

Zarządzenie Nr 125/2017
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 27 października 2017 roku

w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wągrowiec

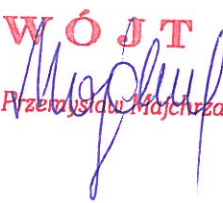
Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2016 r., poz. 446, poz. 1579, poz. 1948, z 2017 r. poz. 730 i poz. 935) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wągrowiec o treści jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 91/2017 z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wągrowiec.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

inż. Przemysław Majchrzak

Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wągrowiec

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wągrowiec zwany dalej Regulaminem, określa:

- 1) zakres działania i zadania Urzędu Gminy Wągrowiec,
- 2) organizację Urzędu,
- 3) zasady funkcjonowania Urzędu,
- 4) zakres działania Kierownictwa Urzędu, poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie.

§ 2. 1. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o: Gminie, Radzie, Wójcie, Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku i Urzędzie - należy przez to rozumieć odpowiednio: Gminę Wągrowiec, Radę Gminy Wągrowiec, Wójta Gminy Wągrowiec, Zastępcę Wójta Gminy Wągrowiec, Sekretarza Gminy Wągrowiec, Skarbnika Gminy Wągrowiec i Urząd Gminy Wągrowiec.

2. Ilekroć w niniejszym Regulaminie jest mowa o Referacie, Kierowniku Referatu i o Kierowniku jednostki organizacyjnej - należy przez to rozumieć odpowiednio: Referat Urzędu, Kierownika Referatu Urzędu oraz Kierownika gminnej jednostki organizacyjnej utworzonej przez Radę.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.

3. Organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników Urzędu określa Regulamin Pracy.

4. Siedzibą Urzędu jest miasto Wągrowiec, ul. Cysterska 22.

5. Adres jednostki: 62-100 Wągrowiec, ul. Cysterska 22.

6. Terenem działania jednostki jest teren Gminy Wągrowiec.

§ 4. Urząd jest czynny w dni robocze:

- 1) w poniedziałki w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰
- 2) od wtorku do piątku w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰

Rozdział II

Zakres działania i zadania urzędu

§ 5. Do zakresu działania Urzędu należy zapewnienie warunków należytego wykonywania zadań spoczywających na Gminie, w tym:

- 1) zadań własnych gminy, wynikających z ustawy o samorządzie gminnym oraz innych ustaw, o ile nie zostały powierzone do wykonania innym jednostkom organizacyjnym,

- 2) zadań zleconych z zakresu administracji rządowej na mocy ustaw szczególnych,
- 3) zadań wykonywanych na podstawie porozumienia z organami administracji rządowej,
- 4) zadań publicznych powierzonych Gminie w drodze porozumień komunalnych.

§ 6. 1. Do zadań Urzędu należy zapewnienie pomocy organom Gminy, w wykonywaniu ich zadań i kompetencji.

2. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania decyzji, postanowień i innych aktów z zakresu administracji publicznej oraz podejmowania innych czynności prawnych przez organy Gminy,
- 2) wykonywanie - na podstawie udzielonych upoważnień - czynności faktycznych wchodzących w zakres zadań Gminy,
- 3) zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 4) wykonywanie budżetu Gminy, oraz innych uchwał Rady,
- 5) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz uchwał Rady,
- 6) zapewnianie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji,
- 7) prowadzenie zbioru przepisów gminnych dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, rozdzielanie, przekazywanie i wysyłanie korespondencji,
 - b) prowadzenie wewnętrznego obiegu akt,
 - c) przechowywanie akt,
 - d) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,
- 9) realizacja obowiązków i uprawnień służących Urzędowi jako pracodawcy zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa pracy.

Rozdział III

Organizacja urzędu

§ 7. Wójt jest kierownikiem Urzędu, wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz Kierowników jednostek organizacyjnych na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

§ 8. W Urzędzie funkcjonują następujące samodzielne stanowiska pracy i referaty:

- 1) Wójt Gminy – „W”
- 2) Zastępca Wójta Gminy – „ZW”
- 3) Sekretarz Gminy – „SG”
- 4) Skarbnik Gminy – „FS”
- 5) Referat Organizacyjny – „OR”
- 6) Referat Obywatelski i Spraw Społecznych – „OS”
- 7) Referat Finansowy – „FN”
- 8) Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej – „IGP”
- 9) Referat Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego – „OŚM”
- 10) Referat Oświaty – „OŚW”
- 11) Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych – „FZ”

- 12) Stanowisko ds. obsługi prawnej – „OP”
- 13) Radca prawny – „RP”
- 14) Asystent – „AS”

§ 9. 1. W Urzędzie tworzy się następujące stanowiska kierowników referatów:

- 1) Kierownik Referatu Organizacyjnego,
- 2) Kierownik Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej,
- 3) Kierownik Referatu Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego,
- 4) Kierownik Referatu Oświaty,
- 5) pracą Referatu Finansowego kieruje Skarbnik, pełniąc jednocześnie funkcję Głównego Księgowego i Kierownika Referatu,
- 6) pracą Referatu Obywatelskiego i Spraw Społecznych kieruje Sekretarz, pełniąc jednocześnie funkcję Kierownika Referatu.

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

2. Podział Referatów na stanowiska pracy, wykaz samodzielnych stanowisk i wymiar zatrudnienia, stanowi załącznik nr 2 do regulaminu.

§ 11. 1. Liczba etatów może zostać zwiększona w przypadku konieczności zapewnienia zastępstwa za pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy - na czas zastępstwa, obejmujący okres niezbędny do wykonywania określonej pracy oraz w przypadku okresowego zwiększenia zadań Gminy.

2. Liczba etatów może zostać zwiększona również w przypadku realizacji prac w ramach umów zawieranych z Powiatowym Urzędem Pracy.

§ 12. 1 Obsługę z zakresu BHP prowadzi specjalista ds. BHP posiadający odpowiednie kwalifikacje zatrudniony na podstawie umowy cywilnoprawnej.

2. Kontrola wewnętrzna może być realizowana przez pracownika Urzędu na podstawie upoważnienia Wójta oraz przez usługodawcę zewnętrznego na podstawie umowy cywilnoprawnej.

Rozdział IV

Zasady funkcjonowania urzędu

§ 13. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

- 1) praworządności,
- 2) służebności wobec społeczności lokalnej,
- 3) racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym,
- 4) jednoosobowego kierownictwa,
- 5) podziału zadań pomiędzy Kierownictwo Urzędu, Referaty i samodzielne stanowiska,
- 6) wzajemnego współdziałania,
- 7) kontroli zarządczej.

§ 14. Zasady i tryb postępowania przy rozstrzyganiu spraw wniesionych do Urzędu regulują: kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna oraz przepisy szczególne dotyczące prowadzenia danej sprawy.

