuro,
 - 2) zespół.
3. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący **załącznik** do niniejszego Regulaminu.
 4. Wymogi określone na stanowiskach pracy w Urzędzie, zakres uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracownika określa opis stanowiska pracy, sporządzony przez właściwego kierownika i zaakceptowany przez Wójta.
 5. Do realizacji wybranych zadań mogą być powoływani pełnomocnicy.
 6. Do realizacji zadań o szczególnym znaczeniu Wójt może powoływać, w drodze zarządzenia, biuro, doraźne bądź stałe komisje, samodzielne stanowiska, zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania.
 7. W celu prawidłowej realizacji zadań Wójt może zlecić zadania urzędu na podstawie umowy cywilnoprawnej z podmiotem zewnętrznym.
 8. Pracę komisji, zespołów, o których mowa w ust. 6 organizują i za jej wyniki odpowiadają ich Przewodniczący lub koordynatorzy.

§ 10. 1. W skład Urzędu wchodzi:

- 1) Wydział Oświaty, Promocji, Turystyki i Sportu – **OP**;
- 2) Wydział Rozwoju Gminy – **RI**;
- 3) Wydział Organizacyjny – **OR**;
- 4) Wydział Finansów i Budżetu – **FN**;
- 5) Wydział Podatkowy – **FP**;
- 6) Wydział Planowania Przestrzennego i Nieruchomości – **PN**;
- 7) Wydział Rolnictwa i Ochrony Środowiska – **RS**;
- 8) Wydział Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego – **SO**;
- 9) Urząd Stanu Cywilnego – **USC**;
- 10) Biuro ds. Ochotniczych Straży Pożarnych – **OSP**;
- 11) Samodzielne stanowisko ds. kontroli zarządczej – **KZ**;
- 12) Inspektor Ochrony Danych – **IOD**;
- 13) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych – **IN**.

ROZDZIAŁ V

Zasady funkcjonowania Urzędu

§ 11. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

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

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

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

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

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

§ 15. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza stanowiąca ogół działań, czyli zintegrowany zbiór elementów i czynników, podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

2. Kontrola zarządcza jest narzędziem zarządzania i służy ocenie działalności Urzędu pod kątem realizacji wyznaczonych celów i zadań.

3. Kontrolę zarządczą składa się między innymi z kontroli wewnętrznej. Kontrola ma charakter funkcjonalny. Kontrolę wewnętrzną mogą wykonywać:

- 1) Wójt Gminy;
- 2) Zastępca Wójta;
- 3) Sekretarz Gminy;
- 4) Skarbnik Gminy;
- 5) Kierownicy komórek organizacyjnych zgodnie z właściwością;
- 6) Pracownicy merytoryczni urzędu po pisemnym upoważnieniu przez Wójta.

4. Celem kontroli zarządczej jest zapewnienie:

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

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

2. Komórki organizacyjne Urzędu są zobowiązane do współdziałania we wszystkich zadaniach Gminy, a w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji. Koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy należy do zadań Sekretarza.

ROZDZIAŁ VI

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

§ 17. W celu ułatwienia obiegu korespondencji i dokumentów Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik posługują się następującymi oznaczeniami literowymi:

- 1) Wójt (**W**),
- 2) Zastępca Wójta (**ZW**),
- 3) Sekretarz (**SE**),
- 4) Skarbnik (**SF**).

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

- 1) reprezentowanie Urzędu na zewnątrz;
- 2) koordynowanie i kierowanie bieżącymi sprawami Gminy;
- 3) wydawanie decyzji z zakresu administracji publicznej;
- 4) upoważnienie innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej;
- 5) udzielanie pełnomocnictw w sprawach należących do kompetencji własnych;
- 6) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych jako kierownik Urzędu oraz jako organ Gminy;
- 7) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności;
- 8) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 9) zapewnienie przestrzegania prawa przez wszystkie komórki organizacyjne Urzędu oraz jego pracowników;
- 10) okresowe zwoływanie narad z udziałem kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i jednostek organizacyjnych, w celu uzgadniania ich współdziałania i realizacji zadań;
- 11) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, w szczególności dotyczących podziału zadań;
- 12) przyjmowanie oświadczeń majątkowych i innych wynikających z odrębnych przepisów od Zastępcy Wójta, Sekretarza Gminy, Skarbnika Gminy, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników samorządowych upoważnionych przez Wójta do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych;
- 13) analizowanie złożonych oświadczeń majątkowych i przedstawianie jego wyników Radzie;
- 14) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w ramach określonej struktury organizacyjnej Urzędu;
- 15) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 16) współpracowanie z Radą Gminy, jej komisjami i organami jednostek pomocniczych;
- 17) wykonywanie uchwał Rady Gminy oraz ich przedkładanie organom nadzoru;
- 18) gospodarowanie mieniem komunalnym i podejmowanie decyzji majątkowych związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy oraz składanie oświadczeń woli w tym zakresie;

- 19) wykonywanie zadań Szefa Zespołu Zarządzania Kryzysowego Gminy;
- 20) udzielanie mediom informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, w tym Urzędu;
- 21) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa i Regulamin oraz uchwały Rady.

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

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
- 2) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady w zakresie działania Urzędu;
- 3) udzielanie mediom informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, w tym Urzędu;
- 3) wykonywanie innych zadań powierzonych lub z upoważnienia Wójta.

3. Do zadań **Sekretarza Gminy** należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) koordynowanie prac w zakresie aktualizacji Regulaminu Organizacyjnego oraz innych aktów prawnych mających wpływ na organizację pracy;
- 2) koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Urzędu i jego komórek organizacyjnych;
- 3) zapewnienie właściwego schematu zatrudnienia i podziału stanowisk z optymalnym podziałem zadań w celu uzyskania maksymalnej efektywności pracy;
- 4) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie oraz podejmowanie działań korygujących;
- 5) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 6) dekretowanie korespondencji wpływającej;
- 7) kontrola wewnętrzna komórek organizacyjnych Urzędu;
- 8) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 9) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 10) nadzorowanie realizacji obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia wykonawczego w tym zakresie jakim jest Biuletyn Informacji Publicznej;
- 11) nadzór nad rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz nadzór nad prowadzonym przez wydział OR rejestru w tym zakresie;
- 12) nadzorowanie procedur tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych i druków w zakresie funkcjonowania oraz opracowywanie koncepcji ich zmian;
- 13) nadzorowanie i koordynowanie spraw w zakresie prowadzonych kontroli wewnętrznych i zewnętrznych w Urzędzie;
- 14) współdziałanie z kierownikami w przygotowywaniu projektów opisów stanowisk pracy oraz ich opiniowanie;
- 15) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy dla samodzielnych stanowisk oraz kierowników;

- 16) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie oraz służby przygotowawczej;
- 17) inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższenia efektywności pracy oraz innych form doskonalenia;
- 18) wykonywania czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia;
- 19) przyjmowanie ślubowania od pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym;
- 20) koordynowanie prac dotyczących przygotowania i wnoszenia pod obrady Rady projektów uchwał i innych materiałów przedstawianych przez Wójta i inne osoby;
- 21) udzielanie mediom informacji dotyczących bieżącej działalności Gminy, w tym Urzędu;
- 22) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

