

Zarządzenie Nr 20/2026
Burmistrza Ińska
z dnia 13 kwietnia 2026 r.

w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz. 40) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 maja 2026 r. i podlega zapoznaniu się przez wszystkich pracowników.

§ 3. Traci moc Zarządzenie nr 10/2019 z dnia 5 marca 2023 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku.

§ 4. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Ińsko.

Burmistrz Ińska
Ewa Szkołut

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY I MIASTA IŃSKO

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

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

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Ińsko.
2. Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Ińska.
3. Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć Zastępcę Burmistrza Ińska.
4. Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Gminy Ińsko.
5. Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Gminy Ińsko.
6. Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta Ińsko.
7. Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miejską w Ińsku.
8. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Organizacyjny.
9. Jednostce organizacyjnej – należy przez to rozumieć:
 - a) Zespół Szkół w Ińsku;
 - b) Ośrodek Pomocy Społecznej w Ińsku;
 - c) Ińskie Centrum Kultury w Ińsku;
 - d) Żłobek Gminny w Ińsku.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną Gminy, przy pomocy której Burmistrz wykonuje zadania:
 - a) własne wynikające z ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2025 r. poz. 1153) oraz innych ustaw;
 - b) uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - c) zlecone z zakresu administracji rządowej a także organizacji i przeprowadzania wyborów powszechnych i referendum;
 - d) powierzone – realizowane na podstawie podpisanych porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej.
2. Urząd działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, statutu gminy, regulaminu, uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.

§ 4

Regulamin określa:

1. Strukturę organizacyjną Urzędu.
2. Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.
3. Podział zadań i kompetencji na pozostałych stanowiskach pracy.

Rozdział II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU

§ 5

Strukturę organizacyjną Urzędu stanowią:

Lp.	Nazwa komórki organizacyjnej	Symbol
1.	Burmistrz	B
	Stanowiska na podstawie powołania	
2.	Zastępca Burmistrza	ZB
3.	Skarbnik	FP
	Kierownicze stanowiska urzędnicze	
4.	Sekretarz	S
5.	Kierownik Referatu Gospodarczego	GK
6.	Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej	GW
7.	Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego	USC
8.	Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego	
9.	Zastępca Skarbnika	ZS
10.	Referat Finansowy	
	Stanowiska urzędnicze	FP
	Stanowisko ds. - księgowości i sprawozdawczości Zespołu Szkół - księgowości i sprawozdawczości Żłobka Gminnego- księgowości, sprawozdawczości i wydatków Urzędu	
	Stanowisko ds. księgowości, sprawozdawczości i dochodów Urzędu	
	Stanowisko ds. - wymiaru podatków - poboru, rozliczeń i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi - poboru, rozliczeń i windykacji opłat z tytułu gospodarki wodno-ściekowej	
	Stanowisko ds. księgowości podatków i opłat lokalnych	

	Stanowisko ds. wynagrodzeń, płac i ubezpieczeń społecznych	
	Stanowisko ds. rachunkowości, płac i sprawozdawczości Ośrodka Pomocy Społecznej	
	Stanowisko ds. księgowości	
11.	Referat Organizacyjny	
	Stanowiska urzędnicze	
	Stanowisko ds.: - obsługi Rady Miejskiej - spraw kadrowych i społecznych - archiwum zakładowego	OK
	Stanowisko ds.: - obywatelskich - spraw obronnych - obrony cywilnej - zarządzania kryzysowego - oświaty	OO
	Stanowisko ds. kancelarii i sekretariatu	OA
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	
	Pomoc administracyjna	
	Sprzątaczką	

12.	Referat Gospodarczy	
	Stanowiska urzędnicze	
	Stanowisko ds.: - gospodarki przestrzennej - gospodarki odpadami	GPO
	Stanowisko ds.: - gospodarki odpadami i kontroli środowiskowych	GOK
	Stanowisko ds.: - gospodarki nieruchomościami - gospodarki mieszkaniowej	GNM
	Stanowisko ds.: - rolnictwa - ochrony środowiska,	GRŚ
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	
	Pomoc administracyjna	
	Konserwator	
	Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej	
	Stanowiska pomocnicze i obsługi	
	Inżynier utrzymania ruchu/technolog	
	Majster	
	Operator urządzeń	
	Elektryk	
	Stanowisko ds. gospodarki wodno-ściekowej	GWS
	Odczytywacz wodomierzy-inkasent	
	Pomoc administracyjna	

Samodzielne urzędnicze stanowiska pracy		
13.	Urząd Stanu Cywilnego Stanowisko ds.: - działalności gospodarczej - zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych	USC DG DG.A
14.	Samodzielne stanowisko ds.: - ochrony zdrowia - promocji i turystyki	ZP
15.	Stanowisko ds.: - zamówień publicznych	GZP
16	Radca prawny	RP
17	Informatyk	I

§ 6

W Urzędzie mogą być utworzone inne stanowiska pracy w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.

Rozdział III

ZASADY KIEROWANIA URZĘDEM

§ 7

1. Kierownikiem Urzędu jest Burmistrz.
2. Burmistrz dokonuje czynności z zakresu prawa pracy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
3. Burmistrz kieruje Urzędem poprzez wydawanie zarządzeń i pism okólnych oraz poleceń służbowych.
4. Burmistrz może powierzyć prowadzenie spraw w swoim imieniu wyznaczonym pracownikom Urzędu.

§ 8

Nadzór nad jednostkami organizacyjnymi Gminy jest sprawowany przez Burmistrza przy pomocy właściwych komórek Urzędu.

§ 9

1. W celu zapewnienia przez Urząd realizacji zadań o szczególnym znaczeniu dla Gminy, Burmistrz może w drodze zarządzenia, powołać zespół zadaniowy lub pełnomocnika.
2. W skład zespołów zadaniowych mogą wchodzić pracownicy Urzędu oraz osoby spoza Urzędu.

§ 10

1. **Burmistrz reprezentuje Gminę na zewnątrz.**

2. **Do kompetencji Burmistrza należy w szczególności:**

- 1) Organizowanie pracy Urzędu.
- 2) Podejmowanie czynności w sprawach niecierpiących zwłoki związanych z bezpośrednim zagrożeniem interesu publicznego.
- 3) Składanie jednoosobowo oświadczeń woli w sprawach związanych z prowadzeniem bieżącej działalności Gminy.
- 4) Przygotowywanie i wykonywanie uchwał Rady.
- 5) Przedkładanie na sesjach Rady sprawozdań z wykonania uchwał.
- 6) Negocjowanie cen oraz zasad użytkowania lokali.
- 7) Przedkładanie Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej uchwał podjętych przez Radę.
- 8) Ogłaszanie uchwał Rady, w tym uchwały budżetowej i sprawozdania z wykonania budżetu.
- 9) Załatwianie wniosków posłów i senatorów oraz postulatów radnych.
- 10) . Kierowanie realizacją zadań obronnych zgodnie z ustawą z dnia 11.03.2022 r. o obronie Ojczyzny.
- 11) Realizacja zadań w zakresie zarządzania kryzysowego zgodnie z ustawą z dnia 26.04.2007 r. o zarządzaniu kryzysowym.
- 12) Kierowanie bieżącymi sprawami Gminy.
- 13) Reprezentowanie Gminy w postępowaniu sądowym i administracyjnym.
- 14) Uczestniczenie w pracach związków gminnych i porozumień międzygminnych oraz wykonywanie zadań wynikających z tego uczestnictwa.
- 15) Podejmowanie i inicjowanie działań w sprawach publicznych o znaczeniu lokalnym, które nie są zastrzeżone na rzecz innych podmiotów.
- 16) Wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.
- 17) Udzielanie pełnomocnictw dla pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych.
- 18) Kontrola i koordynacja inwestycji gminnych.
- 19) Koordynacja projektów rozwoju gospodarczego Gminy.
- 20) Nadzór nad zasobem gruntów gminnych.
- 21) Koordynowanie działalności służb publicznych.
- 22) Nadzór na gospodarką mieszkaniową.
- 23) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

§ 11

1. **Do kompetencji Skarbnika Gminy należy w szczególności:**

- 1) Nadzór nad prowadzeniem rachunkowości budżetu gminy.
- 2) Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
- 3) Kontrasygnata oświadczeń woli powodujących powstanie zobowiązań finansowych gminy.
- 4) Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.

- 5) Dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
- 6) Opracowywanie projektów budżetu gminy oraz uchwał i zarządzeń budżetowych.
- 7) Opracowywanie analiz i sprawozdań finansowych z wykonania budżetu.
- 8) Analiza wykorzystania budżetu i wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie.
- 9) Organizacja pracy referatu finansowego.
- 10) Współpraca z Regionalną Izbą Obrachunkową oraz bankiem.

2. Skarbnik kieruje pracą:

- 1) Referatu Finansowego.

§ 12

1. Do zadań Zastępcy Burmistrza należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza oraz nadzorowanie działalności podległych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 2) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza lub w przypadkach wynikających z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza (urlop, choroba, wyjazd służbowy itp.).
- 3) Podejmowanie czynności wynikających z działalności Urzędu, a niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza.
- 4) Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.

2. Pozyskiwanie funduszy unijnych, a w szczególności:

- 1) Prowadzenie stałego monitoringu funduszy Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych i wyszukiwanie możliwości pozyskania środków na realizację projektów, mających na celu rozwój społeczno - gospodarczy gminy oraz informowanie Burmistrza i wszystkich pracowników Urzędu o możliwościach uzyskania dofinansowania różnych działań i przedsięwzięć ze środków pomocowych w ramach programów Unii Europejskiej.
- 2) Zbieranie informacji na temat możliwości pozyskania środków z funduszy na rzecz organizacji pozarządowych i pomoc w pisaniu wniosków.
- 3) Przygotowywanie propozycji dotyczących zadań gminy kwalifikujących się do wsparcia w ramach krajowych i europejskich funduszy pomocowych.
- 4) Współdziałanie z poszczególnymi stanowiskami urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie opracowania projektów i przygotowywania wniosków o dofinansowanie zadań.
- 5) Opracowywanie w formie pisemnej i elektronicznej wniosków do właściwych organów o pozyskanie funduszy i innych środków pomocowych.
- 6) Koordynowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad realizacją projektów.
- 7) Przygotowywanie propozycji wydatków do projektu budżetu gminy związanych z realizacją różnych programów z wykorzystaniem zewnętrznych środków finansowych.
- 8) Współpraca z samorządem województwa, powiatu i innymi jednostkami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami partnerskimi w zakresie pozyskania i współrealizacji zadań ze środków funduszy Unii Europejskiej.
- 9) Przygotowywanie planów realizacji projektów i harmonogramu działań.
- 10) Sporządzanie wniosków o płatność i sprawozdań z przebiegu realizacji programów zgodnie z wymogami określonymi w umowach.
- 11) Prowadzenie bazy danych złożonych projektów.

12) Bieżące nadzorowanie zgłoszonych do dofinansowania ze środków pomocowych Unii Europejskiej projektów Gminy.

3. Zastępca Burmistrza kieruje pracą:

1) Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej.

4. Zastępca Burmistrza sprawuje bezpośredni nadzór nad:

- 1) Zespołem Szkół w Ińsku,
- 2) Ińskim Centrum Kultury w Ińsku.
- 3) Żłobkiem Gminnym.