§ 15. Pracownicy Urzędu w wykonywaniu zadań Urzędu i swoich obowiązków są obowiązani służyć Gminie i Państwu.

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

2. Zakupy materiałów i usług oraz wydatki na inwestycje, dokonywane są zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz przepisów wewnętrznych Urzędu.

§ 17. Jednoosobowe kierownictwo polega na jednolitości poleceń i służbowego podporządkowania, podziału czynności na poszczególnych pracowników oraz ich indywidualnej odpowiedzialności za wykonanie powierzonych zadań.

§ 18. 1. Urzędem kieruje Wójt przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika i Kierowników, którzy ponoszą odpowiedzialność za realizację swoich zadań.

2. Wójt w czasie nieobecności w zakresie bieżącego kierowania Urzędem zastępuje Zastępcę Wójta, a gdy Zastępcę Wójta jest również nieobecny zastępuje go Sekretarz.

§ 19. 1. Kierownicy Referatów kierują i zarządzają Referatami w sposób zapewniający optymalną realizację zadań Referatów i ponoszą za to odpowiedzialność.

2. Kierownicy Referatów są bezpośrednimi przełożonymi podległych im pracowników i sprawują nad nimi nadzór.

3. Kierownicy Referatów dokonują okresowych ocen pracowników im podległych.

§ 20. 1. Referaty realizują zadania wynikające z przepisów prawa i z Regulaminu w zakresie ich właściwości rzeczowej.

2. Referaty są zobowiązane do współdziałania, w szczególności w zakresie wymiany informacji, wzajemnych konsultacji i kontroli dokumentów.

3. W sprawach przedstawianych do zatwierdzenia przez Wójta stosuje się zasadę wcześniejszego uzgodnienia stanowiska zainteresowanych Referatów, których sprawa dotyczy. Jeżeli istnieją różne stanowiska w tej samej sprawie, należy Wójtowi przekazać informację o rozbieżności.

4. Przedstawienie spraw Wójtowi odbywa się zgodnie z przyjętym w regulaminie podziałem zadań w Referatach.

§ 21. 1. W Urzędzie działa kontrola zarządcza, której celem jest zapewnienie prawidłowego wykonywania zadań przez poszczególne Referaty oraz podległe i nadzorowane przez Wójta jednostki organizacyjne.

2. Funkcjonowanie kontroli zarządczej określają odrębne przepisy wewnętrzne.

§ 22. Zasady pracy w Urzędzie szczegółowo reguluje Regulamin Pracy Urzędu.

Rozdział V

Zakresy zadań Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika

§ 23. Do zakresu zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy,
- 2) reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 3) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
- 4) zawierania umów cywilnoprawnych, porozumień oraz ugód,
- 5) kreowanie kontaktów i współpracy zagranicznej,
- 6) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i udzielanie pełnomocnictw lub upoważnień innym osobom do podejmowania tych czynności,
- 7) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu,
- 8) zapewnianie przestrzegania prawa przez wszystkich pracowników Urzędu,
- 9) wydawanie zarządzeń w sprawach organizacyjnych i porządkowych,
- 10) przedkładanie Radzie projektów uchwał w tym projektu budżetu oraz składanie sprawozdań,
- 11) wykonywanie uchwał Rady Gminy,
- 12) gospodarowanie mieniem komunalnym,
- 13) reprezentowanie Gminy w pracach Powiatowego Zespołu Uzgadniania Dokumentacji,
- 14) koordynacja prac związanych z tworzeniem planów rozwoju miejscowości oraz dokumentów strategicznych Gminy,
- 15) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy,
- 16) zaciągania zobowiązań mających pokrycie w ustalonych w uchwale budżetowej kwotach wydatków w ramach upoważnień udzielonych przez Radę,
- 17) dokonywania wydatków budżetowych,
- 18) dysponowania rezerwami budżetu Gminy,
- 19) zatwierdzania dowodów księgowych do realizacji,
- 20) dysponowania środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych Gminy,
- 21) podpisywania deklaracji VAT-7 składanych przez Urząd,
- 22) ogłaszania przetargów,
- 23) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 24) powierzanie prowadzenia określonych spraw Zastępcy Wójta, Sekretarzowi i Skarbnikowi,
- 25) upoważnianie Zastępcy Wójta, Sekretarza lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 26) powoływanie i odwoływanie Zastępcy Wójta oraz zatrudnianie i zwalnianie Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 27) dokonywanie okresowych ocen Kierowników Referatu, pracowników na samodzielnych stanowiskach i Kierowników jednostek organizacyjnych,
- 28) udzielanie odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych,
- 29) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków,
- 30) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 31) przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym od osób wymienionych w art. 24h ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 32) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, niniejszy Regulamin i uchwały Rady.

§ 24. 1. Zastępca Wójta podejmuje czynności kierownika Urzędu podczas nieobecności Wójta lub wynikające z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z wyjątkiem zatrudniania i zwalniania pracowników.

2. Zastępca Wójta wykonuje następujące zadania powierzone przez Wójta:

- 1) kierowanie bieżącą pracą Urzędu,
- 2) wykonywanie wszelkich czynności w zakresie przygotowania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w imieniu Kierownika zamawiającego, w tym zawierania umów,
- 3) wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu w tym wydawania poleceń służbowych, kierowanie na wyjazdy służbowe, z wyłączeniem spraw związanych z nawiązywaniem, rozwiązywaniem lub zmianą stosunku pracy oraz spraw związanych z wynagrodzeniami,
- 4) przyjmowanie obywateli w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy,
- 5) koordynacja zadań wynikających z ustawy o efektywności energetycznej,
- 6) inicjowanie prac związanych z tworzeniem planów rozwoju miejscowości oraz dokumentów strategicznych Gminy,
- 7) koordynowanie prac remontowych w Urzędzie,
- 8) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 25. 1. Sekretarz Gminy wykonuje wyznaczone zadania oraz prowadzi sprawy Gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.

2. Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

- 1) sprawowanie funkcji administratora Urzędu,
- 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, obsługi kancelaryjnej, kontrola dekretacji korespondencji przychodzącej, oraz dekretacja nowelizacji aktów prawnych,
- 3) przedkładanie propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu i poprawy stanu technicznego środków pracy,
- 4) zapewnienie przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy,
- 5) opracowywanie wspólnie z Kierownikami Referatów zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy, z wyłączeniem Referatu Finansowego,
- 6) opracowywanie projektów statutów, regulaminów oraz innych aktów wewnętrznych Urzędu z zakresu powierzonych zadań,
- 7) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad poprawnością przygotowywanych projektów uchwał i sprawozdań przedkładanych Radzie, w tym nadzór nad przygotowaniem obrad sesji Rady Gminy,
- 9) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta,
- 10) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień Wójta,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 12) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, o których mowa w Kodeksie postępowania administracyjnego, wpływających do Urzędu,
- 13) współdziałanie z radcą prawnym w zakresie sprawowania obsługi prawnej,
- 14) organizowanie służby przygotowawczej nowo zatrudnionych pracowników Urzędu,

- 15)koordynacja prac remontowych urzędu, zakupów środków trwałych i wyposażenia oraz zabezpieczenia budynku Urzędu,
- 16)przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 17)prowadzenia spraw związanych z obowiązkiem składania przez pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych oświadczeń o stanie majątkowym w tym przygotowywanie informacji z tego zakresu,
- 18)koordynacja prac związanych z prowadzeniem podmiotowych stron Biuletynu Informacji Publicznej Gminy oraz strony internetowej,
- 19)zapewnienie prawa dostępu do informacji publicznej zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 20)nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, nadzór nad przestrzeganiem przepisów na stanowiskach pracy, przepisów bhp i ppoż.,
- 21)nadzór i kontrola sposobu rozpatrywania skarg, wniosków oraz terminowości i prawidłowości załatwiania spraw interesantów,
- 22)nadzór nad terminowością realizacji zadań przydzielonych pracownikom,
- 23)rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 24)udzielanie pracownikom wskazówek, wytycznych i instruktażu oraz wydawania zaleceń zmierzających do usunięcia stwierdzonych uchybień,
- 25)nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z okresową oceną pracowników Urzędu i Kierowników jednostek organizacyjnych,
- 26)wykonywanie zadań pełnomocnika ds. wyborów - urzędnika wyborczego,
- 27)wykonywanie zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
- 28)wykonywanie zadań pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- 29)zapewnienie funkcjonowania kontroli wewnętrznej,
- 30)wykonywanie obowiązków koordynatora kontroli zarządczej,
- 31)koordynacja działań audytowych,
- 32)prowadzenie zbioru protokołów z kontroli zewnętrznej Urzędu,
- 33)prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 34)wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy poza nawiązaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
- 35)obsługa interesantów głuchoniemych w języku migowym,
- 36)kierowanie pracą Referatu Obywatelskiego i Spraw Społecznych,
- 37)wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,
- 38)prowadzenie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników,
- 39)wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

§ 26. Do zakresu zadań Skarbnika w szczególności należy:

- 1) kierowanie pracą Referatu Finansowego,
- 2) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 3) opracowanie projektów zakresów czynności pracowników Referatu Finansowego,
- 4) prowadzenie okresowych ocen bezpośrednio podległych pracowników,
- 5) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu,
- 6) zapewnianie bilansowania finansowych potrzeb Gminy dochodami własnymi i zasilającymi,

- 7) opracowanie projektu budżetu Gminy oraz projektu uchwał budżetowych,
- 8) przygotowanie projektów uchwał związanych z budżetem gminy i planami finansowymi jednostek organizacyjnych Gminy,
- 9) podejmowanie działań zmierzających do zapewnienia prawidłowego przebiegu wykonywania budżetu,
- 10) zapewnianie równowagi budżetowej i występowanie w przypadku przejściowego wystąpienia niedoboru o zaciągnięcie kredytu,
- 11) nadzór nad gospodarką finansową jednostek organizacyjnych Gminy,
- 12) sporządzanie analiz półrocznych i rocznych z wykonania budżetu Gminy oraz analiz na podstawie sprawozdań podległych jednostek organizacyjnych gminy,
- 13) wykonanie obowiązków Skarbnika Gminy (głównego księgowego) ustalonych odrębnymi przepisami, w tym:
 - a) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów,
- 14) udzielanie upoważnień innym pracownikom w zakresie wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 15) wykonywanie czynności związanych z postępowaniem o udzielenie zamówień publicznych na udzielanie kredytu, oraz wyłonienie banku do obsługi rachunku bankowego,
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie ustalenia zasad rachunkowości i zakładowego planu kont dla budżetu Gminy i Urzędu, w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów w Urzędzie oraz innych zarządzeń związanych z realizacją budżetu i prowadzeniem rachunkowości jednostki,
- 17) przygotowanie materiałów związanych z wieloletnią prognozą finansową i jej zmian,
- 18) przygotowanie informacji i sprawozdania o kształtowaniu się wieloletniej prognozy finansowej, w tym o przebiegu realizacji przedsięwzięć w obowiązujących terminach,
- 19) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wykonywanie prac zleconych przez Wójta.

Rozdział VI

Podział zadań pomiędzy referatami

§ 27. Do wspólnych zadań Referatów i samodzielnych stanowisk pracy należy w szczególności:

- 1) pomoc Radzie, właściwym rzeczowo komisjom Rady, Wójtowi, jednostkom pomocniczym i organizacyjnym Gminy w wykonywaniu ich zadań,
- 2) przygotowywanie projektów aktów prawnych (w tym aktów prawa miejscowego), sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji z realizacji zadań,
- 3) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań,
- 4) terminowe przygotowywanie sprawozdawczości i innych informacji z zakresu powierzonych zadań,
- 5) planowanie zadań rzeczowych i wydatków związanych z danym stanowiskiem pracy i przedkładanie ich Skarbnikowi oraz współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych do przygotowania projektu budżetu,

- 6) współpraca pomiędzy Referatami zwłaszcza Referatem Finansowym i samodzielnymi stanowiskami w zakresie realizacji powierzonych zadań,
- 7) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, oszczędne dysponowanie publicznymi środkami finansowymi,
- 8) prowadzenie postępowania administracyjnego i przygotowywanie materiałów oraz projektów decyzji administracyjnych, a także wykonywanie zadań wynikających z przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- 9) egzekwowanie lub zwalnianie z opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,
- 10) prawidłowe przechowywanie akt oraz przygotowywanie i przekazywanie zbiorów dokumentów do archiwum, zgodnie z zasadami i terminami określonymi w odrębnych przepisach wewnętrznych,
- 11) stosowanie instrukcji kancelaryjnej oraz zasad dotyczących wewnętrznego obiegu akt,
- 12) stosowanie obowiązującego wykazu akt,
- 13) prowadzenia rejestru zakupów według ich rodzaju,
- 14) poszukiwanie i bieżąca analiza możliwości aplikowania do różnych programów i funduszy pomocowych (krajowych i zagranicznych),
- 15) przygotowywanie materiałów do wniosków o przyznanie pomocy finansowej ze środków unijnych i krajowych,
- 16) przekazywanie na stanowisko do spraw funduszy zewnętrznych do 15 lipca za I półrocze oraz do 30 stycznia za rok poprzedni, informacji o udzielanych zamówieniach publicznych o wartości powyżej 30.000 euro, oraz do 30 stycznia sprawozdania o udzielonych zamówieniach o wartości poniżej 30.000 euro,
- 17) realizacja zadań wynikających z przepisów o udostępnianiu informacji publicznej,
- 18) przestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, bezpieczeństwa i higieny pracy, prawa zamówień publicznych oraz o ochronie danych osobowych, informacji niejawnych i bezpieczeństwa systemów informatycznych,
- 19) znajomość przepisów prawnych i orzecznictwa w zakresie prawa samorządowego, Kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów ustawy o samorządzie gminnym i aktów prawnych normujących sprawy, które należą do kompetencji Referatu i samodzielnych stanowisk pracy, zaznajamianie się na bieżąco ze zmianami obowiązujących przepisów i wzajemne informowanie się o zmianach w ustawodawstwie,
- 20) współdziałanie z Referatem Organizacyjnym w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników danego Referatu,
- 21) Referaty w ramach powierzonych zadań uczestniczą w rozwoju oraz w promocji gminy między innymi poprzez:
 - a) analizowanie i diagnozowanie zjawisk społecznych i gospodarczych występujących na obszarze Gminy i gmin sąsiednich,
 - b) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących Gminę na zewnątrz,
 - c) opracowywanie i aktualizacja materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przygotowywanie informacji na stronę internetową Gminy,
- 22) wykonywanie innych zadań przekazanych do realizacji przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza lub Skarbnika.