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

- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej gminy;
- 2) zbieranie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do opracowania przez organ wykonawczy projektu budżetu na rok następny;
- 3) sporządzanie informacji o przebiegu wykonania budżetu;
- 4) opracowanie układu wykonawczego budżetu Gminy i przekazywanie bezpośrednio po jego uchwaleniu do realizacji odpowiednim stanowiskom i jednostkom organizacyjnym Gminy;
- 5) sporządzanie okresowych analiz sytuacji ekonomiczno-finansowej Gminy, informowanie o sytuacji na bieżąco Wójta oraz statutowych organów Rady Gminy;
- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi wynikającymi z decyzji kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a w szczególności zapewnienie od strony finansowej prawidłowości umów zawieranych przez jednostkę, terminowości dochodzenia przysługujących jej należności i roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań;
- 7) kontrolowanie długu publicznego i równowagi budżetowej;
- 8) inicjowanie zmian mogących prowadzić do racjonalniejszego wykorzystania środków publicznych oraz dokonywanie wstępnego rachunku ekonomicznego zamierzonych działań, a także prowadzenie analizy budżetu jednostki z zaproponowaniem optymalnej metody i sposobu pozyskiwania dochodów i wydatkowania środków pieniężnych przez jednostkę;
- 9) kontrolowanie wydatkowania środków budżetowych;
- 10) sporządzanie i przekazywanie w terminie wszelkich sprawozdań z gromadzenia środków publicznych, ich rozdysponowania oraz wykazywanie w tych sprawozdaniach danych zgodnych z danymi wynikającymi z ewidencji księgowej;
- 11) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących takiej operacji;
- 12) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty;
- 13) sprawowanie kontroli nad prawidłowym obiegiem dokumentacji finansowej, opracowywanie projektów wewnętrznych przepisów dotyczących prawidłowego

sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w tym opracowywanie polityki rachunkowości Urzędu;

14) kontrolowanie zgodności z przepisami umarzania należności dla budżetu Gminy odraczaniem jej spłaty lub rozłożenia na raty oraz niedopuszczanie do przedawnienia należności;

15) terminowe przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji zgodnie z treścią aktualnie obowiązującego zarządzenia Wójta w sprawie wprowadzenia instrukcji dotyczącej gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie;

16) kontrolowanie zgodności wydatkowania dotacji zgodnie z przeznaczeniem określonym przez udzielającego dotację;

17) kontrolowanie wykorzystania środków publicznych i środków przekazywanych ze środków publicznych, związanych z realizacją programów lub projektów finansowanych z udziałem środków unijnych lub zagranicznych, zgodnie z przeznaczeniem i procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystywaniu;

18) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

ROZDZIAŁ VII

Zadania i uprawnienia dla kierowników komórek organizacyjnych Urzędu

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

1) organizowanie i koordynowanie pracy komórki organizacyjnej Urzędu ze szczególną dbałością, by świadczone przez komórkę organizacyjną Urzędu usługi charakteryzowały się jak najwyższą jakością;

2) przedkładanie propozycji podziału zadań między podległymi pracownikami;

3) przygotowywanie projektów zakresów czynności oraz przedkładanie ich do zaopiniowania Sekretarzowi;

4) przygotowywanie i bieżące aktualizowanie opisów stanowisk pracy (oraz określenie zakresu kompetencji i zadań, odpowiedzialności i uprawnień pracowników) oraz występowanie z wnioskami o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy oraz wnioskowanie o wyróżnienie, nagradzanie, awansowanie lub karanie pracowników;

5) współdziałanie w przeprowadzaniu naboru i służby przygotowawczej w zakresie kierowanej komórki organizacyjnej Urzędu z Sekretarzem Gminy i stanowiskiem ds. kadr;

6) dokonywanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracownika oraz proponowanie jego indywidualnej ścieżki rozwoju;

7) informowanie, instruowanie oraz szkolenie pracowników, udzielanie wsparcia dla zapewnienia prawidłowego wykonania powierzonych zadań, a w szczególności nowozatrudnionych osób;

8) egzekwowanie od pracowników starannej i efektywnej pracy;

9) wstępne akceptowanie propozycji podnoszenia kwalifikacji i umiejętności zawodowych podległych pracowników poprzez szkolenia i doskonalenia;

- 10) analizowanie i dokonywanie bieżących ocen pracy oraz zapoznawanie z jego wynikami poszczególnych pracowników;
 - 11) koordynowanie działalności komórki organizacyjnej Urzędu z innymi stanowiskami w zakresie prowadzenia spraw wspólnych;
 - 12) podejmowanie działań poprawiających organizację pracy w kierunku poprawy jakości wykonywanych usług oraz systematyczne jej usprawnianie;
 - 13) bieżące monitorowanie przepisów prawnych i ich zmian oraz aktualności w zakresie administracji publicznej oraz przekazywanie informacji na stanowiska merytoryczne;
 - 14) opracowywanie oraz aktualizowanie zadań realizowanych w kierowanej komórce organizacyjnej, a także monitorowanie spójności zapisów opisu stanowiska z Regulaminem Organizacyjnym.
2. Osoby kierujące pracą poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu są odpowiedzialne przed Wójtem za:
- 1) zgodne z prawem, terminowe i sprawne prowadzenie spraw należących do zakresu zadań komórki organizacyjnej Urzędu;
 - 2) sprawdzenie merytoryczne i formalne poprawności prowadzonych postępowań, w szczególności dokumentów i pism oraz opracowań powstających w kierowanej komórce organizacyjnej;
 - 3) należyte załatwianie spraw zgodnie z przepisami prawa materialnego i postępowania administracyjnego oraz ustaleniami instrukcji kancelaryjnej i według jednolitego rzeczowego wykazu akt;
 - 4) sporządzanie opracowań, sprawozdań, ocen, analiz, raportów i bieżących informacji o realizacji zadań;
 - 5) przeprowadzanie wewnętrznej kontroli polegającej na sprawdzeniu działania stanu faktycznego i porównaniu ze stanem wymaganym oraz sformułowaniu wniosków, mających na celu zlikwidowanie nieprawidłowości;
 - 6) zarządzanie ryzykiem w zakresie działania podległej komórki organizacyjnej Urzędu.

ROZDZIAŁ VIII

Wspólne zadania komórek organizacyjnych Urzędu

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

- 1) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu Gminy;
- 2) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań zawartych w budżecie gminy, zadań własnych oraz zleconych;
- 3) sporządzanie sprawozdań, w tym statystycznych w systemie elektronicznym;
- 4) współdziałanie z Zespołem Zarządzania Kryzysowego w zakresie:
 - a) zwalczania klęsk żywiołowych i awarii;
 - b) zagrożeń nadzwyczajnych występujących w okresie pokoju;

5) stosowanie :

- a) przepisów prawa odpowiednio do załatwianych spraw;
- b) instrukcji kancelaryjnej;
- c) jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- d) instrukcji archiwalnej;
- e) zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt;
- 6) przygotowywanie w zakresie zajmowanego stanowiska:
 - a) materiałów w sprawie składanych do Wójta skarg lub wniosków, petycji;
 - b) materiałów dotyczących wniosków o dostępie do informacji publicznej;
 - c) projektów odpowiedzi na informację publiczną;
 - d) projektów informacji prasowych;
 - e) projektu odpowiedzi na interpelacje Radnych Rady Gminy;
- 7) usprawnianie organizacji metod i form pracy własnej;
- 8) niezwłoczne przekazywanie lub bezpośrednio wprowadzanie materiałów i dokumentów w zakresie działania zajmowanego stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej oraz monitorowanie ich aktualności, a także poprawności zamieszczenia;
- 9) współdziałanie z Wydziałem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników;
- 10) współdziałanie z Wydziałem Rozwoju Gminy w zakresie organizacji procesu zamówień publicznych realizowanych w ramach spraw własnego stanowiska;
- 11) wykonywanie zadań z zakresu realizacji funduszu sołeckiego zleconych przez Wydział Rozwoju Gminy;
- 12) wyszukiwanie na stronach internetowych i w innych źródłach konkursów, wniosków z możliwością pozyskania środków finansowych dla rozwoju gminy ze swojego stanowiska pracy;
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta Gminy.

ROZDZIAŁ IX

Podział zadań między komórkami organizacyjnymi Urzędu

§ 21. Do zadań **Wydziału Organizacyjnego** należą:

1. Sprawy związane z **organizacją pracy**:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 2) przyjmowanie klientów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem Gminy, Zastępcą Wójta, Skarbnikiem Gminy i Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 3) prowadzenie rejestru:
 - a) zarządzeń Wójta Gminy;
 - b) zarządzeń Wójta Gminy jako kierownika jednostki;
 - c) upoważnień i pełnomocnictw;

d) umów i porozumień;

e) zleceń i zamówień.

3) przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie i przekazywanie dokumentów zewnętrznych finansowych do Wydziału Finansów i Budżetu.

2. Sprawy związane z obsługą rady i jednostek pomocniczych:

1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Urzędu/stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady Rady oraz jej komisji:

a) wykonywanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie jej pracami;

b) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem posiedzeń sesji oraz spotkań Rady i jej komisji oraz ich protokołowanie;

c) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;

d) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;

e) przykazywanie uchwał do nadzoru celem badania legalności oraz przesyłanie uchwał stanowiących akty prawa miejscowego do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego;

f) organizowanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, o ile Statut Gminy nie stanowi inaczej;

g) przygotowywanie projektów uchwał, których podjęcie jest inicjowane przez Radę Gminy;

h) przekazywanie uchwał i innych postanowień Rady Gminy i Komisji Rady do realizacji wg właściwości.

2) prowadzenie rejestrów i zbiorów:

a) uchwał Rady Gminy;

b) aktów prawa miejscowego;

c) wniosków i interpelacji radnych.

3) gromadzenie oświadczeń majątkowych radnych;

4) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi i ich organami oraz prowadzenie ich rejestru i spraw z nimi związanych;

5) gromadzenie dokumentacji i prowadzenie spraw w zakresie organizowania wyborów do organów jednostek pomocniczych – sołectwa (ich tworzenia, łączenia i znoszenia);

6) prowadzenie rejestru instytucji kultury i gminnych jednostek organizacyjnych;

7) gromadzenie dokumentacji w zakresie współpracy podpisanej przez Gminę z innymi jednostkami;

8) rejestrowanie i gromadzenie dokumentacji w zakresie petycji składanych Radzie.

3. Sprawy związane z obsługą kadrową:

1) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu Gminy;

2) prowadzenie dokumentacji dotyczącej kierowników jednostek organizacyjnych z wyłączeniem jednostek oświatowych;

- 3) przygotowywanie dokumentów w zakresie prac zleconych;
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem, służbą przygotowawczą i ocenami pracowników oraz opisów stanowisk pracy;
- 5) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie: oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych;
- 6) zapewnienie realizacji zadań wynikających z przepisów bhp i p.poż. w tym: szkolenia bhp, praca na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, badania lekarskie i ryzyko zawodowe, a także dokumentacji związanej z wypadkiem przy pracy, w drodze do i z pracy oraz statystycznej karty wypadku przy pracy;
- 7) gromadzenie dokumentacji w zakresie czasu pracy i urlopów osób zatrudnionych;
- 8) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w zakresie praktyk zawodowych dla uczniów szkół średnich i studentów oraz praktyk absolwenckich, a także programów specjalnych;
- 9) prowadzenie dokumentacji w zakresie używania obcych środków transportowych;

4. Sprawy związane z **informatyką**:

- 1) prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej, a w szczególności wprowadzanie danych, aktualizowanie i korygowanie zamieszczonych informacji;
- 2) administrowanie, redagowanie oraz nadzorowanie strony internetowej gminy - www.przemet.pl.
- 3) prowadzenie spraw związanych z informatyzacją Urzędu, a w szczególności:
 - a) projektowanie i wdrażanie oprogramowania i systemów teleinformatycznych;
 - b) elektroniczne archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych, serwerze;
 - c) ustalanie uprawnień dostępu do danych i systemów;
 - d) użytkowanie i utrzymanie systemów oraz programów;
 - e) wdrażanie i aktualizacja podpisów elektronicznych oraz administrowanie elektroniczną skrzynką podawczą;
 - f) obsługą informatyczną (serwis) oraz doradztwem informatycznym;
 - g) administrowanie siecią komputerową Urzędu, w tym zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnieniem prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie;
 - h) zapewnienie bezpieczeństwa danych zawartych w komputerowych zbiorach danych Urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i przyjętymi regulacjami wewnętrznymi;
 - i) planowanie i realizacja rozwoju sieci informatycznej oraz jej modernizacja z uwzględnieniem potrzeb finansowych;
 - j) ochrona systemów i sieci teleinformatycznych;
 - k) dokonywanie zakupu nowych programów komputerowych przydatnych w działalności Urzędu;
 - l) wdrażanie zakupionych programów stosownie do aktualnych potrzeb jednostki;

m) kontrolowanie oprogramowania funkcjonującego w Urzędzie w zakresie jego legalności wynikającej z ustawy o ochronie praw autorskich;

n) prowadzenie ewidencji sprzętu i oprogramowania.

5. Sprawy w zakresie **Biura Obsługi Klienta**:

1) tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu;

2) przyjmowanie, rozdzielanie i rejestrowanie korespondencji zewnętrznej wpływającej do Urzędu;

3) udzielanie pełnej informacji w zakresie:

a) rodzaju, miejsca i trybie załatwiania spraw;

b) danych o gminie (charakterystyka, statystyka, układ komunikacyjny itp.);

4) udostępnianie klientom zestawu ujednoczonych formularzy/druków spraw realizowanych przez Urząd oraz udzielenie pomocy przy ich wypełnianiu;

5) sprawdzanie kompletności składanych wniosków;

6) udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego;

7) dbanie o aktualizację głównej tablicy informacyjnej w holu oraz tablic ogłoszeniowych wewnątrz budynku;

8) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie;

9) obsługa kserokopiarek, centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;

10) monitorowanie aktualności oraz gromadzenie zbioru kart usług, wniosków i druków w zakresie działalności Urzędu.

6. Do zadań wydziału należą także sprawy związane z:

1) rejestrowaniem, gromadzeniem i prowadzeniem dokumentacji w zakresie rozpatrywania, analizy i oceny skarg i wniosków zgodnie z rozporządzeniem;

2) rejestrowaniem i gromadzeniem dokumentacji w zakresie składanych petycji;

3) gromadzeniem dokumentacji w zakresie udostępniania informacji publicznej;

4) gromadzeniem dokumentacji w zakresie szkoleń, seminariów, konferencji i forum;

5) prowadzeniem archiwum zakładowego;

6) dbaniem o utrzymanie czystości oraz porządku w budynku Urzędu oraz terenu wokół budynku;

7) prowadzeniem spraw z zakresu nadzoru właścicielskiego spółek gminnych;

8) obsługą członkostwa Wielkopolskiego Ośrodka Kształcenia i Studiów Samorządowych;

9) obsługa organizacyjna ławników,

10) prowadzenia spraw z zakresu ochrony zdrowia.