§ 13

1. Do zadań sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w Urzędzie.
- 2) Nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego i skargowego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych.
- 3) Prowadzenie ewidencji zarządzeń, zarządzeń wewnętrznych oraz decyzji Burmistrza.
- 4) Realizowanie zadań w zakresie przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków, w tym zwłaszcza:
 - a. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków, przekazywanie ich komórkom organizacyjnym celem załatwienia;
 - b. kontrola prawidłowego i terminowego załatwiania skarg i wniosków;
 - c. opracowywania informacji i analiza dot. realizacji skarg i wniosków;
- 5) Realizacja zadań w zakresie organizacji i działania Urzędu, a zwłaszcza opracowywanie projektów aktów prawnych dot. działalności Urzędu.
- 6) Nadzór nad zapewnieniem obsługi techniczno - biurowej Rady oraz jej Komisji.
- 7) Prowadzenie zbiorów aktów prawnych organów gminy.
- 8) Nadzór nad terminowym przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady.
- 9) Koordynacja wykonywania zadań wynikająca z aktów prawnych organów Gminy.
- 10) Sporządzanie projektów zakresu czynności i odpowiedzialności dla kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu.
- 11) Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie szkolenia pracowników Urzędu.
- 12) Nadzór nad organizacją praktyk studenckich i uczniowskich w urzędzie.
- 13) Organizacja i koordynacja prac związanych z organizacyjno – technicznym przygotowaniem wyborów organów przedstawicielskich i referendum.
- 14) Odpowiednie zabezpieczenie budynku administracyjnego urzędu po godzinach pracy.
- 15) Nadzorowanie realizacji zadań wynikających z ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych, ustawy z dnia 06 września 2001 o dostępie do informacji publicznej oraz Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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.
- 16) Nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu i środkami budżetowymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.

- 17) Prowadzenie spraw związanych ze współpracą Gminy z organizacjami pozarządowymi w sferze zadań publicznych zgodnie z ustawą z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Sekretarz kieruje pracą:

- 2) Referatu Organizacyjnego.
- 3) Obsługą prawną urzędu.
- 4) Obsługą informatyczną urzędu.

Rozdział IV

ZADANIA WSPÓLNE KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH URZĘDU

§ 14

1. Referaty i samodzielne stanowiska pracy tworzy się w celu realizacji tematycznie wyspecjalizowanych czynności. Samodzielne stanowiska pracy nie wchodzi w skład referatu.
2. Szczegółowy podział zadań oraz zakres czynności, upoważnień i odpowiedzialności dla wszystkich stanowisk w referatach i samodzielnych stanowisk opracowuje Sekretarz Gminy.
3. Zakres czynności, o którym mowa w ust. 2, winien być uzgodniony z Burmistrzem, Skarbnikiem i Kierownikami referatów
4. Zakresy czynności podpisuje Burmistrz.

§ 15

Obsługę prawną Urzędu zapewnia radca prawny podlegający Sekretarzowi Gminy.

§ 16

1. Zadania wynikające z przygotowania i realizacji zamówień publicznych koordynuje Burmistrz, a realizuje Komisja powołana zarządzeniem Burmistrza.
2. Komisja działa zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 17

1. **Do zadań i obowiązków kierowników oraz pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy należy w szczególności:**
 - 1) Programowanie działalności.
 - 2) Załatwianie indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej w zakresie udzielonych pełnomocnictw.
 - 3) Opracowywanie wniosków do projektu budżetu Gminy, wniosków do wieloletnich programów inwestycyjnych oraz projektów planów finansowych dla zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w części dotyczącej danej komórki organizacyjnej.
 - 4) Inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych zapewniających właściwą i terminową realizację zadań określonych w budżecie.
 - 5) Opracowywanie projektów uchwał Rady oraz realizacja podjętych uchwał.
 - 6) Rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, wniosków posłów, senatorów i radnych, wniosków komisji rady, wniosków i postulatów zgłaszanych na zebraniach, wniosków sołtysów oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów odpowiedzi.

- 7) Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz ich realizacja.
- 8) Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnym w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień.
- 9) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń, pism okólnych i poleceń Burmistrza.
- 10) Uczestnictwo w sesjach Rady oraz w posiedzeniach Komisji Rady - zgodnie z dyspozycją Burmistrza.
- 11) Współdziałanie z organami administracji publicznej, sołectwami i organizacjami społecznymi.
- 12) Realizacja zadań własnych i zadań zleconych Gminie z zakresu administracji rządowej oraz zadań przejętych przez Gminę z zakresu administracji rządowej na podstawie porozumienia z jej organami.
- 13) Udzielanie wyjaśnień w sprawach skarg i wniosków.
- 14) Przestrzeganie przez podległych pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, tajemnicy państwowej i służbowej oraz z zakresu ochrony danych osobowych.
- 15) Przygotowywanie dla potrzeb Burmistrza sprawozdań, ocen, analiz, bieżących informacji o realizacji powierzonych zadań.
- 16) Usprawnianie organizacji metod i form pracy.
- 17) Organizowanie i podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w zakresie ochrony tajemnicy państwowej i służbowej.
- 18) Podejmowanie wspólnych działań związanych z likwidacją klęski żywiołowej, współpraca z Gminnym Zespołem Zarządzania Kryzysowego.
- 19) Wykonywanie zadań w zakresie spraw obronnych, w tym spraw obrony cywilnej.
- 20) Realizowanie przepisów o zamówieniach publicznych: dokonywanie zamówień, ustalanie formy przetargu i przygotowywanie specyfikacji do zamówień na roboty i usługi oraz projektów umów.
- 21) Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Gminy.
- 22) Prowadzenie i aktualizacja baz danych w postaci zapisów elektronicznych według kompetencji merytorycznych jednostki.
- 23) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy.
- 24) Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę interesantów.
- 25) Przygotowanie informacji niezbędnych do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.

Rozdział V

RAMOWY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 18

Do zadań Referatu Finansowego na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności:

1. W zakresie księgowości i sprawozdawczości jednostek organizacyjnych: Zespołu Szkół w Ińsku oraz Żłobka Gminnego:

- 1) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie jednostki budżetowej.

- 2) Prowadzenie księgowości zakładowego funduszu świadczeń socjalnych.
- 3) Kierowanie rachunkowością jednostek organizacyjnych.
- 4) Wykonywanie kontroli wewnętrznej.
- 5) Prowadzenie ewidencja środków trwałych, sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych.
- 6) Opracowywanie planów finansowych.
- 7) Informowanie dyrektora jednostki o działalności finansowej i przedkładanie wniosków do akceptacji lub zatwierdzenia.
- 8) Rozliczanie, księgowanie dokumentów (faktur, wyciągów bankowych) dotyczących programów i projektów unijnych.
- 9) Naliczanie opłat za pobyt dzieci w przedszkolu powyżej 5h, księgowanie wpłat rodziców i kontrola nad ich płatnościami.
- 10) Naliczanie, aktualizowanie odpisów ZFŚS oraz księgowanie środków ZFŚS.

2. W zakresie księgowości, sprawozdawczości i wydatków Urzędu Gminy i Miasta w Ińsku:

- 1) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej wydatków budżetowych jednostki oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie jednostki budżetowej.
- 2) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań miesięcznych, kwartalnych, rocznych Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb- N.
- 3) Sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki.
- 4) Prowadzenie księgowości dotyczącej należności i zobowiązań opodatkowanych podatkiem VAT.
- 5) Księgowanie wydatków w ramach funduszu sołeckiego.
- 6) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i pochodnych wynikających z zakresu wykonywanych czynności.
- 7) Rozliczanie dotacji udzielanych przez Gminę na remont, konserwację zabytków.
- 8) Przygotowywanie informacji, sprawozdawczości i innych materiałów dla potrzeb Komisji Rady Miejskiej, Burmistrza, Skarbnika.

3. W zakresie księgowości, sprawozdawczości i dochodów Urzędu.

- 1) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów budżetowych organu finansowego oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie organu finansowego.
- 2) Księgowanie dochodów na podstawie miesięcznych sprawozdań Rb- 27 podległych jednostek budżetowych OPS i COK.
- 3) Księgowanie inwestycji i rozliczanie kosztów inwestycyjnych.
- 4) Prowadzenie kart materiałowych i rozliczanie materiałów w zakresie inwestycji.
- 5) Rozliczanie kosztów inwestycyjnych - tworzenie środka trwałego - OT i przekazanie go do jednostki budżetowej.
- 6) Prowadzenie ewidencja środków trwałych.
- 7) Sporządzanie sprawozdań w zakresie środków trwałych.
- 8) Przygotowanie materiałów do sporządzenia projektu budżetu.
- 9) Przygotowywanie materiałów do ubezpieczenia mienia gminnego, członków OSP i współpraca z ubezpieczycielem.
- 10) Wykonywanie innych poleceń i prac zleconych przez Kierownika Jednostki oraz Skarbnika Gminy.

4. W zakresie wymiaru podatków:

- 1) Wymiar podatku rolnego leśnego i od nieruchomości osób fizycznych i prawnych.
- 2) Wystawianie decyzji związanych z wymiarem i poborem podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego od osób fizycznych i prawnych.
- 3) Stosowanie ulg ustawowych oraz przyjętych uchwałami Rady Miejskiej w Ińsku, wyliczanie skutków ich udzielenia w zakresie podatków.
- 4) Wystawianie decyzji w zakresie rozkładania na raty, odraczania, umarzania należności podatkowych na podstawie decyzji Burmistrza wyliczanie skutków ich udzielania w zakresie podatków.
- 5) Wydawanie zaświadczeń o powierzchni gospodarstwa rolnego.
- 6) Bieżąca analiza deklarowanych przez podatników powierzchni do opodatkowania.
- 7) Przeprowadzanie kontroli podatkowych oraz innych zleconych przez Burmistrza.
- 8) Sporządzanie sprawozdań z pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.
- 9) Sporządzanie sprawozdań statystycznych i pochodnych wynikających z zakresu powyższych czynności.

5. W zakresie poboru, rozliczeń i windykacji opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz z tytułu gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) Monitorowanie terminu wpłat należności..
- 2) Wszczynianie i prowadzenie postępowania egzekucyjnego w trybie określonym przepisami ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.
- 3) Prowadzenie windykacji zaległych opłat.
- 4) Sporządzanie obowiązującej sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

6. W zakresie księgowości podatków i opłat lokalnych:

- 1) Wymiar i pobór zobowiązań finansowych, podatków i opłat lokalnych od osób fizycznych w zakresie ustalonym właściwymi przepisami.
- 2) Wydawanie decyzji związanych z wymiarem i poborem należności podatkowych i opłat w zakresie niektórych podatków i opłat z wyjątkiem podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych.
- 3) Księgowanie podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 4) Nadzorowanie inkasa należności pieniężnych oraz rozliczanie sołtysów i inkasentów z poboru podatków i opłat lokalnych.
- 5) Stosowanie ustawowych ulg podatkowych oraz ulg przyjętych uchwałami Rady Miejskiej w Ińsku, wyliczanie skutków ich udzielenia w zakresie podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem podatku od nieruchomości, rolnego, leśnego od osób fizycznych i prawnych.
- 6) Naliczanie czynszów dzierżawnych według zawartych umów.
- 7) Wystawianie zaświadczeń o nie zaleganiu lub zaleganiu w zakresie zobowiązań podatkowych.
- 8) Bieżąca analiza podatku i deklaracji od środków transportowych.
- 9) Bieżąca analiza i kontrola wpływu podatków i opłat lokalnych (opłaty miejscowej, opłaty targowej, podatku od nieruchomości, rolnego i leśnego, wieczystego użytkowania.
- 10) Współpraca ze stanowiskiem gospodarki nieruchomościami, ewidencji ludności celem aktualizacji danych w zakresie wieczystego użytkowania.
- 11) Prowadzenie ewidencji wydawania i rozliczania druków ścisłego zarachowania.
- 12) Wystawianie rachunków i faktur VAT.