§ 28. Do zadań Referatu Organizacyjnego należy:

1. Z zakresu spraw organizacyjnych:

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 2) obsługa organizacyjna i administracyjna Wójta, przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie kontaktów z Wójtem, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów,
- 3) wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych, a w szczególności prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
- 4) prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych przez Urząd,
- 5) prowadzenie spraw związanych z bieżącymi remontami Urzędu i prowadzenie ksiąg obiektów w tym zakresie,
- 6) prowadzenie rejestru stowarzyszeń do których przynależy Gmina,
- 7) sprawowanie administracyjno-gospodarczej obsługi Urzędu, a w szczególności:
 - a) utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez Urząd,
 - b) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
- 7) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniami, w tym współpraca z brokerem ubezpieczeniowym.

2. Z zakresu prawa pracy, bhp i ppoż.:

- 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 2) opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Pracy, Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, Regulaminu Wynagrodzeń oraz innych zarządzeń wewnętrznych wynikających z prawa pracy,
- 3) organizacja i przygotowanie naboru pracowników oraz Dyrektorów i Kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 4) organizacja i przygotowanie konkursów na dyrektorów szkół,
- 5) zapoznavanie nowo zatrudnionych pracowników z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi z zakresu prawa pracy, bhp i ppoż.,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem bezrobotnych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych; współdziałanie z organami zatrudnienia w tym zakresie,
- 7) koordynacja prac wykonywanych przez pracowników interwencyjnych i publicznych,
- 8) prowadzenie spraw socjalnych pracowników, rencistów i emerytów Urzędu,
- 9) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w razie wypadku przy pracy lub wypadku w drodze do pracy lub z pracy,
- 10) prowadzenie spraw związanych z praktykami zawodowymi uczniów szkół ponadgimnazjalnych i studentów wyższych uczelni,
- 11) prowadzenie spraw związanych z organizacją stażów osób kierowanych z Powiatowego Urzędu Pracy,
- 12) zapewnienie prawidłowych warunków bhp, w tym:
 - a) organizacja szkoleń z zakresu bhp,

- b) zlecanie opracowywania dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego pracownika,
- c) poddawanie pracowników profilaktycznym badaniom lekarskim,
- d) wydawanie pracownikom odzieży roboczej i ochronnej,
- e) naliczanie ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej,
- 13) kompletowanie wniosków emerytalno-rentowych pracowników Urzędu,
- 14) ewidencjonowanie w aktach osobowych dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy,
- 15) przeprowadzanie procedury oceny pracy dyrektorów szkół we współpracy z Referatem Oświaty zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz przechowywanie arkuszy ocen w aktach osobowych,
- 16) przygotowywanie umów na używanie pojazdów prywatnych do celów służbowych, w tym potwierdzanie oświadczeń pracowników dotyczących ilości wykorzystanego urlopu wypoczynkowego i innych zwolnień z pracy,
- 17) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu zatrudnienia i czasu pracy,
- 18) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 19) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych oraz prywatnych w godzinach pracy,
- 19) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 20) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem oraz doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu, w tym prowadzenie rejestru szkoleń,
- 21) składanie wniosków w sprawie reklamowania Wójta, Sekretarza, Skarbnika od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 22) koordynacja zadań związanych z ochroną przeciwpożarową Urzędu.

3. Z zakresu obsługi sekretariatu:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym min.: prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej Kierownictwa Urzędu, w tym organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem,
- 3) przygotowywanie laudacji, podziękowań, gratulacji, życzeń świątecznych itp.,
- 4) przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta,
- 5) prowadzenie rejestru przyjmowanych interesantów przez Wójta,
- 6) wystawianie i prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych,
- 7) prowadzenie listy obecności,
- 8) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
- 9) wywieszanie obwieszczeń, ogłoszeń komorniczych, sądowych itp.,
- 10) aktualizowanie informacji, w tym czuwanie nad estetyką i wyglądem zawieszanych informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu,
- 11) obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej i innych biurowych urządzeń technicznych w sekretariacie,
- 12) współpraca z opiekunem telefonii komórkowej i stacjonarnej,
- 13) monitorowanie informacji o gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu, ich gromadzenie i archiwizowanie.

4. Z zakresu obsługi biura podawczego:

- 1) wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie, wysyłanie, dekretowanie i rozdzielanie korespondencji,
 - b) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
 - c) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne oraz druki i formularze,
 - d) zlecanie wykonywania pieczęci urzędowych oraz prowadzenie ich rejestru,
 - e) prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznych,
 - g) prenumerata czasopism,
- 2) udzielanie informacji interesantom.

5. Z zakresu archiwum:

- 1) prowadzenie archiwum zakładowego, w tym:
 - a) przyjmowanie dokumentacji do archiwum zakładowego z Urzędu i z likwidowanych jednostek organizacyjnych Gminy,
 - b) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - c) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - d) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej,
 - e) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania do archiwum państwowego,
 - f) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum,
- 2) wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych,
- 3) szkolenie pracowników w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją przeznaczoną do archiwizacji.