§ 22. Do zadań **Wydziału Finansów i Budżetu** należą w szczególności sprawy związane z **księgowością budżetową**:

1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta;

- 2) przygotowywanie projektu budżetu Gminy (opracowanie materiałów planistycznych) oraz projektów uchwał zmieniających budżet;
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej budżetu Gminy;
- 4) rozliczanie należności budżetowych;
- 5) koordynowanie procesu centralizacji rozliczeń podatku VAT przez Gminę i jej jednostki organizacyjne;
- 6) tworzenie, generowanie i wysyłanie Jednolitych Plików Kontrolnych gminy jako jednostki organizacyjnej oraz gminy jako jednostki samorządu terytorialnego;
- 7) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej (dochodów i wydatków) Urzędu, wydzielonych funduszy i środków na działalność indywidualnych jednostek;
- 8) opracowywanie planów dochodów i wydatków zadań zleconych gminie z zakresu administracji rządowej;
- 9) koordynowanie prac nad przygotowaniem planów finansowych gminnych jednostek budżetowych;
- 10) uruchamianie środków pieniężnych dla jednostek budżetowych przeznaczonych na pokrycie wydatków realizowanych w ramach ich planów finansowych;
- 11) przekazywanie dotacji z budżetu dla instytucji kultury oraz innych dotacji określonych w budżecie Gminy;
- 12) rozliczanie jednostek budżetowych w zakresie wykonanych dochodów i wydatków na podstawie okresowych sprawozdań złożonych przez te jednostki;
- 13) sprawowanie nadzoru i prowadzenie kontroli nad gospodarką finansową gminnych jednostek organizacyjnych;
- 14) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzenia zbiorczej sprawozdawczości z wykonania dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 15) sporządzanie sprawozdań statystycznych finansowych i budżetowych oraz ich terminowe przekazywanie;
- 16) bieżąca analiza i prognozowanie dochodów i wydatków budżetu Gminy;
- 17) realizowanie zadań w zakresie:
 - a) ewidencji księgowej mienia komunalnego, wyposażenia i środków trwałych;
 - b) rozliczanie inwentaryzacji rocznej i okresowej oraz prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaciąganiem kredytów długoterminowych, emisją obligacji i innych wieloletnich zobowiązań Gminy;
- 19) rozliczanie i prowadzenie ewidencji zaciągniętych przez Gminę kredytów;
- 20) rozliczanie i prowadzenie ewidencji obligacji wyemitowanych przez Gminę oraz zobowiązań z tego tytułu;
- 21) prowadzenie ewidencji dochodów i wydatków rad sołeckich;
- 22) prowadzenie windykacji należności pieniężnych cywilnoprawnych i niepodatkowych należności budżetowych;
- 23) rozpatrywanie wniosków o udzielanie ulg w spłacie należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

24) prowadzenie spraw związanych z:

a) obsługą: płacową, rozliczaniem delegacji służbowych i ryczałtów na używanie samochodów prywatnych do celów służbowych oraz innych świadczeń wypłacanych pracownikom;

b) dokonywaniem obliczeń składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych, a także sporządzanie stosownych deklaracji rozliczeniowych i przelewów;

c) naliczaniem i przekazywaniem do Urzędu Skarbowego miesięcznych zaliczek podatku dochodowego pracowników, sporządzanie deklaracji rocznych;

d) rozliczaniem z tytułu zawieranych przez Gminę umów cywilno-prawnych (umów zleceń, umów o dzieło) oraz wypłat diet;

25) prowadzenie dokumentacji finansowej dla potrzeb prawidłowego rozliczania środków zewnętrznych;

26) gromadzenie dokumentacji i rozliczanie funduszu socjalnego,

27) prowadzeniem rejestru umów związanych z wynajmem i użyczeniem sal wiejskich,

28) prowadzenie spraw z zakresu Pracowniczych Planów Kapitałowych,

29) wystawianie faktur VAT.

§ 23. 1. Do zadań Wydziału Podatkowego należą sprawy związane z wymiarem podatków i opłat lokalnych oraz akcyzy:

1) przygotowywanie projektów uchwał Rady w zakresie podatków i opłat lokalnych;

2) planowanie dochodów z podatków i opłat oraz sprawozdania z ich realizacji;

3) prowadzenie spraw związanych z wymiarem podatków i opłat lokalnych, a w szczególności:

a) wydawanie decyzji wymiarowych,

b) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie zmiany właściciela nieruchomości,

c) sporządzanie decyzji w sprawie ulg podatkowych (nabycie gruntu, ulgi inwestycyjne),

d) przyjmowanie informacji i deklaracji.

4) sporządzanie wniosków o przyznanie części subwencji rekompensującej utracone dochody wniosków z tytułu ustawowych i zwolnień;

5) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, a w szczególności:

a) przyjmowanie wniosków,

b) sporządzanie decyzji administracyjnych w sprawie przyznania bądź odmowy przyznania zwrotu podatku akcyzowego,

c) przygotowanie list wypłat,

d) sporządzanie wniosków, rozliczeń i sprawozdań do Wojewody Wielkopolskiego.

2. Sprawy związane z księgowością podatkową:

1) pobór podatków i opłat lokalnych;

2) prowadzenie rachunkowości podatków i opłat pobieranych przez Gminę;

- a) księgowanie zobowiązań pieniężnych,
- b) zarachowanie wpłat podatku,
- c) wystawianie upomnień i tytułów egzekucyjnych,
- d) kontrolowanie kont podatkowych podatników w zakresie nadpłat i zaległości;
- 3) prowadzenie egzekucji administracyjnej zaległości podatkowych i opłat;
- 4) podejmowanie działań w zakresie zabezpieczenia należności podatkowych;
- 5) podejmowanie działań w zakresie ustalenia spadkobierców zmarłych podatników;
- 6) wydawanie zaświadczeń o nie zaleganiu w płatności podatków oraz o udzielenie pomocy publicznej de minimis;
- 7) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji w zakresie umorzeń, odroczeń i rozłożeń na raty zobowiązań podatkowych;

§ 24. 1. Do zadań Wydziału Rozwoju Gminy należą sprawy związane z rozwojem gminy obejmujące w szczególności:

- 1) opracowywanie programów gospodarczych, w tym wykonywanie prac studialnych i prognostycznych, analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych;
- 2) przekształcenia własnościowe w sektorze gospodarki komunalnej, w tym w spółkach z udziałem gminy;
- 3) bieżące analizowanie zagadnień zawartych w Strategii Rozwoju Gminy oraz jej monitorowanie i aktualizowanie.

2. Sprawy związane z zakresem budowlanym:

- 1) realizowanie zadań w zakresie:
 - a) organizowania procesów inwestycyjnych oraz monitorowanie ich przebiegu;
 - b) zlecenia wykonawstwa w zakresie projektów technicznych i realizacji inwestycji;
 - c) dokonywania odbiorów, przeglądów gwarancyjnych i pogwarancyjnych;
- 2) przygotowywanie przedmiarów, kosztorysów inwestorskich oraz zgłoszeń prac nie wymagających pozwolenia na budowę;
- 3) przeprowadzanie, kontrolowanie, nadzorowanie, koordynacja prac remontowo-budowlanych;
- 4) realizowanie zadań związanych z rozliczaniem finansowo-rzeczowym zakończonych zadań inwestycyjnych;
- 5) konstruowanie wieloletnich planów inwestycyjnych;
- 6) uzgadnianie przebiegu obcej infrastruktury technicznej w odniesieniu do infrastruktury gminnej.

3. Sprawy związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, a w szczególności:

- 1) realizowanie zadań i działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych z źródeł krajowych i zagranicznych, a w szczególności:
 - a) pozyskiwanie i gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania wniosków i aplikacji;
 - b) przygotowywanie wniosków aplikacyjnych o dofinansowanie;

c) prowadzenie dokumentacji, w tym bieżące monitorowanie, koordynowanie realizacji projektów oraz ich rozliczanie, sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań;

2) współpraca z:

a) jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania wniosków w celu pozyskania środków pozabudżetowych na realizację ich zadań statutowych;

b) pracownikami komórek organizacyjnych Urzędu w celu pozyskania środków zewnętrznych na zadania realizowane przez Gminę;

c) instytucjami i organizacjami mogącymi wspierać działania Urzędu w zakresie pozyskania środków zewnętrznych;

3) gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej, w tym danych charakteryzujących rozwój Gminy oraz danych dotyczących założeń społeczno-gospodarczych.