- 13) Prowadzenie rejestru VAT, sporządzanie deklaracji VAT, terminowe rozliczenia z Urzędem Skarbowym.
- 14) Uzgadnianie danych do sprawozdania RB-27 ZZ z OPS i sporządzanie sprawozdania RB-27 ZZ.
- 15) Sporządzanie sprawozdania o zaległościach przedsiębiorców.
- 16) Zamawianie i zaopatrzenie pracowników w niezbędne materiały biurowe.
- 17) Przygotowywanie informacji, sprawozdawczości i innych materiałów dla potrzeb Komisji Rady Miejskiej oraz Burmistrza.
- 18) Przygotowanie materiałów do sporządzenia projektu budżetu.
- 19) Współpraca z obsługą prawną Urzędu w trakcie postępowań administracyjnych.
- 20) Windykacja należności zaległych i bieżących z tytułu podatków i opłat lokalnych za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami
- 21) Analiza należności zaległych pod względem niedopuszczenia do przedawnień za wyjątkiem opłaty za gospodarowanie odpadami.
- 22) Sporządzanie sprawozdań i informacji w zakresie windykacji należności gminy.
- 23) Rozliczanie inwentaryzacji.

7. W zakresie wynagrodzeń, płac i ubezpieczeń społecznych:

- 1) Prowadzenie dokumentacji kancelaryjnej zgodnie z rzeczowym wykazem akt oraz porządkowanie dowodów księgowych po ich akceptacji, sprawdzeniu i zatwierdzeniu przez osoby merytorycznie odpowiedzialne
- 2) Prowadzenie aktualizacji kart wynagrodzeń.
- 3) Terminowe realizowanie operacji bezgotówkowych (przygotowywanie przelewów).
- 4) Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac.
- 5) Prowadzenie dokumentacji w zakresie ubezpieczeń pracowniczych na życie oraz dokonywanie rozliczeń.
- 6) Prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych ZUS
- 7) Dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od wynagrodzeń.
- 8) Prowadzenie dokumentacji płacowej, rozliczeń oraz wniosków o refundację robót publicznych, prac społecznie użytecznych.
- 9) Przygotowywanie dokumentacji w celu przekazania do archiwum zakładowego.
- 10) Archiwizacja dokumentów księgowych oraz korespondencji zgodnie z wymogami w tym zakresie.
- 11) Wydawanie zaświadczeń o zarobkach m.in do kapitału początkowego i spraw emerytalno-rentowych.
- 12) Przygotowanie materiałów do sporządzenia projektu budżetu.
- 13) Przygotowywanie informacji i innych materiałów dla potrzeb Komisji Rady Miejskiej oraz Burmistrza.

8. W zakresie rachunkowości, płac i sprawozdawczości Ośrodka Pomocy Społecznej

- 1) Prowadzenie księgowości analitycznej i syntetycznej dochodów i wydatków budżetowych jednostki oraz przestrzeganie dyscypliny finansowej w zakresie jednostki budżetowej oraz prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością .
- 2) Prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac.
- 3) Prowadzenie dokumentacji oraz rozliczeń w zakresie ubezpieczeń społecznych ZUS.
- 4) Dokonywanie rozliczeń w zakresie podatku dochodowego od wynagrodzeń.
- 5) Dokonywanie rozliczeń umów zleceń, rozliczanie delegacji pracowniczych.

- 6) Prowadzenie kart zasiłkowych.
- 7) Naliczanie, aktualizowanie odpisów ZFŚS oraz księgowanie środków ZFŚS.
- 8) Sporządzanie jednostkowych sprawozdań finansowych i budżetowych - miesięcznych, kwartalnych, rocznych zgodnie z obowiązującymi przepisami (m.inn. Rb-27S, Rb-28S, Rb-50, Rb-Z, Rb-N, Rb-27 ZZ.).
- 9) Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
- 10) Sporządzanie rocznego bilansu, rachunku zysków i strat, zestawienia zmian w funduszu jednostki.
- 11) Prowadzenie ewidencji materiałów i ich rozliczanie oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w użytkowaniu i ich rozliczanie - konto 013.
- 12) Sporządzanie faktur za usługi opiekuńcze.
- 13) Prowadzenie księgowości dotyczącej należności i zobowiązań opodatkowanych podatkiem VAT.
- 14) Sporządzanie sprawozdań statystycznych w tym do GUS i pochodnych wynikających z obowiązujących przepisów.
- 15) Sporządzenie planu budżetowego oraz planu rachunków dochodów własnych, dokonywanie niezbędnych zmian w tych planach i czuwanie nad nieprzekroczeniem wydatków w paragrafach oraz zapewnienie wypłacalności wobec kontrahentów.
- 16) Terminowe informowanie o brakach w budżecie Kierownika Jednostki i składanie zapotrzebowania na brakujące środki finansowe.
- 17) Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji finansowej, procedur kontroli dokumentów finansowych.
- 18) Kontrola formalna i rachunkowa dowodów księgowych i ich dekretacja potwierdzona własnoręcznym podpisem.
- 19) Wstępna kontrola dokumentów powodujących skutki finansowe.
- 20) Nadzór nad przebiegiem inwentaryzacji składników majątku oraz sprawdzanie rozliczeń poinwentaryzacyjnych.
- 21) Nadzór nad terminową regulacją wszystkich zobowiązań OPS.
- 22) Nadzór nad zobowiązaniami i dokumentacją dla potrzeb rozliczania się z Urzędem Skarbowym, ZUS-em, PERFON-em, elektroniczne wysyłanie danych.
- 23) Terminowe realizowanie operacji bezgotówkowych(przygotowywanie przelewów).
- 24) Zapewnianie prawidłowej i sprawnej realizacji zadań finansowo-księgowych OPS.
- 25) Przygotowywanie informacji, sprawozdawczości i innych materiałów dla potrzeb Komisji Rady Miejskiej, Burmistrza, Skarbnika. Kierownika OPS w Ińsku.
- 26) Wykonywanie innych poleceń i prac zleconych przez Kierownika Jednostki związanych z księgowością OPS.

§ 19

Do zadań Referatu Organizacyjnego na stanowiskach urzędniczych należy w szczególności:

1. W zakresie Obsługi Rady:

- 1) Obsługa posiedzeń Rady Miejskiej i jej organów wraz z obsługą elektronicznego systemu głosowań i transmisji obrad Rady Miejskiej.
- 2) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady, Komisji raz interpelacji i zapytań radnych.

- 3) Ewidencjonowanie interpelacji i zapytań radnych oraz wystąpień Komisji Rady kierowanych do Burmistrza.
- 4) Wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta, do Sejmu i Senatu, do Parlamentu Europejskiego, samorządowymi, Sołtysów i Rad Sołeckich oraz innych organów przewidzianych przepisami wraz z publikacją w BIP.
- 5) Dbanie o zgodne z przepisami prawa działanie Rady oraz jej organów.
- 6) Obsługa Rady i jej organów oraz jednostek podporządkowanych i pomocniczych – sołectw.
- 7) Publikacja aktów prawa miejscowego organów Gminy.
- 8) Przygotowanie i koordynowanie posiedzeń Rady i jej organów, opracowanie materiałów na posiedzenia, uchwał, wniosków i opinii, przekazywanie ich właściwym organom i czuwanie nad ich realizacją.
- 9) Występowanie do właściwych komórek organizacyjnych o dostarczanie niezbędnych opracowań albo o podjęcie innych prac dla potrzeb Rady.
- 10) Pomoc i koordynacja przy tworzeniu Młodzieżowej Rady Miejskiej i późniejsze przyjmowanie i archiwizowanie dokumentacji z pracy Młodzieżowej Rady Miejskiej.

2. W zakresie kadr:

- 1) Prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz przygotowania zawodowego.
- 2) Kierowanie pracowników na okresowe badania lekarskie.
- 3) Prowadzenie spraw urlopowych pracowników, w tym sporządzanie rocznego planu urlopów.
- 4) Prowadzenie spraw rentowych i emerytalnych pracowników.
- 5) Prowadzenie ewidencji osobowego wyposażenia pracowników urzędu w sorty odzieżowe, sprzęt ochronny i obuwie.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem odznaczeń państwowych, resortowych i regionalnych dla pracowników, radnych i sołtysów.
- 7) Sporządzanie umów zleceń.
- 8) Koordynacja czynności związanych z BHP i współpraca z inspektorem BHP w zakresie wymaganych szkoleń wstępnych i okresowych pracowników urzędu oraz pracowników zatrudnionych w ramach robót publicznych, prac interwencyjnych oraz przygotowania zawodowego.

3. W zakresie Spraw społecznych:

- 1) Współpraca z Wojewódzkim i Powiatowym Urzędem Pracy w sprawach zatrudnienia bezrobotnych, organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych i innych form zatrudnienia osób bezrobotnych na terenie Gminy.
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej ze stażami absolwenckimi.
- 3) Zamawianie i prowadzenie ewidencji i rejestru pieczęci urzędowych.
- 4) Sporządzanie zeznań świadków w celu udokumentowania lat pracy.

4. W zakresie archiwum zakładowego:

- 1) Współpraca z Archiwum Państwowym i komórkami organizacyjnymi Urzędu.

- 2) Przyjmowanie do archiwum zakładowego właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych
- 3) Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.
- 4) Wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego.
- 5) Udostępnianie dokumentacji dla pracowników.
- 6) Przygotowywanie do przekazania i przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego.
- 7) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
- 8) Sporządzanie sprawozdania rocznego z działalności archiwum zakładowego.
- 9) Pełnienie obowiązków koordynatora czynności kancelaryjnych.

5. W zakresie spraw obywatelskich:

- 1) Realizacja zadań dotyczących ewidencji ludności i spraw meldunkowych, w tym czynności związanych z obsługą aplikacji Źródło oraz Rejestru Mieszkańców Gminy Ińsko.
- 2) Prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących zameldowań i wymeldowań osób oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie..
- 3) Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie ewidencji i kontroli ruchu ludności.
- 4) Udostępnianie danych osobowych, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 5) Sporządzenie informacji o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat i przesłanie ich właściwym dyrektorom szkół.
- 6) Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodu osobistego, przyjmowanie, kopertowanie i wydawanie dowodów osobistych.
- 7) Prowadzenie i aktualizacja rejestru wyborców oraz wydawanie decyzji administracyjnych w tym zakresie.
- 8) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców.
- 9) Realizacja zadań związanych z kwalifikacją wojskową, w tym: sporządzanie wykazów osób podlegających rejestracji oraz list osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej.
- 10) Wzywanie osób podlegających kwalifikacji wojskowej.
- 11) Wydawanie zaświadczeń z rejestru ludności.