6. Z zakresu obsługi OSP - sprawy wynikające z ustawy o ochronie przeciwpożarowej, należące do zadań własnych Gminy, a w szczególności:

- 1) kierowanie na szkolenia oraz na okresowe badania lekarskie członków OSP,
- 2) dokonywanie zakupu wyposażenia jednostek OSP oraz zakup umundurowania,
- 3) ewidencjonowanie wyposażenia OSP,
- 4) prowadzenie rejestru kart drogowych i kart sprzętu silnikowego oraz rozliczanie zużytego paliwa,
- 5) naliczanie ekwiwalentu za udział w działaniach ratowniczych lub szkoleniach pożarniczych.

7. Z zakresu zdrowia:

- 1) współdziałanie z placówkami opieki zdrowotnej oraz z Narodowym Funduszem Zdrowia,
- 2) współpraca ze stowarzyszeniami i instytucjami dotyczącymi zabezpieczenia ambulatoryjnego opieki zdrowotnej i promocji zdrowia,
- 3) realizacja obowiązków wynikających z ustawy o ochronie zdrowia psychicznego oraz aktów wykonawczych.

8. Z zakresu zgromadzeń:

- 1) przyjmowanie zawiadomień o zgromadzeniach,
- 2) prowadzenie spraw zgodnie z przepisami ustawy prawo o zgromadzeniach.

9. Z zakresu promocji gminy, turystyki i współpracy z zagranicą:

- 1) bieżące gromadzenie danych o działalności organów Gminy, Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych oraz zapewnienie ich popularyzacji,
- 2) opracowywanie materiałów promocyjnych, map, folderów, albumów, itp,
- 3) przygotowywanie informacji do zamieszczenia na stronie internetowej Gminy,
- 4) współpraca z Gminnym Ośrodkiem Kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych, których organizatorem jest Urząd,
- 5) opracowywanie wspólnie z Gminnym Ośrodkiem Kultury, szkołami i organizacjami sportowymi, rocznych kalendarzy imprez kulturalno - sportowych oraz nadzór nad ich realizacją,
- 6) inicjowanie i organizowanie różnych form promocji Gminy i współpraca w tym zakresie ze wszystkimi zainteresowanymi podmiotami, instytucjami i agencjami reklamowymi,
- 7) dbałość o wizerunek Gminy i Urzędu,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących herbu i logo Gminy,
- 9) sporządzanie wniosków nominacyjnych do odznaczeń między innymi: Herb Powiatu, Złota Pieczęć, Zasłużony dla rolnictwa i inne, oraz prowadzenie rejestru nominowanych i odznaczonych,
- 10) współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi,
- 11) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których świadczone są usługi hotelarskie, o której mowa w ustawie o usługach turystycznych,
- 13) tworzenie bazy danych o podmiotach prowadzących działalność turystyczną i agroturystyczną na terenie Gminy,
- 14) zagospodarowanie turystyczne gminy, w tym koordynacja szlaków turystycznych,
- 15) współpraca z organizacjami i towarzystwami turystycznymi,
- 16) prowadzenie spraw z zakresu nawiązywania współpracy z zagranicą,
- 17) przygotowywanie materiałów do wniosków o przyznanie pomocy finansowej ze środków unijnych i krajowych,

§ 29. Do zadań Referatu Obywatelskiego i Społecznego należy:

1. Z zakresu spraw obywatelskich:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności,
- 2) prowadzenie rejestru mieszkańców oraz rejestru zamieszkania cudzoziemców,
- 3) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawach meldunkowych,
- 4) wydawanie zaświadczeń meldunkowych,
- 5) wydawanie dowodów osobistych,
- 6) wprowadzanie danych o zagubionych i utraconych dowodach osobistych,
- 7) udostępnianie danych osobowych z prowadzonych rejestrów,
- 8) wykonywanie zadań przypisanych ustawami o ewidencji ludności i dowodach osobistych z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego - Systemu Rejestrów Państwowych PESEL i Dowodów osobistych - aplikacja „Źródło”

- 9) prowadzenie spraw związanych z nadaniem, zmianą lub zniesieniem nazw urzędowych miejscowości we współpracy ze stanowiskiem ds. planowania przestrzennego i budownictwa,
- 10) współpraca z organami ścigania i wymiaru sprawiedliwości, w zakresie przyjmowania zawiadomień dotyczących prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności oraz praw publicznych,
- 11) realizacja zadań dotyczących repatriacji,
- 12) współpraca z pełnomocnikiem wyborczym z zakresu wykonywania zadań związanych z:
 - a) wyborami Prezydenta RP, Posłów do Sejmu RP, Senatorów do Senatu RP, Europosłów do Parlamentu Europejskiego,
 - b) wyborami samorządowymi,
 - c) przeprowadzaniem referendum ogólnokrajowego i lokalnego.
- 13) prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców w ramach odrębnych regulacji,
- 14) wykonywanie określonych zadań z zakresu realizacji ustawy o ochronie danych osobowych oraz przepisów wewnętrznych Urzędu.

2. Zadania z zakresu administracji rządowej:

2.1. Z zakresu spraw wojskowych - sprawy związane z obronnością kraju, a w szczególności:

- 1) współdziałanie z organami wojskowymi w zakresie administracji rezerw osobowych osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
- 2) organizowanie kwalifikacji wojskowej,
- 3) orzekanie o konieczności sprawowania przez żołnierza bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny,
- 4) prowadzenie akcji kurierskiej, w tym przygotowywanie i bieżąca aktualizacja planu akcji kurierskiej,
- 5) nakładanie świadczeń na rzecz obronności kraju.

2.2. Z zakresu obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego:

- 1) prowadzenie spraw będących w zakresie działania Szefa Obrony Cywilnej Gminy, a w szczególności:
 - a) opracowywanie planów obrony cywilnej,
 - b) tworzeniem formacji obrony cywilnej,
 - c) nakładaniem świadczeń na rzecz obrony cywilnej,
 - d) nakładaniem obowiązków w ramach powszechnej samoobrony ludności,
- 2) opracowywanie i aktualizacja planu zarządzania kryzysowego,
- 3) organizacja pracy Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 4) organizacja dyżuru w celu zapewnienia przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 5) współdziałanie z centrami zarządzania kryzysowego organów administracji publicznej.

2.3. Z zakresu działalności gospodarczej:

- 1) przyjmowanie i weryfikacja wniosków CEIDG-1,
- 2) wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków CEIDG-1;
- 3) wykonywanie innych prac zleconych organowi gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej.

- 4) prowadzenie spraw z zakresu wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w tym:
 - a) przyjmowanie, weryfikacja oraz kierowanie wniosków do Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
 - b) prowadzenie rejestru wydanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - c) przyjmowanie rocznych oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
 - d) naliczanie opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.

3. Z zakresu pomocy społecznej:

3.1. Z zakresu świadczeń rodzinnych:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń rodzinnych,
- 2) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie świadczeń rodzinnych,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia rodzinne,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń rodzinnych,
- 5) sporządzanie list wypłat poszczególnych świadczeń rodzinnych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń rodzinnych.