4. Sprawy związane z **zarządzaniem drogami gminnymi** oraz drogami stanowiącymi własność gminy (w tym ścieżki rowerowe, parkingi i place), a w szczególności:

1) prowadzenie spraw związanych z remontami, modernizacją, przebudową dróg oraz z projektowaniem i budową nowych dróg;

2) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem dróg, w tym:

a) dbałość o stan techniczny dróg i innych obiektów związanych z drogami zlokalizowanymi w pasie drogowym w tym prawidłowe oznakowanie dróg,

b) zlecenie oraz nadzorowanie prac związanych z utrzymaniem dróg,

c) przygotowywanie planów zimowego utrzymania dróg gminnych wraz z bieżącą koordynacją odśnieżania dróg gminnych,

d) prowadzenie ewidencji dróg gminnych wraz z prowadzeniem ksiąg dróg gminnych oraz innych obiektów związanych z drogami zlokalizowanych w pasie drogowym,

e) utrzymywanie zadrzewień i zakrzewień w pasach drogowych,

3) współpraca z odpowiednimi zarządcami dróg powiatowych i wojewódzkich;

4) prowadzenie spraw dotyczących zajęcia pasa drogowego w tym m.in.:

a) dotyczących zgody na zjazd z drogi,

b) ustawienie reklam w pasie drogowym,

c) przygotowanie projektów decyzji zezwalających na zajęcie pasa drogowego,

d) ustalanie opłat za zajęcie pasa drogowego.

5. Sprawy związane z **zamówieniami publicznymi**, a w szczególności:

1) prowadzenie postępowań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym m.in. współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie przygotowania dokumentów związanych z uruchomieniem i przeprowadzeniem procesu zamówień publicznych;

2) opracowywanie wewnętrznych aktów prawnych, niezbędnych do prawidłowego przeprowadzania procedur o zamówienie publiczne w Urzędzie.

6. Do zadań Wydziału należą również sprawy związane z:

1) prowadzeniem i koordynacją spraw związanych z realizacją Funduszu Sołeckiego;

2) koordynowaniem transportu publicznego na terenie gminy, w tym:

- a) przygotowywanie wniosków kierowanych do przewoźników o korektę rozkładu jazdy,
 - b) opiniowanie, uzgadnianie oraz nadzór nad lokalizacją i stanem technicznym przystanków komunikacyjnych,
 - c) przygotowywanie projektów zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- 3) prowadzeniem wszystkich spraw związanych z oświetleniem ulicznym, w tym m.in.:
- a) bieżące utrzymanie istniejącego oświetlenia (konserwacja, przeglądy, naprawy, zgłaszanie awarii itp.),
 - b) planowanie i realizacja nowego oświetlenia na terenie gminy,
- 4) prowadzeniem ksiąg obiektów budowlanych dla obiektów użyteczności publicznej, w tym: budynku Urzędu Gminy, budynków mieszkalnych i użytkowych oraz placów zabaw będących w zarządzie Gminy Przemęt.

§ 25. 1. Do zadań Wydziału Oświaty, Promocji, Turystyki i Sportu należą sprawy związane z oświatą :

- 1) prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego przedszkola samorządowe, szkoły, a także spraw dotyczących:
 - a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
 - b) ustalania sieci przedszkoli, szkół podstawowych oraz granic ich obwodów,
 - c) koordynowania działalności gminnych jednostek oświatowych,
 - d) kontrola ekonomiczno-finansowa gminnych jednostek oświatowych,
 - e) analizowanie, weryfikowanie i przedkładanie do zatwierdzania arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz wprowadzanych zmian,
 - f) przeprowadzania i organizowania konkursów na dyrektorów szkół i przedszkoli oraz posiedzeń komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy,
 - g) przygotowywania projektu regulaminu wynagradzania nauczycieli,
 - h) zapewnienie realizacji uprawnienia dzieci w wieku do 6 lat rocznego przygotowania przedszkolnego,
 - i) przekazywanie dyrektorom publicznych szkół podstawowych informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku 3-18 lat,
 - j) prowadzenie kontroli spełnienia obowiązku nauki przez młodzież zamieszkałą na terenie gminy,
 - k) kontrola subwencji oświatowej oraz przygotowanie danych do jej obliczenia w zakresie Systemu Informacji Oświatowej (SIO) oraz prowadzenie bazy i jej aktualizowanie,
- 2) prowadzenie ewidencji szkół publicznych i niepublicznych;
- 3) naliczanie i rozliczanie dotacji podmiotowych dla niepublicznych jednostek systemu oświaty,
- 4) sporządzanie sprawozdania z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w szkołach i placówkach,
- 5) gromadzenie i prowadzenie dokumentacji w zakresie:
 - a) nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej,

- b) pomocy psychologiczno-pedagogicznej i klas integracyjnych,
- c) rozwoju zawodowego nauczycieli,
- d) nagradzania i wyróżniania nauczycieli,
- e) dokumentacji dotyczącej dyrektorów jednostek oświatowych,
- 6) koordynowanie spraw związanych z upowszechnianiem kultury fizycznej;
- 7) realizowanie zadań związanych z pomocą materialną uczniów;
- 8) obsługa systemu przyznawania stypendiów;
- 9) wykonywaniem zadań związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego.
- 10) zapewnieniem dowozu uczniów do szkół.

2. Sprawy związane z **turystyką i rekreacją**, a w szczególności:

- 1) propagowanie turystyki na terenie Gminy Przemęt w tym szkolnej i krajoznawstwa;
- 2) przygotowanie sezonu turystycznego;
- 3) dbanie o oznakowanie i infrastrukturę na szlakach turystycznych;
- 4) gromadzenie i upowszechnianie informacji o walorach i atrakcjach turystycznych Gminy;
- 5) inicjowanie i prowadzenie działań podnoszących turystyczną atrakcyjność Gminy oraz współuczestniczenie w opracowywaniu koncepcji nowych produktów turystycznych;
- 6) prowadzenie ewidencji funkcjonujących na terenie Gminy obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie;
- 7) prowadzenie ewidencji kąpielisk i miejsc okazjonalnie wykorzystywanych do kąpeli;
- 8) obsługa członkostwa Organizacji Turystycznej Leszno-Region;
- 9) obsługa członkowska Wielkopolskiej Organizacji Turystycznej.

3. Sprawy związane z **promocją gminy**:

- 1) współpraca w zakresie promocji z organizacjami, stowarzyszeniami, podmiotami gospodarczymi, instytucjami zajmującymi się organizacją życia społeczno-gospodarczego, kultury, sportu, turystyki i rekreacji,
- 2) promowanie walorów gospodarczych, turystyczno-krajoznawczych, wypoczynkowych, kulturowych na terenie województwa wielkopolskiego, kraju i za granicą,
- 3) promowanie i kształtowanie wizerunku medialnego Gminy Przemęt i Urzędu Gminy Przemęt;
- 4) inicjowanie i organizowanie imprez własnych i wspólnych przedsięwzięć kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych z innymi podmiotami;
- 5) nawiązywanie, utrzymywanie i rozwijanie kontaktów międzynarodowych oraz współpraca krajowa;
- 6) rozszerzanie promocji gminy w elektronicznych środkach masowego przekazu;
- 7) pomoc w realizacji założeń strategii rozwoju gminy, powiatu, województwa;

- 8) przygotowanie i opracowanie materiałów promocyjnych;
- 9) uczestnictwo w imprezach promocyjnych organizowanych w kraju i poza jego granicami;
- 10) kontakt z mediami, w tym obsługa informacyjna przedstawicieli środków masowego przekazu;
- 11) organizacja konferencji prasowych;
- 12) prowadzenie strony internetowej Gminy w zakresie aktualizacji informacji;
- 13) współpraca krajowa i zagraniczna.

4. Sprawy z **zakresu działalności organizacji pożytku publicznego**, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi;
- 2) informowanie o zadaniach publicznych, które będą realizowane w danym roku oraz ogłaszanych konkursach ofert na realizację zadań publicznych;
- 3) przygotowywanie procedur powierzania lub wspierania zadań publicznych oraz nadzór i kontrola ich realizacji pod względem merytorycznym i formalnym;
- 4) ocenianie wniosków na realizację zadania publicznego, zawieranie umów z zakresu organizacji pożytku publicznego;
- 5) rozliczanie udzielonych dotacji;
- 6) prowadzenie elektronicznej bazy danych o organizacjach pozarządowych;
- 7) organizowanie spotkań dotyczących współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi.