6. W zakresie spraw obronnych:

- 1) Planowanie obronne.
- 2) Organizacja i nadzór nad funkcjonowaniem stałego dyżuru Burmistrza.
- 3) Organizacja oraz opracowanie i aktualizacja planu funkcjonowania stanowiska kierownika Burmistrza.
- 4) Opracowanie i aktualizacja planu przemieszczania na zapasowe miejsce pracy Burmistrza.
- 5) Przygotowanie Gminy w ramach systemu obronnego państwa do realizacji zadań umożliwiających mobilizacyjne rozwinięcie Sił Zbrojnych, w szczególności zorganizowania akcji kurierskiej.
- 6) Wykonywanie zadań związanych z planowaniem i nakładaniem na terenie Gminy obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony.
- 7) Przygotowanie rezerw osobowych na potrzeby obronności.
- 8) Przygotowanie publicznej i niepublicznej służby zdrowia na potrzeby obronne państwa.
- 9) Opracowanie i aktualizacja planu zastępczych miejsc szpitalnych.
- 10) Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego.

- 11) Opracowywanie wieloletnich programów szkolenia obronnego.
- 12) Opracowywanie rocznych planów szkolenia obronnego.
- 13) Kontrola wykonywanych zadań obronnych.
- 14) Realizacja zadań związanych z ustalaniem i wypłacaniem świadczenia pieniężnego żołnierzom rezerwy.
- 15) Uznawanie żołnierzy powołanych do odbycia zasadniczej służby wojskowej za posiadających na wyłącznym utrzymaniu członków rodziny.
- 16) Przygotowywanie wniosków w sprawie reklamowania z urzędu osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.
- 17) Przygotowywanie wniosków w sprawie reklamowania na wniosek osób podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony.

7. W zakresie zarządzania kryzysowego:

- 1) Obsługa i zapewnienie funkcjonowania gminnego zespołu zarządzania kryzysowego.
- 2) Kierowanie działaniami prowadzonymi na obszarze gminy w celu zapobiegania skutkom klęski żywiołowej lub ich usunięcia, zgodnie z ustawą o stanie klęski żywiołowej.
- 3) Kierowanie działaniami związanymi z monitorowaniem, planowaniem, reagowaniem i usuwaniem zagrożeń na terenie gminy.
- 4) Realizowanie zadań z zakresu planowania cywilnego, w tym:
 - a) realizowanie zaleceń do gminnego planu zarządzania kryzysowego,
 - b) opracowywanie i przedkładanie Staroście Stargardzkiemu do zatwierdzenia gminnego planu zarządzania kryzysowego.
- 5) Organizowanie, i prowadzenie szkoleń, ćwiczeń i treningów z zakresu reagowania na potencjalne zagrożenia.
- 6) Wykonywanie przedsięwzięć wynikających z planu operacyjnego funkcjonowania gminy.
- 7) Przeciwdziałanie skutkom zdarzeń o charakterze terrorystycznym.
- 8) Realizowanie zadań z zakresu ochrony infrastruktury krytycznej.
- 9) Współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.
- 10) Nadzór nad funkcjonowaniem systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania ludności.
- 11) Współpraca z podmiotami realizującymi monitoring środowiska.
- 12) Współdziałanie z podmiotami prowadzącymi akcje ratownicze, poszukiwawcze i humanitarne.

8. W zakresie obrony cywilnej:

- 1) Opracowywanie i aktualizowanie planu obrony cywilnej Gminy.
- 2) Opracowywanie i uzgadnianie rocznych planów działania OC.
- 3) Organizowanie, prowadzenie i koordynowanie szkoleń oraz ćwiczeń obrony cywilnej.
- 4) Organizowanie szkolenia ludności w zakresie obrony cywilnej.
- 5) Przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach.
- 6) Tworzenie i przygotowanie do działania jednostek organizacyjnych (formacji) obrony cywilnej.
- 7) Przygotowanie i organizowanie ewakuacji (przyjęcia) ludności na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze.
- 8) Opracowywanie i aktualizacja planów ewakuacji (przyjęcia) ludności.

- 9) Planowanie i zapewnienie środków transportowych, warunków bytowych oraz pomocy przedmedycznej, medycznej i społecznej dla ewakuowanej ludności.
- 10) Planowanie i zapewnienie ochrony płodów rolnych i zwierząt gospodarczych oraz produktów żywnościowych i pasz, a także ujęć i urządzeń wodnych na wypadek zagrożenia zniszczeniem.
- 11) Koordynowanie w gminie realizacji zadań związanych z funkcjonowaniem publicznych urządzeń zaopatrzenia w wodę w warunkach specjalnych.
- 12) Planowanie i zapewnienie ochrony medycznej poszkodowanym w wyniku masowego zagrożenia życia i zdrowia ludności oraz nadzorowanie przygotowania zakładów opieki zdrowotnej do niesienia tej pomocy.
- 13) Zaopatrywanie organów i formacji obrony cywilnej w sprzęt i środki techniczne niezbędne do wykonywania zadań obrony cywilnej, a także zapewnianie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji, eksploatacji, remontu i wymiany tego sprzętu.
- 14) Integrowanie sił obrony cywilnej oraz służb i społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska.
- 15) Opiniowanie projektów aktów prawa miejscowego mających wpływ na realizację zadań obrony cywilnej.
- 16) Ustalanie wykazu instytucji państwowych, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na obszarze gminy, przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej.
- 17) Współpraca z terenowymi organami administracji wojskowej.
- 18) Przygotowanie i zapewnienie niezbędnych sił do doraźnej pomocy w grzebaniu zmarłych.
- 19) Prowadzenie magazynu i ewidencjonowanie sprzętu obrony cywilnej.
- 20) Ustalanie zadań i kontrolowanie ich realizacji oraz koordynowanie i kierowanie działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy.
- 21) Opracowywanie informacji dotyczących realizowanych zadań w zakresie obrony cywilnej.

9. W zakresie oświaty:

- 1) Koordynowanie realizacji obowiązku szkolnego i nauki oraz składanie informacji raz w roku.
- 2) Sporządzanie analiz i sprawozdań w zakresie oświaty.
- 3) Prowadzenie elektronicznej obsługi sprawozdawczości zadań z zakresu oświaty (SIO oraz statystyki publicznej).
- 4) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem prowadzenia rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
- 5) Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem przygotowania zawodowego o którym mowa w art. 70b Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach dofinansowania zatrudniania pracowników młodocianych.
- 7) Opracowywanie prognoz i sprawozdań w zakresie dofinansowania zatrudniania młodocianych pracowników.

10. W zakresie prowadzenia sekretariatu i kancelarii:

- 1) Obsługa posiedzeń oraz narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza.
- 2) Prowadzenie kancelarii, w tym zwłaszcza:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu,
 - wysyłanie korespondencji,
 - prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Burmistrza.
- 3) Nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z udziałem Gminy w obchodach świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości, w których uczestniczyć będą członkowie organów.
- 4) Przygotowywanie projektów pism będących reakcją na publikacje prasowe dotyczące działania organów Gminy lub pracowników samorządowych.
- 5) Prowadzenie i rozliczanie eksploatacji samochodu służbowego.
- 6) Udzielanie informacji petentom o kompetencjach organów Gminy, poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji.
- 7) Przygotowywanie, przyjmowanie i publikowanie informacji na stronie internetowej Gminy, Biuletynie Informacji Publicznych oraz w mediach społecznościowych w swoim zakresie.
- 8) Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem BIP oraz moderowanie strony promocyjnej gminy.
- 9) Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.

§ 20

Do zadań Referatu Organizacyjnego na stanowiskach pomocniczych i obsługi należy w szczególności:

1. Pomoc administracyjna:

- a) Wprowadzanie danych do programów komputerowych na poszczególnych stanowiskach.
- b) Wykonywanie kserokopii.
- c) Porządkowanie i przygotowywanie do archiwizowania dokumentów.
- d) Przygotowywanie dokumentów oraz materiałów do wysyłania.
- e) Prowadzenie ewidencji na poszczególnych stanowiskach.
- f) Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Sekretarza Gminy.

2. W zakresie utrzymania porządku - sprzątaczką:

- a) Sprzątanie wszystkich pomieszczeń w budynku Urzędu.
- b) Utrzymaniem porządku wokół budynku Urzędu.
- c) Przynoszenie z urzędu pocztowego korespondencji przychodzącej do urzędu oraz nadawanie na pocztę korespondencji wychodzącej z urzędu.
- d) Roznoszenie poczty zaadresowanej do mieszkańców miasta Ińsko.
- e) Wywieszanie dokumentów i ogłoszeń na tablicy ogłoszeń.

§ 21

Referat Gospodarczy

Do zakresu obowiązków Kierownika Referatu Gospodarczego należy:

1. Postanowienia ogólne:

- 1) Kierownik Referatu Gospodarczego kieruje działalnością Referatu i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe oraz zgodne z przepisami prawa wykonywanie jego zadań.
- 2) Kierownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
- 3) Kierownik działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego regulaminu oraz udzielonych upoważnień.

2. Zakres kierowania Referatem:

- 1) Opracowywanie wieloletnich planów inwestycyjnych.
- 2) Koordynowanie i nadzór nad realizacją strategii rozwoju gminy.
- 3) Przygotowywanie, realizacja i rozliczanie inwestycji, w których investorem jest Gmina.
- 4) Przygotowywanie projektów rocznych i wieloletnich programów inwestycyjnych Gminy z wykorzystaniem funduszy zewnętrznych.
- 5) Prowadzenie całokształtu zagadnień w zakresie przygotowywania i gromadzenia kompletnej dokumentacji projektowo-kosztorysowej planowanych zadań.
- 6) Przygotowywanie dokumentacji do przetargów na realizację zadań inwestycyjnych.
- 7) Przygotowywanie projektów umów na wykonawstwo, generalne wykonawstwo i inwestorstwo zastępcze robót oraz prowadzenie rejestru umów inwestycyjnych w swoim zakresie.
- 8) Sporządzanie protokołów konieczności na roboty dodatkowe i zamiennie i przedstawianie ich Burmistrzowi do zatwierdzenia.
- 9) Prowadzenie nadzoru nad realizowanymi przez Gminę inwestycjami, w tym:
 - a) Prowadzenie korespondencji z wykonawcami prac.
 - b) Prowadzenie korespondencji z nadzorem autorskim i inwestorskim.
 - c) Weryfikacja zakresu rzeczowego realizacji robót wynikających z podpisanych umów, w tym analiza prac i robót dodatkowych, zamiennych, itp.
 - d) Koordynacja i uczestnictwo w odbiorach robót budowlanych.
- 10) Opracowanie materiałów niezbędnych do rozliczenia finansowego inwestycji.
- 11) Określenie wartości wykonanej inwestycji.
- 12) Prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem inwestycji ukończonych do eksploatacji i zarządzania właściwym jednostkom organizacyjnym.
- 13) Prowadzenie spraw dotyczących umieszczania urządzeń gminnych w pasach drogowych, w tym przekazanie terenu na wybudowanie urządzeń oraz odbioru prowadzonych robót.
- 14) Współdziałanie z administracją rządową w sprawach nadzoru budowlanego.
- 15) Przygotowanie informacji do Wydziału Finansowego o zwrot zabezpieczenia należytego wykonania robót.
- 16) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji udzielanych przez Gminę na remont, konserwację zabytków.