3.2. Z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 2) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 3) prowadzenie rejestru wniosków o świadczenia z funduszu alimentacyjnego,
- 4) przygotowywanie decyzji administracyjnych w zakresie przyznawania świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 5) prowadzenie postępowania i podejmowanie działań wobec dłużnika alimentacyjnego,
- 6) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 7) sporządzanie list wypłat świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 8) sporządzanie sprawozdań z zakresu świadczeń z funduszu alimentacyjnego,
- 9) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy, komornikami sądowymi i innymi organami prowadzącymi postępowanie egzekucyjne oraz pracownikami socjalnymi Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Wągrowcu.

3.3. Z zakresu świadczeń wychowawczych:

- 1) udzielanie informacji o prawach i uprawnieniach w zakresie świadczeń wychowawczych,
- 2) przyjmowanie wniosków w sprawach świadczeń wychowawczych,
- 3) prowadzenie postępowań w sprawie świadczeń wychowawczych,
- 4) sporządzanie listy wypłat świadczeń wychowawczych,
- 5) sporządzanie i przekazywanie sprawozdań rzeczowo – finansowych z zakresu świadczeń wychowawczych,
- 6) przesyłanie danych do rejestru centralnego o beneficjentach świadczeń wychowawczych,

- 7) prowadzenie postępowań w sprawie ustalenia i zwrocie nienależnie pobranych świadczeń wychowawczych,
- 8) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

3.4. Z zakresu Karty Dużej Rodziny:

- 1) realizacja ogólnopolskiego programu w zakresie Karty Dużej Rodziny
- 2) przyjmowanie wniosków i wydawanie Karty Dużej Rodziny,
- 3) inicjowanie działań z zakresu funkcjonowania Karty Dużej Rodziny.

3.5. Z zakresu przyznawania dodatku energetycznego:

- 1) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznawania dodatku energetycznego,
- 2) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 3) sporządzanie list wypłat dodatku energetycznego,
- 4) sporządzanie sprawozdań z zakresu przyznawania dodatku energetycznego oraz składanie zapotrzebowania w tym zakresie.

3.6. Z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych:

- 1) przyjmowanie wniosków w sprawach dodatków mieszkaniowych,
- 2) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie przyznawania dodatków mieszkaniowych,
- 3) przygotowywanie decyzji administracyjnych,
- 4) sporządzanie list wypłat dodatków mieszkaniowych,
- 5) współpraca z zarządcami zasobów mieszkaniowych,
- 6) sporządzanie sprawozdań z zakresu przyznawania dodatków mieszkaniowych.

4. Z zakresu informatyki:

- 1) wdrażanie informatyki w pracy Urzędu, w tym:
 - a) utrzymanie w sprawności technicznej sieci komputerowej,
 - b) planowanie i zakup sprzętu oraz oprogramowania komputerowego,
 - c) prowadzenie ewidencji stosowanych/używanych programów komputerowych,
 - d) instalowanie i konfigurowanie urządzeń komputerowych,
 - e) udzielanie instruktażu i pomocy pracownikom Urzędu w sprawach związanych z pracą sprzętu, oprogramowaniem komputerowym i obsługą aplikacji biurowych,
 - f) zapewnienie serwisu i konserwacji sprzętu,
 - g) zakup materiałów eksploatacyjnych,
- 2) nadzór nad legalnością stosowanego oprogramowania i właściwego zabezpieczenia danych poprzez ich archiwizację oraz kontrolę antywirusową,
- 3) prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego,
- 4) tworzenie kopii bezpieczeństwa,
- 5) zapewnienie poprawności i ciągłości działania oprogramowania i sprzętu informatycznego,
- 6) optymalizacja pracy sieci informatycznej,
- 7) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie dostawy i odbioru usług informatycznych,
- 8) przygotowywanie i zamieszczanie informacji na stronie internetowej Gminy,

- 9) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 10) wykonywanie zadań Administratora Systemów Informatycznych w Urzędzie.

5. Z zakresu obsługi Rady Gminy:

- 1) prowadzenie spraw związanych z techniczno-organizacyjną obsługą Rady i innych organów pomocniczych Rady,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych informacji na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) przechowywanie uchwał podejmowanych przez organy Gminy,
- 4) przygotowywanie informacji do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 6) prowadzenie rejestru uchwał i innych postanowień Rady i Komisji Rady,
- 7) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) przekazanie uchwał Rady właściwym merytorycznie pracownikom, jednostkom organizacyjnym Gminy, wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej,
- 10) organizowanie szkoleń radnych,
- 11) składanie zawiadomień w sprawie reklamowania radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
- 12) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania przez radnych oświadczeń o stanie majątkowym w tym przygotowywanie informacji z tego zakresu, (przekazanie przez Przewodniczącego Rady kopii oświadczeń Wójtowi),
- 13) realizacja zadań zleconych związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych,
- 14) organizowanie, przyjmowanie oraz rejestracja i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do Rady lub jej organów.

6. Z zakresu spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych gminy:

- 1) organizacyjne przygotowanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
- 2) prowadzenie ewidencji wniosków i uchwał zebrań wiejskich i rad sołeckich, ewidencji osobowej rad sołeckich oraz pieczęci,
- 3) obsługa narad sołtysów.

7. Z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie Gminy, w tym konsultowanie aktów prawnych dotyczących realizacji zadań publicznych zleczanych organizacjom pozarządowym,
- 2) organizowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych przez organizacje pozarządowe oraz inne podmioty określone w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

8. Z zakresu funkcjonowania kąpielisk gminnych:

- 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem do sezonu letniego i funkcjonowaniem kąpielisk gminnych, w tym zlecanie wykonywania badań wody, określenie profilu wody,
- 2) prowadzenie spraw związanych z ratownictwem wodnym w tym nadzór nad ratownikami zatrudnionymi w sezonie letnim,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących bieżących remontów na terenie kąpielisk gminnych i prowadzenie ksiąg obiektów w tym zakresie.