5. Sprawy z zakresu **sportu**:

- 1) tworzenie warunków dla rozwoju kultury fizycznej;
- 2) promowanie i upowszechnianie kultury fizycznej wśród mieszkańców Gminy Przemęt: dzieci, młodzieży, dorosłych oraz osób z niepełnosprawnością;
- 3) współdziałanie z klubami sportowymi, związkami i stowarzyszeniami w zakresie ustalania kalendarza imprez sportowych i rekreacyjnych;
- 4) współorganizowanie imprez sportowych o randze Mistrzostw Gminy Przemęt organizowanych i współorganizowanych przez gminę.

§ 26. Do zadań **Wydziału Planowania Przestrzennego i Nieruchomości** należą:

1. Sprawy **planowania i zagospodarowania przestrzennego**, w szczególności:

- 1) koordynacja i obsługa działań związanych z przygotowaniem, opiniowaniem i uzgadnianiem dokumentów planistycznych;
- 2) ocena zmian w zagospodarowaniu przestrzennym Gminy i przygotowanie wyników tej oceny oraz analiza wniosków w sprawach sporządzenia lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego i studium;
- 3) prowadzenie spraw związanych z:
 - a) ustalaniem warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz ustaleniem lokalizacji inwestycji celu publicznego,
 - b) aktualizacją rejestru planów zagospodarowania przestrzennego,

- c) prowadzeniem rejestrów wniosków o sporządzenie planów, zmianę obowiązujących planów lub zmianę studium,
- d) wydawaniem wypisów i wyrysów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) wygaśnięciem decyzji wydanych wcześniej, które są sprzeczne z ustaleniami nowo uchwalonych planów lub ich zmianami,
- f) opłatą planistyczną oraz ewidencją aktów notarialnych,
- g) roszczeniami finansowymi wynikającymi z ustaleń planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) tymczasowym sposobem zagospodarowania nieruchomości,
- i) wstrzymaniem dotychczasowego użytkowania terenu lub przywrócenia poprzedniego zagospodarowania terenu,
- j) z odszkodowaniami za grunty (drogi i inne),
- k) wyłączeniem przeznaczania gruntów rolnych i leśnych na cele nierolne i nieleśne,
- l) rejestrem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
- m) prowadzeniu spraw związanych z pracą komisji urbanistycznej.

4) ewidencjonowaniem decyzji – pozwoleń na budowę, przebudowę, rozbudowę obiektów budowlanych, zmiany sposobu użytkowania obiektów budowlanych i ich części wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy i zagospodarowania terenu;

5) ewidencjonowaniem zaświadczeń nadzoru urbanistyczno-budowlanego;

6) wydawaniem zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy Przemęt;

7) wydawaniem zaświadczeń o wyznaczeniu obszaru zdegradowanego i obszaru rewitalizacji;

8) oświadczeniami dotyczącymi wykonania prawa pierwokupu;

9) przygotowaniem stanowiska organu dotyczącego robót geologicznych polegających na dokumentowaniu złóż oraz koncesji na eksploatację surowców z udokumentowanych złóż;

10) przygotowaniem dokumentacji planistycznej z zakresu planowania przestrzennego podlegającej udostępnieniu na podstawie ustawy o infrastrukturze informacji przestrzennej, nadzór i współpraca z wykonawcą powierzonego zadania.

2. Sprawy związane z **nieruchomościami**, a w szczególności dotyczące:

1) gospodarowania nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy, w tym: gruntami rolnymi stanowiącymi mienie Gminy, mieszkaniowym zasobem gminnym i lokalami użytkowymi;

2) ustanawiania służebności przesyłu sieci wodociągowej i kanalizacyjnej oraz związanymi z tego tytułu roszczeniami finansowymi;

3) tworzenia zasobów gruntów na cele zabudowy;

4) prowadzenia ewidencji mienia Gminy;

5) przygotowywanie dokumentacji do sprzedaży nieruchomości w drodze bezprzetargowej oraz w drodze przetargu;

- 6) występowanie o komunalizację mienia Skarbu Państwa;
- 7) użytkowania wieczystego gruntów;
- 8) nabywania nieruchomości na realizację zadań własnych, celów publicznych;
- 9) wydzierżawianie, wynajmowanie, użyczenie oraz bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych, w tym wystawianie faktur VAT;
- 10) obsługa inwestorów w zakresie wskazań lokalizacyjnych dla określonych typów działalności;
- 11) ustalenia nazw ulic oraz numeracji nieruchomości;
- 12) zlecenie prac geodezyjnych i kartograficznych;
- 13) współpraca z geodetami w zakresie stwierdzania granic nieruchomości;
- 14) wykonywanie zadań związanych z ujawnianiem w księdze wieczystej praw do nieruchomości stanowiących własność Gminy;
- 15) opiniowania rekultywacji gruntów po wydobyciu kruszywa naturalnego i torfów zgodnie z koncesją.

§ 27. Do zadań Wydziału Rolnictwa i Ochrony Środowiska, należą w szczególności sprawy:

1. Sprawy związane z **rolnictwem**, w szczególności dotyczące:

- 1) łowiectwa: analiza planów hodowlanych, wydawanie opinii dot. dzierżawy obwodów łowieckich, udział w komisji mediacyjnej dot. wysokości odszkodowania za szkody wyrządzone przez zwierzynę łowną;
- 2) wydawania zaświadczeń stwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym;
- 3) szacowania zakresu i wysokości szkód w gospodarstwach rolnych i działkach specjalnych produkcji rolnej spowodowanych niekorzystnymi zjawiskami klimatycznymi;
- 4) wydawania zezwoleń na utrzymywanie psów uznanych za rasę agresywną;
- 5) prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok bezdomnych zwierząt;
- 6) współpracowanie z instytucjami właściwymi w zakresie melioracji;
- 7) współdziałanie ze służbami weterynaryjnymi w zakresie zwalczania chorób zaraźliwych u zwierząt.

2. Sprawy związane z **ochroną środowiska**, w szczególności dotyczące:

- 1) ochrony i kształtowania środowiska, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem drzew i krzewów,
 - b) ochrony środowiska przed odpadami,
 - c) utrzymanie porządku i czystości,
 - d) gospodarki wodnej,
 - e) ochrony powietrza atmosferycznego;
 - f) ochrony przed hałasem;

- 2) ewidencji parków, pomników i rezerwatów przyrody oraz występowania substancji stanowiących zagrożenie dla środowiska;
- 3) wydawania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;
- 4) utrzymywania terenów zielonych oraz zakupu materiału szkółkarskiego;
- 5) współpracy w zakresie eksploatacji wodociągów, kanalizacji, oczyszczalni ścieków;
- 6) opracowywania projektu programu ochrony środowiska oraz regulaminu utrzymania czystości i porządku;
- 7) umieszczania danych o dokumentach zawierających informację o środowisku i jego ochronie do publicznego dostępu;
- 8) kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością Wójta i podejmowanie czynności prawnych w przypadkach stwierdzenia naruszeń dotyczących przepisów ustaw;
- 9) gromadzenia informacji uproszczonych o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających szczególne zagrożenia dla środowiska i okresowe przedkładanie ich wojewodzie oraz prowadzenie w tym zakresie ewidencji;
- 10) wydawanie zezwoleń i prowadzenie ewidencji udzielonych i cofniętych zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych;
- 11) przyjmowanie zgłoszeń instalacji, z której emisja nie wymaga pozwolenia, a której eksploatacja wymaga zgłoszenia;
- 12) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków i zbiorników bezodpływowych;
- 13) udzielanie dotacji celowej z budżetu gminy Przemęt na dofinansowanie kosztów inwestycji w zakresie ochrony środowiska i gospodarki wodnej, realizowanych na terenie Gminy Przemęt;
- 14) ustalanie opłaty za usługi w zakresie zmniejszenia naturalnej retencji terenowej;
- 15) udzielanie pomocy rannym dzikim zwierzętom w szczególności dostarczanie ich do odpowiednich placówek;
- 16) przygotowywanie sprawozdań z zakresu ochrony środowiska;
- 17) realizowanie zadań wynikających z Programu Ochrony Powietrza;
- 18) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Emisyjności Budynków.