§ 22

Do zadań Referatu Gospodarczego na stanowiskach urzędniczych należy:

1. W zakresie planowania przestrzennego:

- 1) Opracowywanie projektów uchwał w sprawie miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 2) Inicjowanie zmian oraz interpretacji miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego Gminy.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z planowaniem przestrzennym w zakresie realizacji planu zagospodarowania przestrzennego.
- 4) Naliczanie opłat z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem lub zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
- 5) Wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz decyzji lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 6) Prowadzenie rejestru wydanych decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.
- 7) Nadzór w zakresie zachowania walorów estetycznych, plastycznych i użytkowych Gminy.
- 8) Opiniowanie projektów koncesji na wydobywanie kopalin.
- 9) Opracowanie projektu założeń do planu zaopatrzenia w ciepło i w energię elektryczną dla obszaru Gminy.
- 10) Prowadzenie i koordynacja spraw związanych z uchwaleniem i realizacją planu ogólnego.

2. W zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o utrzymaniu porządku i czystości w gminach:

- 1) Prowadzenie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami komunalnymi.
- 2) Przeprowadzanie kampanii edukacyjnej dot. gospodarki odpadami komunalnymi.
- 3) Zakup wyposażenia związanego z gospodarką odpadami komunalnymi.
- 4) Przygotowywanie projektów zarządzeń dot. Kampanii edukacyjnej i informacyjnej.
- 5) Przygotowanie projektów uchwał związanych z ustawą o utrzymaniu czystości i porządku w Gminie.
- 6) Zarządzanie systemem gospodarowania odpadami komunalnymi.
- 7) Prowadzenie spraw związanych z Regionalną Instalacją Gospodarki Odpadami.
- 8) Nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z utrzymaniem czystości i porządku.
- 9) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej.
- 10) Prowadzenie ewidencji bezodpadowych zbiorników na nieczystości płynne, przydomowych oczyszczalni ścieków, ewidencji umów o odbiór odpadów komunalnych, kontroli przestrzegania przepisów dotyczących utrzymania czystości i porządku w gminie.
- 11) Prowadzenie ewidencji naliczeń z tytułu gospodarki odpadami.
- 12) Przeprowadzanie kontroli (odpady i ścieki).
- 13) Prowadzenie aplikacji webowej ZONE.
- 14) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie KPOŚ - Krajowego Programu Oczyszczania Ścieków.

3. W zakresie gospodarki nieruchomościami:

- 1) Regulacja stanów prawnych nieruchomości.
- 2) Prowadzenie spraw wynikających z komunalizacji mienia z mocy prawa i na wniosek.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości.
- 4) Przygotowywanie do sprzedaży wolnych nieruchomości zabudowanych i niezabudowanych, stanowiących gminny zasób nieruchomości, w tym na rzecz najemców.
- 5) Przygotowywanie dokumentów do zakupu i przejęcia nieruchomości na gminny zasób nieruchomości.
- 6) Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, organizacją i przeprowadzaniem przetargów na sprzedaż, oddanie w wieczyste użytkowanie oraz dzierżawę nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości.
- 7) Prowadzenie ewidencji gminnego zasobu nieruchomości.
- 8) Prowadzenie postępowań administracyjnych wynikających z realizacji przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami oraz ustawy prawo geodezyjne i kartograficzne.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu postępowania rozgraniczającego.
- 10) Prowadzenie spraw nazewnictwa ulic, placów, oznaczania nieruchomości oraz przyznawanie numerów porządkowych.
- 11) Prowadzenie spraw związanych z przekształceniem użytkowania wieczystego w prawo własności.

4. W zakresie gospodarki mieszkaniowej i nadzoru właścicielskiego:

- 1) Realizacja zadań związanych z zaspokojeniem potrzeb mieszkaniowych członków wspólnoty samorządowej.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką lokalami mieszkalnymi i socjalnymi będącymi w zasobie komunalnym.
- 3) Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale mieszkalne i socjalne i użytkowe oraz wprowadzanie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń.
- 4) Opracowanie projektu zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy oraz projektu programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy.
- 5) Zapewnienie prawidłowego stanu technicznego komunalnych zasobów mieszkaniowych.
- 6) Przygotowywanie dokumentów w sprawie ustalania stawek czynszu za lokale i grunty użytkowe oraz wprowadzanie w życie podjętych w tej sprawie ustaleń.
- 7) Opracowanie projektów zasad wynajmowania lokali i gruntów użytkowych.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami Gminy Ińsko (w tym grunty, budynki gospodarcze, budynki/lokale użytkowe, świetlice wiejskie).
- 9) Prowadzenie ksiąg gminnych obiektów budowlanych.

5. W zakresie budownictwa:

- 1) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.
- 2) Prowadzenie spraw gminy dotyczących ochrony zabytków.
- 3) Przechowywanie dokumentacji z zakończonych inwestycji.
- 4) Nadzór nad obiektami w okresie gwarancyjnym.

6. W zakresie dróg:

- 1) Realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych, a w tym: przeglądy okresowe, wydawanie decyzji na zajęcie pasa drogowego i lokalizacji urządzeń, nadzór nad stanem prawnym.

7. W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy:

- 1) Koordynowanie czynności związanych z okresowym pomiarem skuteczności ochrony przeciwpożarowej; rezystancji izolacji przewodów roboczych instalacji elektrycznej w obiektach zaliczanych do I kat. zagrożenia ludzi.
- 2) Koordynowanie czynności związanych z dokonywaniem klasyfikacji obiektów pod względem zagrożenia.

8. W zakresie ochrony środowiska:

- 1) Prowadzenie zadań związanych z ochroną środowiska.
- 2) Prowadzenie postępowań w sprawach o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.
- 3) Udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie.
- 4) Zapewnienie udziału społeczeństwa w postępowaniach z zakresu ochrony środowiska.
- 5) Podawanie do publicznej wiadomości informacji o zamieszczeniu w publicznie dostępnym wykazie danych o decyzjach wymagających udziału społeczeństwa.
- 6) Nadzór nad utrzymaniem urządzeń sanitarnych.
- 7) Współpraca z organami inspekcji sanitarnej i ochrony środowiska.
- 8) Współpraca ze Starostwem Powiatowym, Parkami Krajobrazowymi, związkami gmin.
- 9) Przeprowadzanie kontroli.

9. W zakresie rolnictwa:

- 1) Wnioskowanie o zgodę na przeznaczenie gruntów leśnych i rolnych na cele nierolnicze i nieleśne prowadzenie ewidencji kół łowieckich.
- 2) Współpraca z kołami łowieckimi i strażnikami.
- 3) Współdziałanie z jednostkami działającymi na rzecz rolnictwa.
- 4) Wydawanie zaświadczeń o pracy we własnym gospodarstwie rolnym.
- 5) Stwierdzanie faktu posiadania gospodarstwa rolnego.
- 6) Sprawozdawczość i szacunki plonów.
- 7) Aktualizacja wykazu gospodarstw i działek rolnych oraz prowadzenie akt dotyczących własności gospodarstw rolnych.
- 8) Realizacja zadań związanych z ustawą o zapobieganiu narkomanii i prowadzenie kontroli upraw maku.
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu zwalczania chorób zwierząt, chorób i szkodników roślin.
- 10) Współpraca z weterynarią w zakresie zwalczania chorób inwazyjnych;

10. W zakresie bezpieczeństwa:

- 1) Prowadzenie zadań związanych z ochroną przeciwpożarową na terenie Gminy.

11. W zakresie ochrony przyrody:

- 1) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów z terenu nieruchomości prywatnych lub terenów gminnych, naliczanie opłat.
- 2) Wymierzanie kar za samowolne usunięcie drzew i krzewów.

§ 23

Do zadań Referatu Gospodarczego na stanowiskach pomocniczych i obsługi należy:

1. Pomoc administracyjna:

- 1) Wprowadzanie danych do programów komputerowych na poszczególnych stanowiskach.
- 2) Wykonywanie kserokopii.
- 3) Porządkowanie i przygotowywanie do archiwizowania dokumentów.
- 4) Przygotowywanie dokumentów oraz materiałów do wysyłania.
- 5) Prowadzenie ewidencji na poszczególnych stanowiskach.
- 6) Wykonywanie innych zadań na polecenie Burmistrza, Sekretarza Gminy.

2. Konserwator:

- 1) Wykonywanie drobnych remontów i napraw w budynku Urzędu.
- 2) Wykonywanie prac porządkowych na terenie Gminy.
- 3) Wykonywanie drobnych remontów i napraw w obiektach i na terenach należących do Gminy.
- 4) Wykonywanie prac na terenie zieleni gminnej i przy drogach gminnych.
- 5) Realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie Gminy i Miasta w Ińsku oraz gminnych obiektów użyteczności publicznej.
- 6) Organizacja ewakuacji pracowników Urzędu.
- 7) Realizacja Gminnego Programu Opieki nad Zwierzętami w zakresie technicznym – zakup i wydawanie karmy dla osób uprawnionych, wydawanie i odbieranie klatek dla zwierząt, itp.
- 8) Współudział w organizacji imprez lokalnych.
- 9) Nadzór nad utrzymaniem urządzeń sanitarnych na terenie gminy.

§ 24

Referat Gospodarki Wodno-Ściekowej

W skład Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej wchodzi:

- 1) Stanowiska urzędnicze, pomocnicze i obsługi.
- 2) Infrastruktura gospodarki wodno-ściekowej w skład której wchodzi:
 - a) Oczyszczalnia ścieków w Ińsku;
 - b) Przepompownie i system kanalizacyjny;
 - c) Stacje uzdatniania wody i system wodociągowy.

§ 25

Do zakresu obowiązków Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej należy:

1. Postanowienia ogólne

- 1) Kierownik Referatu Gospodarki Wodno-Ściekowej kieruje działalnością Referatu i ponosi odpowiedzialność za prawidłowe oraz zgodne z przepisami prawa wykonywanie jego zadań.
- 2) Kierownik podlega bezpośrednio Burmistrzowi.
- 3) Kierownik działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, niniejszego regulaminu oraz udzielonych upoważnień.

2. Zakres kierowania Referatem

- 1) Organizowanie pracy Referatu oraz zapewnienie sprawnego i terminowego wykonywania zadań.
- 2) Kierowanie pracą podległych pracowników, w tym:
 - przydzielanie zadań i określanie zakresów czynności,
 - nadzór nad realizacją obowiązków służbowych,
 - dokonywanie oceny pracy pracowników,
 - zapewnienie przestrzegania dyscypliny pracy, przepisów BHP i ppoż.
- 3) Nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji Referatu.
- 4) Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, wynagradzania, nagradzania i karania pracowników.

3. Nadzór nad infrastrukturą wodno-ściekową

- 1) Kierownik sprawuje nadzór nad eksploatacją i utrzymaniem infrastruktury wodno-ściekowej, w tym:
 - Oczyszczalni ścieków w Ińsku.
 - Przepompowni ścieków oraz systemu kanalizacyjnego.
 - Stacji uzdatniania wody oraz systemu wodociągowego.
- 2) W szczególności do jego obowiązków należy:
 - Zapewnienie ciągłości dostaw wody oraz odbioru i oczyszczania ścieków.
 - Nadzór nad bieżącą eksploatacją, konserwacją oraz remontami urządzeń i sieci.
 - Koordynowanie działań w przypadku awarii oraz sytuacji kryzysowych.
 - Zapewnienie właściwej jakości wody przeznaczonej do spożycia oraz parametrów ścieków zgodnych z obowiązującymi normami.