§ 30. Do zadań Referatu Finansowego należy:

- 1) przygotowywania materiałów niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy oraz podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta Gminy,
- 2) współpraca z Wójtem w zakresie wykonywania budżetu Gminy,
- 3) zapewnianie obsługi finansowo-księgowej budżetu Gminy oraz Urzędu w tym:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
 - b) prowadzenie księgowości syntetyczno-analitycznej zgodnie z zakładowym planem kont i obowiązującymi przepisami o rachunkowości,
 - c) bieżąca analiza kont syntetyczno-analitycznych jednostki - Urzędu,
 - d) księgowanie dochodów w ujęciu dziennym, na podstawie szczegółowego podziału dochodów budżetowych wg klasyfikacji budżetowej,
 - e) księgowanie wydatków i kosztów zadań realizowanych przez Urząd,
- 4) uruchamianie środków finansowych dla poszczególnych dysponentów budżetu Gminy,
- 5) przygotowywanie materiałów niezbędnych do wykonania obowiązków z zakresu sprawozdawczości,
- 6) sporządzanie sprawozdań finansowych i budżetowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 7) sprawowanie kontroli i nadzoru nad sprawozdawczością finansową gminnych jednostek organizacyjnych,
- 8) prowadzenie rejestru podatku VAT, rozliczenie i sporządzanie deklaracji w tym zakresie,
- 9) współdziałanie w przygotowaniu informacji o stanie mienia komunalnego z Referatem Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego,
- 10) ujęcie w księgach wyników rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych,
- 11) dokonywanie wyceny aktywów oraz pasywów i ustalanie wyniku finansowego,
- 12) przekazywanie dochodów budżetowych należnych budżetowi państwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 13) dokonywanie rozliczeń i zwrotu dotacji w należnej wysokości dysponentom tych dotacji,
- 14) prowadzenie obsługi kasowej w tym:
 - a) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpłat dotyczących budżetu Gminy,
 - b) odprowadzanie przyjmowanych wpłat na rachunek bankowy,
 - c) pobieranie gotówki na wypłatę należności wynikających z faktur, rachunków oraz wynagrodzeń związanych z realizacją budżetu Gminy,
 - d) systematyczne sporządzanie raportów dotyczących dochodów Gminy,
 - e) należyte zabezpieczenie przenoszonej i przechowywanej gotówki, czeków, papierów wartościowych, dowodów kasowych i innych np. gwarancji ubezpieczeniowych,

- 15) dokonywanie umorzeń środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,
- 16) prowadzenie spraw związanych z wymiarem i poborem podatku rolnego, leśnego i innych podatków oraz poborem opłat lokalnych pozostających w zakresie właściwości Gminy i sporządzanie sprawozdań,
- 17) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 18) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie pod względem zgodności ze stanem prawnym i rzeczywistym deklaracji podatkowych składanych organowi podatkowemu,
- 19) przygotowywanie aktów administracyjnych i prawnych związanych z prowadzeniem rachunkowości w Urzędzie i budżetu Gminy, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 20) podejmowanie czynności zmierzających do egzekucji administracyjnej świadczeń pieniężnych oraz postępowania zabezpieczającego,
- 21) prowadzenie spraw związanych z odroczeniami, umorzeniami, ulgami, zwolnieniami ustawowymi oraz pomocą publiczną.
- 22) pomoc de-minimis w rolnictwie, prowadzenie monitoringu i sprawozdawczości,
- 23) wydawania zaświadczeń o stanie majątkowym i o niezaleganiu w podatkach,
- 24) prowadzenie ewidencji i aktualizacji tytułów wykonawczych,
- 25) wydawanie zaświadczeń dla podatników,
- 26) prowadzenie spraw dotyczących zwrotu podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej,
- 27) opracowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 28) naliczanie wynagrodzeń pracowniczych i sporządzanie list płac pracowników Urzędu zgodnie z posiadanymi umowami o pracę,
- 29) obliczanie i rozliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych pracowników, sporządzanie i wydawanie informacji pracownikom Urzędu o osiągniętych przez nich dochodach - PIT 11,
- 30) obliczanie i rozliczanie z właściwym oddziałem ZUS składek na ubezpieczenie społeczne i fundusz pracy z tytułu wynagrodzeń pracowników Urzędu oraz osób zatrudnionych w Urzędzie w ramach umów cywilno-prawnych,
- 31) współpraca z właściwym oddziałem ZUS w zakresie spraw emerytalno-rentowych;
- 32) prowadzenie postępowań egzekucyjnych należności pieniężnych z wierzytelności pochodzących z wynagrodzeń za pracę,
- 33) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie obliczania oraz rozliczania wynagrodzeń pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych oraz sporządzanie wniosków o refundację,
- 34) naliczanie odpisu na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 35) wypłacanie ryczałtów pracownikom posiadającym umowy na używanie własnego samochodu do celów służbowych,
- 36) opłacanie należnych składek do PFRON,
- 37) prowadzenie postępowania egzekucyjnego w zakresie egzekucji administracyjnej należności pieniężnych z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, w tym przekazywanie do Urzędów Skarbowych tytułów wykonawczych.

§ 31. Do zadań Referatu Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej należą sprawy:

1 . Z zakresu drogownictwa, a w szczególności:

- 1) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań Gminy wynikających z przepisów Ustawy o drogach publicznych w tym między innymi: zarządzanie drogami gminnymi oraz innymi stanowiącymi własność Gminy,
- 2) współdziałanie z zarządcami dróg publicznych w zakresie budowy, remontów, modernizacji, utrzymania i ochrony dróg,
- 3) prowadzenie spraw związanych z inwestycjami drogowymi,
- 4) prowadzenie spraw związanych z remontami i utrzymaniem dróg gminnych, pasów drogowych, ulic, chodników, przepustów, placów, przystanków autobusowych,
- 5) wydawanie zezwoleń i naliczanie opłat za zajęcie pasa drogowego,
- 6) prowadzenie ewidencji dróg gminnych i innych,
- 7) nadzór nad zimowym utrzymaniem dróg,
- 8) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów rosnących w pasach drogowych,
- 9) współpraca z PKP w sprawach przeglądów bezpieczeństwa przejazdów kolejowych,
- 10) współpraca w zakresie lokalnego transportu zbiorowego - komunikacja autobusowa i kolejowa,
- 11) przygotowywanie materiałów do wniosków o przyznanie pomocy finansowej ze środków unijnych i krajowych,

2. Z zakresu planowania przestrzennego i budownictwa, a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów do studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego Gminy,
- 2) przygotowywanie materiałów niezbędnych do sporządzania projektów planów zagospodarowania przestrzennego,
- 3) koordynacja i obsługa działań związanych z procedurą uchwalania studium i planów zagospodarowania przestrzennego,
- 4) wprowadzanie zadań rządowych do miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 5) wydawanie odpisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 6) prowadzenie i aktualizacja rejestru miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 7) zlecanie ocen aktualności planów zagospodarowania przestrzennego Gminy i przygotowywanie wyników tej oceny oraz analizy wniosków w sprawach sporządzania lub zmiany planu zagospodarowania przestrzennego,
- 8) nadzór nad aktualizacją i udostępnianiem zbiorów metadanych infrastruktury informacji przestrzennej,
- 9) przygotowywanie i wydawanie opinii dotyczących wstępnych projektów podziału,
- 10) przygotowywanie decyzji podziałowych,
- 11) prowadzenie spraw związanych z podziałami i rozgraniczeniami nieruchomości,
- 12) prowadzenie spraw związanych z opłatą adiacencką,
- 13) prowadzenie spraw związanych z opłatą planistyczną,
- 14) współdziałanie z odpowiednimi organami nadzoru budowlanego w zakresie utrzymania ładu przestrzennego,
- 15) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem nazw ulic i obiektów fizjograficznych, numeracji porządkowej nieruchomości,
- 16) realizacja zadań gminy z zakresu ustawy Prawa geologicznego,
- 17) reprezentowanie Gminy w pracach Gminnej Komisji Urbanistycznej,