3. Wydział prowadzi także sprawy związane z:

- 1) utrzymaniem miejsc pamięci narodowej;
- 2) prowadzeniem gminnej ewidencji zabytków i realizacją w tym zakresie gminnego programu opieki nad zabytkami;
- 3) przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na zabytki;
- 4) podziału nieruchomości;
- 5) opłatą adiacencką z tytułu podziału nieruchomości;
- 6) gospodarowania lasami stanowiącymi własność Gminy;

7) spraw związanych z lasami stanowiącymi własność osób fizycznych oraz niestanowiących własności Skarbu Państwa w szczególności informowanie właścicieli lasów o wyłożeniu do publicznego wglądu uproszczonego planu urządzenia lasu;

8) prowadzenia spraw rozgraniczeń gruntów i współpraca z geodetami w zakresie stwierdzania granic nieruchomości;

9) wydania decyzji nakazującej wykonanie obowiązku przyłączenia nieruchomości do kanalizacji sanitarnej,

10) prowadzenie programu Czyste Powietrze.

§ 28. 1. Do zadań **Urzędu Stanu Cywilnego** należą sprawy w zakresie:

1) statystyki urodzeń, małżeństw i zgonów;

2) rejestracji aktów urodzenia, małżeństwa ich zmiany oraz aktów zgonu;

3) unieważnienie, sprostowanie, ustalanie treści, odtwarzanie dokumentów uzupełnianie aktu stanu cywilnego;

4) wpisywanie akt stanu cywilnego sporządzonych za granicą do polskich ksiąg;

5) zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesiąca;

6) zmiany imion i nazwisk;

7) nadawania medalu za długoletnie pożycie małżeńskie;

8) zaświadczenia o zdolności do zawarcia małżeństwa za granicą;

9) zaświadczenia stwierdzające brak okoliczności wykluczających zawarcie małżeństwa;

10) odpisy zupełne, skrócone i wielojęzyczne aktów stanu cywilnego;

11) powiadamianie innych podmiotów i jednostek organizacyjnych o zmianach dokonanych w aktach stanu cywilnego;

12) udostępnianie innych informacji na podstawie akt stanu cywilnego;

13) profilaktyka dokumentów, konserwacja akt stanu cywilnego;

14) rejestracja danych w rejestrze PESEL.

2. Sporządzanie protokołu ostatniej woli spadkodawcy.

§ 29. 1. Do zadań **Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** należą sprawy z zakresu **spraw społecznych i obywatelskich**, a w szczególności:

1) sprawy meldunkowe, a w szczególności:

a) prowadzenie rejestru mieszkańców,

b) dokonywanie zameldowania i wymeldowania z pobytu stałego lub pobytu czasowego,

c) wydawanie decyzji o wymeldowaniu z pobytu stałego lub pobytu czasowego,

d) rejestracja danych w rejestrze PESEL oraz ich aktualizacja,

e) przyjmowanie zgłoszenia wyjazdu oraz powrotu z wyjazdu poza granice Rzeczypospolitej Polskiej,

2) obsługa dowodów osobistych, a w szczególności:

a) przyjmowanie wniosku o wydanie dowodu osobistego,

- b) wprowadzanie dowodów osobistych do systemu,
 - c) wydawanie, unieważnianie dowodów osobistych,
 - d) prowadzenie archiwum dowodów osobistych,
 - e) przyjmowanie zgłoszeń zawieszenia lub cofnięcia zawieszenia certyfikatów zamieszczonych w warstwie elektronicznej dowodu osobistego,
 - f) przyjmowanie zgłoszeń o utracie i uszkodzeniu dowodu osobistego.
- 3) udostępnianie danych i wydawanie zaświadczeń z ewidencji ludności lub dokumentacji wydanych dowodów osobistych;
- 4) prowadzenia spraw związanych z ustaleniem nazw miejscowości zgodnie z ustawą o urzędowych nazwach miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- 5) gromadzenia dokumentów poświadczania własnoręczności podpisów;
- 6) gromadzenia dokumentów poświadczania pozostawania osoby przy życiu lub w określonym miejscu;
- 7) prowadzenia postępowań w sprawach dotyczących zgromadzeń publicznych;
2. Prowadzenie spraw w zakresie **wyborów i referendów oraz spisów powszechnych**, a w szczególności:
- 1) prowadzenie i obsługa rejestru wyborców,
 - 2) spisy wyborców,
 - 3) udostępnianie danych z rejestru i spisów wyborców,
 - 4) obsługa organizacyjna wyborów i referendów oraz spisów powszechnych,
 - 5) współdziałanie z Krajowym Biurem Wyborczym w zakresie zapewnienia terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego,
3. Prowadzenie spraw związanych z **działalnością gospodarczą**, a zwłaszcza:
- 1) przyjmowanie i przesyłanie wniosków o wpis do centralnej ewidencji i informacji o działalności gospodarczej (CEIDG),
 - 2) poświadczanie danych ze zbioru ewidencji działalności gospodarczej,
 - 3) prowadzenie spraw dotyczących udzielania licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówkami.
4. Prowadzenie spraw związanych z **wspieraniem rozwoju przedsiębiorczości**, w szczególności:
- 1) inicjatywy mające na celu rozwój przedsiębiorczości na terenie Gminy;
 - 2) współpraca z lokalnymi przedsiębiorcami i instytucjami rynku pracy;
 - 3) udzielanie przedsiębiorcom niezbędnych informacji i doradztwa;
 - 4) informowanie przedsiębiorców o wszelkich obowiązkach związanych z podjęciem działalności gospodarczej;
 - 5) podejmowanie działań w zakresie stwarzania warunków zachęcających nowe podmioty gospodarcze do inwestowania w Gminie;

6) organizowanie i współorganizowanie spotkań, narad oraz konferencji, szkoleń i seminariów dla przedsiębiorców;

7) uczestnictwo w przedsięwzięciach o szczególnym znaczeniu gospodarczym;

8) tworzenie i prowadzenie baz danych podmiotów gospodarczych oraz bazy informacyjnej nt. m.in. ofert i propozycji współpracy, nieruchomości, współpracy z ośrodkami badawczo-rozwojowymi.

5. Prowadzenie spraw wynikających z **ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi**, a w szczególności:

1) wydawanie decyzji – zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży;

2) przyjmowanie informacji o wielkości sprzedaży napojów alkoholowych;

3) ustalanie wysokości opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych;

4) wydawanie zaświadczeń z ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu.

6. Prowadzenie spraw związanych z **bezpieczeństwem ludności, wojskiem i obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową i przeciwpowodziową**, a w szczególności:

1) współdziałanie z instytucjami zajmującymi się organizowaniem i niesieniem pomocy i ratunku, a także zapewnieniem bezpieczeństwa publicznego;

2) współpraca z Pełnomocnikiem ds. Ochotniczych Straży Pożarnych w zakresie OSP;

3) koordynowanie działań w zakresie zarządzania kryzysowego, a zwłaszcza:

a) wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu zarządzania kryzysowego Gminy,

b) planowanie i prognozowanie działań w wypadku wystąpienia zagrożeń miejscowych oraz ich analizowanie,

c) planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,

d) zapobieganie i reagowanie w sytuacjach nadzwyczajnych i kryzysowych,

e) współdziałanie z centami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej;

4) działania w zakresie obrony cywilnej: uzgadnianie planów działania, popularyzacja, szkolenia, organizacja ewakuacji ludności;

5) działania w zakresie spraw obronnych, a w szczególności:

a) planowanie oraz organizowanie systemu kierowania obronnością,

b) nakładanie obowiązku świadczeń osobistych na rzecz obronności i ich wykonanie,

c) przeznaczenie nieruchomości i rzeczy ruchomych na cele świadczeń na rzecz obronności oraz wykonywanie tych świadczeń;

6) w zakresie spraw wojskowych, a w szczególności:

a) przygotowanie dokumentacji rejestracji wojskowej,

b) organizacja kwalifikacji wojskowej.