4. Planowanie i inwestycje

- 1) Opracowywanie planów rozwoju i modernizacji infrastruktury wodno-ściekowej.
- 2) Przygotowywanie i realizacja inwestycji oraz remontów w zakresie gospodarki wodno-ściekowej.
- 3) Nadzór nad realizacją zadań inwestycyjnych, w tym współpraca z projektantami i wykonawcami.
- 4) Przygotowywanie materiałów do wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych.

5. Gospodarka finansowa i sprawozdawczość

- 1) Przygotowywanie projektu budżetu w zakresie działania Referatu.
- 2) Nadzór nad prawidłową realizacją wydatków oraz racjonalnym gospodarowaniem środkami finansowymi.
- 3) Sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji dotyczących gospodarki wodno-ściekowej.
- 4) Monitorowanie kosztów eksploatacji infrastruktury.

6. Zadania administracyjne i obsługa mieszkańców

- 1) Rozpatrywanie wniosków, skarg i interwencji mieszkańców.
- 2) Wydawanie warunków technicznych przyłączenia do sieci wodociągowej i kanalizacyjnej.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowo - kanalizacyjnych oraz przejmowanie inwestycji zakończonych przez prywatnych inwestorów przy udziale specjalistów branżowych.
- 4) Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
- 5) Współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie realizacji zadań Referatu.

7. Przestrzeganie przepisów prawa i ochrona środowiska

- 1) Realizację zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności w zakresie prawa wodnego, ochrony środowiska i przepisów sanitarnych.
- 2) Współpracę z organami nadzoru i kontroli.
- 3) Nadzór nad prowadzeniem wymaganych badań jakości wody i ścieków.
- 4) Podejmowanie działań mających na celu ograniczenie negatywnego wpływu na środowisko.

8. Bezpieczeństwo i zarządzanie kryzysowe

- 1) Zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonowania infrastruktury wodno-ściekowej.
- 2) Opracowywanie i wdrażanie procedur na wypadek awarii oraz zagrożeń.
- 3) Udział w działaniach z zakresu zarządzania kryzysowego na terenie gminy.

§ 26

Na stanowiskach pomocniczych i obsługi do zakresu obowiązków należy:

1. Na stanowisku inżyniera utrzymania ruchu/technologa do zadań należy:

- 1) Nadzór nad procesem oczyszczania ścieków:
 - a) kontrola prawidłowego przebiegu procesów technologicznych (mechanicznych, biologicznych, chemicznych),
 - b) analiza parametrów ścieków,
 - c) optymalizacja pracy oczyszczalni,
 - d) reagowanie na zakłócenia procesu i podejmowanie działań korygujących.
- 2) Utrzymanie ruchu i sprawności urządzeń:
 - a) planowanie i nadzór nad przeglądami, konserwacją i remontami urządzeń,
 - b) diagnozowanie awarii i koordynowanie ich usuwania,
 - c) współpraca z serwisami zewnętrznymi,
 - d) prowadzenie dokumentacji technicznej urządzeń.
- 3) Monitoring i analiza danych eksploatacyjnych:
 - a) nadzór nad systemami sterowania,
 - b) analiza zużycia energii, chemikaliów i mediów,
 - c) sporządzanie raportów eksploatacyjnych i technologicznych,
 - d) wdrażanie działań poprawiających efektywność pracy.
- 4) Gospodarka osadowa:
 - a) nadzór nad procesem przeróbki osadów,
 - b) kontrola jakości osadów i ich zagospodarowania,
 - c) optymalizacja kosztów związanych z utylizacją osadów.
- 5) Zapewnienie zgodności z przepisami:
 - a) kontrola dotrzymania norm środowiskowych i pozwoleń wodnoprawnych,
 - b) współpraca z laboratorium oraz instytucjami kontrolnymi,
 - c) przygotowywanie sprawozdań środowiskowych.
- 6) Planowanie i rozwój infrastruktury:
 - a) udział w modernizacjach i inwestycjach,
 - b) dobór technologii i urządzeń,
 - c) opiniowanie projektów technicznych.

- 7) BHP i bezpieczeństwo pracy:
 - a) nadzór nad bezpieczną eksploatacją urządzeń,
 - b) identyfikacja zagrożeń,
 - c) wdrażanie procedur bezpieczeństwa.
- 8) Współpraca i koordynacja:
 - a) współpraca z operatorami oczyszczalni, elektrykami,
 - b) szkolenie pracowników z zakresu obsługi urządzeń i procesów,
 - c) kontakt z dostawcami technologii i chemikaliów.
- 9) Prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem zgłoszeń na budowę przyłączy wodociągowo - kanalizacyjnych oraz przejmowanie inwestycji zakończonych przez prywatnych inwestorów przy udziale specjalistów branżowych.

2. Na stanowisku majstra:

- 1) Nadzór nad pracą zespołu:
 - a) organizowanie i koordynowanie pracy operatorów urządzeń,
 - b) przydzielanie zadań na zmianie,
 - c) kontrola jakości i terminowości wykonywanych prac,
 - d) rozwiązywanie bieżących problemów eksploatacyjnych.
- 2) Nadzór nad procesem technologicznym:
 - a) pilnowanie prawidłowego przebiegu procesów oczyszczania,
 - b) kontrola kluczowych parametrów pracy instalacji,
 - c) podejmowanie decyzji operacyjnych w sytuacjach odchyień,
 - d) współpraca z technologiem w zakresie optymalizacji procesu.
- 3) Koordynacja utrzymania ruchu:
 - a) zgłaszanie awarii i usterek,
 - b) nadzór nad usuwaniem awarii,
 - c) dopilnowanie przygotowania urządzeń do remontów i przeglądów,
 - d) współpraca z elektrykiem.
- 4) Kontrola stanu technicznego obiektów:
 - a) nadzór nad obchodami wykonywanymi przez operatorów,
 - b) weryfikacja stanu urządzeń i infrastruktury,
 - c) identyfikacja potencjalnych zagrożeń i nieprawidłowości.
- 5) Prowadzenie dokumentacji i raportowanie:
 - a) nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dzienników eksploatacyjnych.
- 6) Zapewnienie przestrzegania BHP:
 - a) kontrola stosowania środków ochrony indywidualnej,
 - b) egzekwowanie procedur bezpieczeństwa,
 - c) reagowanie na sytuacje awaryjne i zagrożenia.
- 7) Organizacja pracy i szkolenie pracowników:
 - a) wdrażanie nowych pracowników,
 - b) instruktaż stanowiskowy,
 - c) podnoszenie kwalifikacji zespołu poprzez bieżące szkolenia.
- 8) Współpraca z kadrą techniczną i kierownictwem:

- a) przekazywanie informacji o pracy instalacji,
- b) zgłaszanie potrzeb remontowych i materiałowych,
- c) udział w planowaniu prac eksploatacyjnych.

3. Na stanowisku operatora urządzeń:

- 1) Obsługa urządzeń i instalacji:
 - a) uruchamianie, zatrzymywanie i kontrola pracy urządzeń,
 - b) regulacja parametrów pracy zgodnie z wytycznymi technologa,
 - c) bieżące sprawdzanie poprawności działania instalacji,
 - d) odczytywanie wodomierzy.
- 2) Kontrola procesu technologicznego:
 - a) monitorowanie podstawowych parametrów,
 - b) odczyt wskazań aparatury kontrolno-pomiarowej,
 - c) reagowanie na odchylenia od norm.
- 3) Obchody i przeglądy eksploatacyjne:
 - a) wykonywanie regularnych obchodów obiektów,
 - b) kontrola stanu technicznego urządzeń,
 - c) wykrywanie wycieków, hałasów, drgań i innych nieprawidłowości.
- 4) Utrzymanie porządku, konserwacja i usuwanie awarii:
 - a) czyszczenie urządzeń i obiektów,
 - b) wykonywanie prostych czynności konserwacyjnych,
 - c) przygotowanie urządzeń do przeglądów i remontów,
 - d) usuwanie awarii.
- 5) Prowadzenie dokumentacji eksploatacyjnej:
 - a) zapisywanie parametrów pracy i zdarzeń w dziennikach eksploatacyjnych,
 - b) raportowanie zmian i nieprawidłowości przełożonym,
 - c) wprowadzanie danych do systemów.
- 6) Współpraca z innymi służbami:
 - a) współpraca z technologiem i elektrykiem,
 - b) wykonywanie poleceń przełożonych związanych z procesem technologicznym.
- 7) Przestrzeganie zasad BHP:
 - a) stosowanie środków ochrony indywidualnej,
 - b) zachowanie ostrożności przy pracy z urządzeniami i chemikaliami,
 - c) reagowanie w sytuacjach awaryjnych.

4. Na stanowisku elektryka:

- 1) Utrzymanie sprawności instalacji elektrycznych:
 - d) eksploatacja, konserwacja i naprawa instalacji elektrycznych niskiego i średniego napięcia,
 - e) obsługa rozdzielni, szaf sterowniczych i układów zasilania,
 - f) kontrola stanu kabli, zabezpieczeń i uziemień,
 - g) wykonywanie pomiarów elektrycznych.
- 2) Obsługa i naprawa urządzeń technologicznych
 - a) podłączanie i serwis urządzeń,
 - b) diagnozowanie usterek elektrycznych w urządzeniach,

- c) wymiana uszkodzonych elementów,
 - d) współpraca przy rozruchu i zatrzymaniu instalacji.
- 3) Automatyka i sterowanie
- a) obsługa i konserwacja układów sterowania,
 - b) współpraca z systemami monitoringu i wizualizacji,
 - c) sprawdzanie poprawności działania sygnałów,
 - d) udział w diagnozowaniu problemów sterowania procesem.
- 4) Usuwanie awarii i reagowanie na sytuacje kryzysowe
- a) szybkie lokalizowanie i usuwanie usterek elektrycznych,
 - b) przywracanie zasilania i pracy urządzeń po awarii,
 - c) analiza przyczyn awarii i zapobieganie ich powtórzeniu,
 - d) dyżury i gotowość do interwencji.
- 5) Przeglądy, remonty i modernizacje
- a) wykonywanie przeglądów okresowych instalacji i urządzeń,
 - b) udział w remontach oraz modernizacjach obiektów,
 - c) montaż nowych instalacji i urządzeń,
 - d) współpraca z firmami zewnętrznymi.
- 6) Dokumentacja techniczna
- a) prowadzenie zapisów z wykonanych prac i przeglądów,
 - b) aktualizacja schematów elektrycznych,
 - c) zgłaszanie zapotrzebowania na części i materiały,
 - d) raportowanie usterek i wykonanych napraw.
- 7) Zapewnienie bezpieczeństwa (BHP i energetycznego)
- a) przestrzeganie zasad pracy przy urządzeniach elektrycznych,
 - b) stosowanie procedur odłączeń,
 - c) zabezpieczanie miejsca pracy,
 - d) kontrola poprawności działania zabezpieczeń.

5. Na stanowisku ds. gospodarki wodno-ściekowej:

- 1) Obsługa odczytów liczników zużycia wody i ścieków:
- 3) wprowadzanie danych z odczytów liczników do systemu informatycznego,
 - 4) weryfikacja poprawności i kompletności odczytów,
 - 5) zgłaszanie nieprawidłowości (np. brak odczytu, znaczne odchylenia zużycia),
 - 6) archiwizacja dokumentacji związanej z odczytami,
 - 7) odczytywanie wodomierzy.
- 2) Wprowadzanie i ewidencja umów z odbiorcami usług:
- a) rejestracja nowych umów w systemie,
 - b) aktualizacja danych odbiorców (zmiany adresów, właścicieli, taryf),
 - c) nadawanie numerów klienta/kontrahenta,
 - d) prowadzenie i porządkowanie dokumentacji umownej,
 - e) przygotowywanie prostych zestawień dotyczących liczby i rodzaju umów.
- 3) Wstępna analiza terminowości wpłat:
- a) monitorowanie bieżących płatności odbiorców,
 - b) identyfikacja zaległości i opóźnień w płatnościach,

- c) przygotowywanie zestawień zaległości (np. według okresów lub odbiorców),
 - d) przekazywanie informacji o zaległościach do odpowiednich działów (np. windykacji),
 - e) wsparcie przy przygotowywaniu wezwań do zapłaty (na podstawie danych z systemu).
- 4) Obsługa administracyjno-biurowa:
- a) wprowadzanie i aktualizacja danych w systemach informatycznych,
 - b) przygotowywanie pism i prostych raportów,
 - c) archiwizacja dokumentów zgodnie z obowiązującymi procedurami,
 - d) współpraca z innymi działami (np. technicznym, księgowością, obsługą klienta).
- 5) Wsparcie obsługi klienta (w zakresie danych):
- a) udzielanie podstawowych informacji dotyczących rozliczeń i zużycia,
 - b) weryfikacja danych klientów na potrzeby zgłoszeń i reklamacji.

6. Odczytywacz wodomierzy-inkasent

- a) Dokonywanie odczytów wskazań wodomierzy u odbiorców usług, zgodnie z ustalonym harmonogramem.
- b) Wprowadzanie danych z odczytów do systemów informatycznych lub przekazywanie ich do właściwej komórki organizacyjnej.
- c) Kontrola prawidłowości działania wodomierzy oraz zgłaszanie zauważonych nieprawidłowości, w szczególności:
 - uszkodzeń urządzeń pomiarowych,
 - zerwanych plomb,
 - oznak ingerencji w urządzenia pomiarowe,
 - nielegalnego poboru wody.
- d) Zgłaszanie awarii sieci wodociągowej lub kanalizacyjnej zauważonych w trakcie wykonywania czynności.
- e) Informowanie przełożonego o trudnościach w dokonaniu odczytu (np. brak dostępu do wodomierza).

7. Pomoc administracyjna:

- a) Wprowadzanie danych do programów komputerowych na poszczególnych stanowiskach.
- b) Wykonywanie kserokopii.
- c) Porządkowanie i przygotowywanie do archiwizowania dokumentów.
- d) Przygotowywanie dokumentów oraz materiałów do wysyłania.
- e) Prowadzenie ewidencji na poszczególnych stanowiskach.

§ 27

Urząd Stanu Cywilnego

1. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy:

- 1) W zakresie realizacji zadań zleconych gminie wynikających z przepisów ustaw: Prawo o aktach stanu cywilnego (t.j. Dz.U. z 2025 r, poz. 594 z późn. zm.), Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz.U. z 2026, poz. 236), o zmianie imienia i nazwiska (t.j. Dz. U z 2021 r., poz. 1988), a w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów,
 - b) rejestracja innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób (rozwód, adopcja, uznanie dziecka, zaprzeczenie ojcostwa),

- c) odmowa odebrania oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
 - d) przyjmowanie oświadczeń o:
 - wstąpieniu w związek małżeński,
 - braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa oraz wydawanie zezwolenia na zawarcie małżeństwa przed upływem miesięcznego terminu,
 - stwierdzanie legitymacji procesowej do wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub niemożności zawarcia małżeństwa,,
 - wyborze nazwiska, jakie będą nosić małżonkowie i dzieci zrodzone z małżeństwa,
 - wstąpieniu w związek małżeński w wypadku grożącego niebezpieczeństwa),
 - powrocie małżonka rozwiedzionego do nazwiska noszonego przed zawarciem małżeństwa,
 - uznaniu dziecka,
 - uznaniu dziecka w wypadku grożącego niebezpieczeństwa,
 - nadaniu dziecku nazwiska męża matki,
 - e) przyjmowanie zgłoszenia urodzenia lub zgonu, które nastąpiło na obszarze działania innego USC,
 - f) odtwarzanie treści aktu cywilnego,
 - g) wpisywanie do ksiąg aktu sporządzonego za granicą (transkrypcja),
 - h) odmowa przyjęcia oświadczenia o wyborze imienia dla dziecka (ośmieszające, więcej niż dwa, nie pozwalające odróżnić płci),
 - i) wpisywanie imienia dziecka, którego rodzice nie dokonali wyboru,
 - j) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej do zawarcia małżeństwa za granicą,
 - k) wydawanie odpisów aktu stanu cywilnego,
- 2) Zastępstwo przy przyjmowaniu wniosków i wydawaniu dowodów osobistych.
 - 3) Prowadzenie spraw związanych z obywatelstwem;
 - 4) Prowadzenie spraw związanych ze zmianą imion i nazwisk;
 - 5) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń;
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem uroczystości jubileuszowych z okazji długoletniego pożycia małżeńskiego oraz dotyczących 100-lecia urodzin.
 - 7) Sporządzanie protokołów zawierającą ostatnią wolę spadkodawcy – testament.

2. Zadania własne Urzędu:

- 1) Realizacja zadań z zakresu obsługi Centralnej Ewidencji i Działalności Gospodarczej.
- 2) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i kontrolą zezwoleń na sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych.
- 3) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na wykonywanie przewozów w transporcie drogowym.

§ 28

Samodzielne stanowiska

1. W zakresie ochrony zdrowia, promocji i turystyki.

Do zadań stanowiska należy:

1) W zakresie promocji prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym:

- a) Przygotowanie projektów materiałów promocyjnych Gminy (folderu, biuletyny informacyjne, broszury itp.).

- b) Przygotowanie informacji promocyjnych do środków masowego przekazu.
- c) Inspirowanie działań związanych z organizacją imprez i promocją gminy.
- d) Nadzór nad przygotowaniem imprez przygotowywanych przez Centrum Oświatowo - Kulturalne, a organizowanych przez Gminę.
- e) Kontakt z mediami w sprawach bieżących Gminy.
- f) Redagowanie i drukowanie Biuletynu Informacyjnego Gminy.

2) W zakresie rozwoju turystyki:

- 1) Prowadzenie spraw związanych z informacją turystyczną, w tym:
 - a) pozyskanie informacji o zasobach turystycznych Gminy,
 - b) przygotowanie materiałów promujących zasoby turystyczne Gminy,
 - c) prowadzenie i upowszechnianie bazy zasobów turystycznych Gminy,
 - d) współpraca z organizacjami turystycznymi i gestorami bazy turystycznej w zakresie promocji walorów turystycznych Gminy,
 - e) obsługa Punktu Informacji Turystycznej Gminy,
- 2) Aktualizacja strony internetowej Gminy w zakresie promocji i turystyki,

3) Prowadzenie spraw z zakresu sportu i ochrony zdrowia.

4) W zakresie oświaty:

- 1) Koordynowanie działalności placówek oświatowych na terenie Gminy.
- 2) Reprezentowanie spraw oświaty na forum Rady Miejskiej i jej komisji.
- 3) Współpraca z Kuratorium Oświaty.
- 4) Współpraca z dyrektorami placówek oświatowych w zakresie przygotowywania arkuszy organizacyjnych, opiniowanie arkuszy przed przedłożeniem do zatwierdzenia przez Burmistrza.
- 5) Stała współpraca ze szkołami i przedszkolem.
- 6) Sprawy związane z nagrodami dla uczniów i nauczycieli, doksztalcanie itp..
- 7) Sprawy związane z dowożeniem uczniów do szkół (ustalanie harmonogramu i wprowadzanie zmian).
- 8) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza, postanowień, decyzji itp. dotyczących oświaty i punktów przedszkolnych).
- 9) Sporządzanie informacji o stanie oświaty (stan i zamierzenia).
- 10) Inne sprawy związane z prowadzeniem placówek oświatowych na terenie Gminy.

2. W zakresie zamówień publicznych:

- 1) Udział w wykonywaniu zadań i czynności w zakresie formalno-prawnego przygotowywania i przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych zgodnie z zasadami i trybami określonymi w ustawie - Prawo zamówień publicznych w tym:
 - a) opracowywanie projektów Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia;
 - b) przygotowanie opisu zamówienia w oparciu o wniosek pracownika merytorycznego oraz uzasadnienia wyboru trybu niekonkurencyjnego;
 - b) przygotowanie dokumentacji postępowania i przygotowanie ewentualnych zmian lub wyjaśnień jej treści;
 - c) zamieszczanie, przekazywanie i zmiana specyfikacji oraz ogłoszeń;

- f) wzywianie wykonawców do uzupełniania oświadczeń, dokumentów i pełnomocnictw w przypadkach przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych;
- g) wnioskowanie o zwrot lub zatrzymanie wadium;
- h) wzywianie wykonawców do złożenia wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert w przypadkach przewidzianych w ustawie - Prawo zamówień publicznych;
- i) informowanie o wynikach postępowania;
- j) dokumentowanie w postępowaniu czynności polegających na sporządzaniu protokołu postępowania wraz z załącznikami;
- 10) Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do prac Komisji Przetargowej.
- 11) Prowadzenie rejestrów zamówień publicznych udzielanych przez Gminę.
- 12) Współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- 15) Nadzór nad udzielaniem zamówień publicznych przez jednostki organizacyjne Gminy.
- 16) Przygotowywanie projektów aktów prawnych dotyczących zamówienia publicznego.

§ 29

1. Do zadań radcy prawnego należy:

- 1) Obsługa prawna Rady, Urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
- 2) Uczestnictwo w sesjach Rady Gminy.
- 3) Udzielanie porad prawnych
- 4) Opiniowanie zarządzeń i decyzji dotyczących:
 - a) wydawania aktu prawnego o charakterze normatywnym;
 - b) spraw indywidualnych skomplikowanych pod względem prawnym;
 - c) zawarcia umowy długoterminowej;
 - d) zawarcia ugody w sprawach majątkowych;
 - e) umarzania wierzytelności;
- 5) Nadzór prawny nad egzekucją należności jednostek organizacyjnych.
- 6) Przygotowywanie projektów aktów wewnętrznych Urzędu.
- 7) Sporządzanie opinii prawnych na piśmie.
- 8) Uczestnictwo w negocjacjach ze stronami umów zawieranych przez Burmistrza
- 9) Prowadzenie spraw w postępowaniu cywilnym i administracyjnym.
- 10) Zastępstwo procesowe przed Sądami, Kolegiami Odwoławczymi, itp.

§ 30

1. Do zadań stanowiska obsługi sieci komputerowej – informatyka należy:

- 1) Nadzór nad całym sprzętem komputerowym a szczególnie włączonym w sieć oraz nad oprogramowaniem.
- 2) Prawidłowe zabezpieczenie dokumentacji elektronicznej oraz ochrony programów użytkowanych w Urzędzie.
- 3) Współpraca z firmami dostarczającymi oprogramowania i sprzęt komputerowy.
- 4) Odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
- 5) Podstawowe szkolenia pracowników w zakresie obsługi programów użytkowanych w Urzędzie.
- 6) Dokonywanie zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz kasacja sprzętu zużytego.
- 7) Współpraca z pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych.
- 8) Ochrona systemów i sieci teleinformatycznych.