§ 30. 1. Do zadań Biuro ds. Ochotniczych Straży Pożarnych należy w szczególności:

1) programowanie i analizowanie działalności straży pożarnej oraz popularyzacja ochrony przeciwpożarowej;

- 2) koordynowanie z zakresu szkolenia strażaków;
- 3) analizowanie potrzeb i wyposażanie jednostek w sprzęt przeciwpożarowy;
- 4) planowanie zabezpieczenia Gminy przed powodzią oraz analizowanie zagrożenia;
- 5) działanie w zakresie przyznawania i rozliczanie dotacji dla OSP;
- 6) współpraca z **Wydziałem Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego** w zakresie zarządzania kryzysowego.

§ 31. 1. Do zadań Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych należy:

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

§ 32. 1. Do zadań stanowiska ds. kontroli zarządczej należy prowadzenie , koordynowanie działań dla urzędu i jednostek podległych w zakresie kontroli zarządczej z uwzględnieniem standardów dla sektora finansów publicznych. Działania podejmowane są dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W szczególności do zadań stanowiska należy:

- 1) opracowywanie rocznego planu kontroli wewnętrznej w Urzędzie i kontroli zewnętrznej w jednostkach organizacyjnych Gminy;
- 2) terminowe przeprowadzanie niezależnych i obiektywnych kontroli w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 3) przygotowywanie informacji na temat funkcjonowania i stanu kontroli zarządczej oraz propozycji usprawnień w tym zakresie,
- 4) organizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie, w tym koordynowanie prac,
- 5) przygotowywanie procedur oraz innych materiałów niezbędnych dla prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej,
- 6) sprawowanie nadzoru nad skutecznością działania ustalonych systemów kontroli zarządczej,
- 7) zgłaszanie Wójtowi nieprawidłowości i zagrożeń w efektywnym funkcjonowaniu Urzędu w wyniku przeprowadzonych analiz i zarządzania ryzykiem.

§ 33. 1. Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.

w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, (dalej: ogólne rozporządzenie o ochronie danych), Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. oraz innych przepisów o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

2) monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, innych przepisów o ochronie danych oraz polityk Administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;

3) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania;

4) współpraca z Urzędem Ochrony Danych Osobowych (UODO);

5) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO) w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym uprzednimi konsultacjami oraz w stosowanych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

ROZDZIAŁ X

Postępowanie ze skargami i wnioskami

§ 34. Urząd zapewnia realizację konstytucyjnego prawa do składania skarg i wniosków do organów Gminy.

§ 35. Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz przyjmują interesantów/klientów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek w godzinach od 14:00 do 16:00 po wcześniejszym uzgodnieniu terminu.

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

2. Odpowiedzi na skargi i wnioski podpisuje Wójt lub osoba upoważniona.

§ 37. 1. Wydział Organizacyjny:

1) prowadzi centralny rejestr skarg i wniosków wpływających do Urzędu;

2) Biuro Obsługi Klienta przyjmuje i rejestruje skargi i wnioski;

3) stanowisko ds. kadr monitoruje rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków przez pracowników Urzędu;

4) przygotowywanie rozpatrzenia skarg i wniosków należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy;

5) załatwianie skarg i wniosków powinno polegać na rozpatrzeniu wszystkich okoliczności sprawy, jej rozstrzygnięciu, dokonaniu odpowiednich wystąpień, usunięciu stwierdzonych uchybień i przyczyn ich powstania oraz zawiadomienia w sposób wyczerpujący skarżącego (zgłaszającego wniosek) o sposobie załatwienia;

6) skargi i wnioski, które nie wymagają postępowania wyjaśniającego, powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie nie później niż w ciągu miesiąca.

2. Nadzór nad sposobem i terminem załatwiania skarg i wniosków wpływających do Urzędu sprawuje Sekretarz Gminy.

ROZDZIAŁ XI

Postępowanie z wnioskami o dostępie do informacji publicznej

§ 38. Wydział Organizacyjny:

- 1) prowadzi centralny rejestr wpływających wniosków o dostępie do informacji publicznej do Urzędu;
- 2) stanowisko ds. organizacyjnych prowadzi bieżącą kontrolę przyjmowania, rejestrowania, rozpatrywania i załatwiania wniosków, o których mowa w ust. 1, przez pracowników Urzędu.

§ 39. 1. Rozpatrywanie wniosku należy do pracowników Urzędu właściwych ze względu na przedmiot sprawy.

2. Wnioski powinny być rozpatrzone i załatwione niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku.

ROZDZIAŁ XII

Zasady podpisywania pism urzędowych

§ 40. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy;
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz;
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy;
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski oraz petycje;
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu;
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu;
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy;
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądem i organami administracji;
- 9) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych;
- 10) pisma zawierające odpowiedzi na postulaty mieszkańców, zgłaszane za pośrednictwem radnych;
- 11) inne pisma, jeśli ich podpisywanie Wójt zastrzegł dla siebie.

§ 41. Zastępca Wójta podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma, na których podpisanie uzyskał upoważnienie.

§ 42. Sekretarz Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta oraz pisma, na których podpisanie uzyskał upoważnienie

§ 43. Skarbnik Gminy podpisuje pisma pozostające w zakresie jego zadań, niezastrzeżone do podpisu Wójta.

§ 44. Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego i jego Zastępca podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań.

§ 45. Kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu podpisują:

- 1) pisma związane z zakresem działania komórek organizacyjnych Urzędu, niezastrzeżone do podpisu Wójta,

- 2) decyzje administracyjne oraz pisma w sprawach do załatwienia których zostali upoważnieni przez Wójta,
- 3) pisma w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 46. Pracownicy przygotowujący projekty pism, w tym decyzji administracyjnych, postanowień, zaświadczeń, umieszczają na końcu tekstu projektu z lewej strony adnotacje (przygotował/a lub sporządził/a: imię i nazwisko) oraz podpisy osoby przygotowującej i bezpośredniego przełożonego.

§ 47. Projekty zarządzeń oraz uchwał Rady, których inicjatorem jest Wójt wymagają umieszczenia na końcu tekstu projektu z lewej strony adnotacje (przygotował/a lub sporządził/a: imię i nazwisko) oraz podpisy osoby przygotowującej, bezpośredniego przełożonego, radcy prawnego i Sekretarza.

ROZDZIAŁ XIII

Zasady współpracy z mediami

§ 48. Informacji o działalności Urzędu udziela dziennikarzom Wójt, Zastępca Wójta oraz Sekretarz Gminy lub osoba upoważniona.

§ 49. Wydział Oświaty, Promocji, Turystyki i Sportu wykonuje obsługę prasową Wójta i Urzędu, a w szczególności:

- 1) organizuje i koordynuje konferencje prasowe Wójta;
- 2) przygotowuje odpowiedzi na publikacje na temat działalności Urzędu;
- 3) gromadzenie informacji własnych dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne;
- 4) przygotowuje do publikacji informacje o przedsięwzięciach i decyzjach Wójta;
- 5) zapewnia sprawny przepływ informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Gminy w zakresie polityki informacyjnej Gminy.

ROZDZIAŁ XIV

Postanowienia końcowe

§ 50. Wójt może zarządzeniem określić ogólną liczbę etatów w Urzędzie.

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

Załącznik

do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego
zarządzeniem nr 32.2021
Wójta Gminy Przemęt z dnia 23 czerwca 2021 r.
obw. od **01.07.2021 r.**