Rozdział VI

ZASADY PODPISYWANIA PISM I DOKUMENTÓW

§ 31

1. Projekty pism i rozstrzygnięć przedkładają do podpisu osobom uprawnionym pracownicy Urzędu, którzy odpowiadają za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych materiałów.
 - a) Pracownicy na stanowiskach pracy nadzorujący udzielone zamówienia, zobowiązani są do opisanie dokumentów księgowych (faktur, rachunków, protokołów odbioru, itp.) pod względem ich merytorycznego wykonania.
2. Wszystkie projekty pism i dokumentów opatrywane są symbolem komórki organizacyjnej w której powstały. Po symbolu jednostki organizacyjnej należy wpisać symbol klasyfikacyjny zgodny z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy, kolejny numer sprawy, rok oraz pierwsze litery imienia i nazwiska pracownika sporządzającego projekt (np. S.003.1.2024.JL).

§ 32

1. Do podpisu Burmistrza zastrzega się w szczególności pisma i dokumenty:

- 1) Kierowane do naczelnych i centralnych organów administracji i władzy państwowej.
- 2) Kierowane do organów jednostek samorządu terytorialnego.
- 3) Kierowane do Najwyższej Izby Kontroli, Regionalnej Izby Obrachunkowej, Państwowej Inspekcji Pracy.
- 4) Kierowane do posłów i senatorów Rzeczypospolitej Polskiej.
- 5) Kierowane do przedstawicielstw dyplomatycznych.
- 6) Związane z wykonywaniem przez Burmistrza funkcji kierownika Urzędu oraz zwierzchnika w stosunku do jednostek organizacyjnych gminy.
- 7) Każdorazowo zastrzeżone przez Burmistrza do jego podpisu.
- 8) Decyzje i postanowienia w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 33

1. Do Zastępcy Burmistrza, Sekretarza oraz Skarbnika należy:

- 1) Podpisywanie pism i dokumentów w sprawach należących do zadań im przypisanych.
- 2) Aprobata wstępna pism zastrzeżonych do właściwości Burmistrza, a związanych z zakresem zadań należących do Zastępcy Burmistrza i Skarbnika.
- 3) Podpisywanie decyzji i postanowień - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych upoważnień.

§ 34

1. Kierownicy komórek organizacyjnych:

- 1) Parafują pisma w sprawach zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do kompetencji Burmistrza.

- 2) Podpisują pisma w sprawach należących do zakresu działania komórki organizacyjnej, z wyjątkiem zastrzeżonych dla Burmistrza oraz należących do zadań Burmistrza i Skarbnika, chyba że otrzymali wyraźne upoważnienie do ich podpisania.
- 3) Podpisują dokumenty w sprawach dotyczących organizacji wewnętrznej komórki organizacyjnej oraz zakresu zadań poszczególnych stanowisk pracy i pracowników.
- 4) Podpisują decyzje i postanowienia - w rozumieniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego – w ramach udzielonych pełnomocnictw.

§ 35

Pracownicy opracowujący pisma parafują je swoim podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.

Rozdział VII

OBIEG DOKUMENTÓW

§ 36

1. Postępowanie kancelaryjne w Urzędzie określa Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 z późniejszymi zmianami).
2. W Urzędzie stosuje się jednolity rzeczowy wykaz akt dla organów gmin i związków międzygminnych, zatwierdzony rozporządzeniem jak w punkcie 1.

§ 37

Zasady postępowania z dokumentami niejawnymi określają przepisy szczegółowe.

Rozdział VIII

ZASADY UDZIELANIA PEŁNOMOCNICTW

§ 38

Pełnomocnictw udziela Burmistrz, w ramach określonych właściwymi przepisami.

§ 39

Rejestr pełnomocnictw do wydawania decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz pełnomocnictw do składania oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem prowadzi Sekretarz Gminy.

Rozdział IX

PRZYJMOWANIE, ROZPATRYWANIE I ZAŁATWIANIA SKARG I WNIOSKÓW

§ 40

Rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków w Urzędzie odbywa się zgodnie z postanowieniami Kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisami szczegółowymi.

§ 41

Burmistrz, przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w dniach i godzinach określonych zarządzeniem Burmistrza.

§ 42

1. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do rzetelnego i terminowego załatwiania zgłoszonych skarg i wniosków, zgodnie z przepisami prawa i zasadami współżycia społecznego.
2. Skargi i wnioski powinny być załatwiane bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca, a w sprawach szczególnie skomplikowanych – nie później niż w ciągu dwóch miesięcy od dnia wniesienia skargi lub wniosku.
3. Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę lub wniosek we własnym imieniu lub przekazali do załatwienia skargę lub wniosek innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi lub wniosku, a gdy ich załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – także o stanie ich rozpatrzenia, najpóźniej w terminie czternastu dni od dnia ich wniesienia albo przekazania.
4. O sposobie załatwienia skargi lub wniosku zawiadamia się skarżącego lub wnoszącego wniosek.
5. W razie nie załatwienia skargi lub wniosku w terminie określonym w ust. 2 stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

Rozdział X

TRYB UDZIELANIA ODPOWIEDZI NA INTERPELACJE I ZAPYTANIA RADNYCH ORAZ WYSTĄPIENIA KOMISJI RADY

§ 43

1. Interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady kierowane do Burmistrza ewidencjonuje stanowisko pracy ds. obsługi Rady.
2. Stanowisko pracy ds. obsługi Rady koordynuje pracę komórek organizacyjnych Urzędu w zakresie terminowości przygotowywania projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych oraz wystąpienia Komisji Rady.
3. Projekty odpowiedzi na interpelacje przygotowywane przez właściwe rzeczowo komórki organizacyjne wymagają akceptacji Burmistrza.

§ 44

1. Interpelacje radnych oraz dezyderaty Komisji Rady rozpatrywane są przez Burmistrza.
2. Projekt odpowiedzi akceptuje i podpisuje Burmistrz.

§ 45

1. Na zapytania radnych zgłaszane na sesji Rady – w sprawach prostych, niewymagających dodatkowych wyjaśnień, odpowiedzi ustnej udziela Burmistrz.
2. Na wnioski radnego odpowiedzi na zapytanie udziela na piśmie Burmistrz.

Rozdział XI

DZIAŁALNOŚĆ KONTROLNA W URZĘDZIE

§ 46

Pracownicy Urzędu przeprowadzają kontrole zewnętrzne i wewnętrzne wynikające z właściwych przepisów.

§ 47

Celem kontroli jest w szczególności:

1. Zbieranie i przedstawienie Burmistrzowi bieżącej, obiektywnej informacji niezbędnej do doskonalenia działalności Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Badanie zgodności działania z obowiązującymi przepisami prawa oraz ocena procesów gospodarczych i innych rodzajów działalności służących zaspokajaniu potrzeb gminnej społeczności.
3. Ujawnianie niesprawnej organizacji pracy, niegospodarności, marnotrawstwa mienia.
4. Ustalanie przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości, jak również, osób za nie odpowiedzialnych oraz wskazywanie sposobów i środków umożliwiających usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień.
5. Analizowanie stopnia wykonania zaleceń pokontrolnych, przeprowadzanie ponownych kontroli oraz wykorzystywanie materiałów pokontrolnych dla doskonalenia działalności jednostek kontrolowanych.

§ 48

System kontroli w Urzędzie obejmuje kontrolę wewnętrzną i kontrolę zewnętrzną.

§ 49

Kontrolę wewnętrzną sprawują:

1. Burmistrz – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy.
2. Skarbnik Gminy – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie spraw finansowych, w stosunku do pracowników Referatu Finansowego we wszystkich sprawach.
3. Zastępca Burmistrza – w stosunku do wszystkich pracowników Urzędu z wyłączeniem pracowników Referatu Finansowego.
4. Sekretarz Gminy – w stosunku do wszystkich pracowników w zakresie prawidłowości funkcjonowania Urzędu.
5. Zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.
6. Inni pracownicy Urzędu w zakresie udzielonych im pełnomocnictw.

§ 50

1. Kontrola wewnętrzna prowadzona jest w Urzędzie, jako:
 - a) kontrola wstępna, która ma na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom,
 - b) kontrola bieżąca, polegająca na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania,
 - c) kontrola następną, obejmująca badanie stanu faktycznego i dokumentów, odzwierciedlających czynności już wykonane,
2. W razie ujawnienia, w toku wykonywania kontroli wstępnej, nieprawidłowości kontrolujący:
 - a) zwraca bezzwłocznie nieprawidłowo sporządzone dokumenty z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień,
 - b) odmawia podpisu dokumentów nierzetelnie sporządzonych, nieprawidłowych lub dotyczących działań sprzecznych z przepisami.
3. W przypadku ujawnienia nadużycia lub innych nieprawidłowości, kontrolujący obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz zabezpieczyć dokumenty i przedmioty stanowiące dowód w sprawie.

§ 51

Kontrolę zewnętrzną w jednostkach organizacyjnych Gminy sprawują zespoły powoływane doraźnie – w zakresie ustalonym przez Burmistrza.

§ 52

Kontrole zewnętrzne prowadzone są w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych, jako:

- 1) kompleksowe - obejmujące ocenę realizacji całokształtu zadań kontrolowanych jednostek,
- 2) problemowe - obejmujące ocenę realizacji wybranego zagadnienia lub grupy zagadnień,
- 3) doraźne - obejmujące ocenę całokształtu lub wycinka działalności kontrolowanych jednostek, w przypadku stwierdzenia zaniedbań, uzasadniających natychmiastową ingerencję,
- 4) sprawdzające - obejmujące ocenę stopnia realizacji zaleceń i wniosków wydanych w wyniku przeprowadzonych uprzednio kontroli.

§ 53

1. Nadzór nad działalnością kontrolną sprawuje Burmistrz.
2. Działalność kontrolna poza doraźnymi i nadzwyczajnymi potrzebami wykonywana jest na podstawie ogólnego rocznego planu kontroli dla komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy zatwierdzonego przez Burmistrza.
3. Działalność kontrolną koordynuje Sekretarz.

§ 54

W Urzędzie mogą być przeprowadzane kontrole przez uprawnione do tego organy kontroli zewnętrznej.

1. Burmistrz lub upoważniona przez niego osoba:
 - a) współpracuje z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie, prowadzi ewidencję i dokumentację z kontroli przeprowadzonych w Urzędzie przez organy kontroli zewnętrznej,
 - b) koordynuje udzielanie wyjaśnień oraz przygotowuje przez pracowników Urzędu projekty odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.

2. Książkę kontroli zewnętrznej prowadzi Sekretarz Gminy.

§ 55

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

Rozdział XII

PRACOWNICY URZĘDU

§ 56

Prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa ustawa o pracownikach samorządowych.

Rozdział XIII

ZASADY DOSTĘPU I KORZYSTANIA PRZEZ OBYWATELI Z DOKUMENTÓW ORGANÓW GMINY

§ 57

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

§ 58

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

§ 59

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

Rozdział XIV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 60

1. Interpretacja postanowień Regulaminu oraz udzielanie związanych z nim wyjaśnień należy do Burmistrza.
2. Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w drodze zarządzenia Burmistrza.