- 18) prowadzenie spraw związanych z promocją terenów inwestycyjnych gminy, w tym przygotowywanie ofert inwestycyjnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem warunków zabudowy i lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 20) przygotowywanie decyzji o warunkach zabudowy oraz lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 21) rejestrowanie decyzji pozwoleń na budowę, wydawanych przez inne organy administracji publicznej oraz analizowanie ich zgodności z ustalonymi warunkami zabudowy,
- 22) przekazywanie do Referatu Finansowego kopii wydanych decyzji podziałowych dotyczących nieruchomości gminnych,
- 23) prowadzenie spraw związanych z ochroną zabytków,
- 24) sprawowanie opieki nad grobami wojennymi,
- 25) wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cmentarzach i chowaniu zmarłych w zakresie objętym właściwością organu Gminy.

3. Z zakresu inwestycji i infrastruktury komunalnej:

- 1) planowanie, przygotowanie, koordynacja oraz nadzór nad realizacją inwestycji gminnych celem zapewnienie prawidłowego przebiegu realizacji zadań w tym zakresie,
- 2) przygotowywanie inwestycji gminnych i zadań z udziałem mieszkańców,
- 3) współpraca z projektantami w zakresie przygotowywanych inwestycji,
- 4) uczestnictwo w Radach Budowy oraz sporządzanie z nich protokołów,
- 5) sporządzanie różnych dokumentów niezbędnych do aplikowania o środki zewnętrzne oraz ich rozliczanie w tym między innymi kosztorysów różnicowych, protokołów odbiorowych, inwentaryzacji robót w toku, wycen robót zamiennych przygotowywanie ich opisów i innych,
- 6) monitorowanie przebiegu budowy pod kontem dokonania koniecznych zmian w dokumentacji technicznej i pozwoleniach na budowę; zgłaszanie ich do właściwych organów,
- 7) weryfikowanie obmiarów powykonawczych w zadaniach, w których nie został powołany inspektor nadzoru,
- 8) weryfikacja dokumentacji powykonawczej i odbiorowej,
- 9) prowadzenie procedur związanych z uzyskaniem pozwolenia na budowę dla inwestycji gminnych, zgłaszanie rozpoczęcia oraz zakończenia robót budowlanych, uzyskiwanie pozwolenia na użytkowanie,
- 10) uczestniczenie w kontrolach budów prowadzonych przez uprawnione organy,
- 11) weryfikacja dokumentów technicznych służących opisowi przedmiotu zamówienia dla inwestycji gminnych,
- 12) przygotowywanie wniosków o wyłączanie gruntów z produkcji rolnej pod inwestycje i inne,
- 13) współudział w realizacji inwestycji w partnerstwie publiczno-prywatnym,
- 14) prowadzenie spraw związanych z remontami obiektów infrastruktury komunalnej świetlic wiejskich, remiz strażackich i innych,
- 15) wykonywanie inwentaryzacji obiektów budowlanych będących we władaniu Gminy,
- 16) zakładanie i prowadzenie ksiąg obiektów infrastruktury komunalnej,
- 17) zlecanie przeglądów obiektów budowlanych,

- 18) prowadzenie spraw związanych z egzekwowaniem od wykonawców zobowiązań wynikających z udzielonych gwarancji i rękojmi, wybudowanych lub wyremontowanych obiektów budowlanych,
- 19) przekazywanie informacji do Referatu Finansowego o możliwości zwolnienia gwarancji lub rękojmi oraz stworzenie dokumentów uprawniających do ich całkowitego lub częściowego zatrzymania.

4. Z zakresu energetyki:

- 1) wykonywanie zadań i obowiązków gminy w zakresie szeroko rozumianej polityki energetycznej gminy - wynikających z ustawy Prawo energetyczne, Polityki energetycznej Polski do 2030 roku, ustawy o odnawialnych źródłach energii, ustawy prawo budowlane, ustawy o charakterystyce energetycznej budynków oraz ustawy o samorządzie gminnym w szczególności udział w tworzeniu dokumentów planistycznych w tym:
 - a) tworzenie (zlecanie, koordynacja, przygotowywanie wymaganych danych i dokumentów), weryfikacja oraz aktualizacja projektu założeń do planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe oraz w przypadku takiej potrzeby projektów planów zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
 - b) tworzenie planów gospodarki niskoemisyjnej,
 - c) tworzenie planów rozwoju przesyłowych, dystrybucyjnych przedsiębiorstw energetycznych oraz planów rozwoju przedsiębiorstw ciepłowniczych,
 - d) współpraca z samorządem województwa w celu zapewnienia spójności dokumentów gminnych z dokumentami sporządzanymi na szczeblu województwa,
 - e) zapewnienie zgodności w/w dokumentów z treścią planów zagospodarowania przestrzennego albo ustaleniami studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- 2) monitorowanie dokumentów planistycznych, zapewnianie ich aktualizacji i sporządzenie sprawozdań z ich realizacji,
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w energię elektryczną obiektów gminnych, współdziałanie w tym zakresie z jednostkami organizacyjnymi gminy,
- 4) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem miejsc publicznych, dróg i ulic w tym:
 - a) zapewnienie utrzymania w należytym stanie posiadanej infrastruktury oświetleniowej,
 - b) diagnozowanie potrzeb w zakresie jej rozwoju,
 - c) realizacji inwestycji związanych z oświetleniem drogowym,
 - d) dążenie do optymalizacji całego systemu oświetlenia dróg i ulic,
 - e) stworzenie inwentaryzacji i bieżąca aktualizacja punktów świetlnych na terenie gminy,
- 5) organizowanie przetargów na zakup energii elektrycznej, konserwację oświetlenia drogowego oraz dystrybucję energii,
- 6) monitorowanie zużytej energii przez obiekty gminne,
- 7) udział w przygotowaniu inwestycji gminnych w zakresie zapewnienia ich energooszczędności na etapie eksploatacji,
- 8) przygotowywanie niezbędnych dokumentów umożliwiających ubieganie się o uzyskanie wsparcia finansowego ze środków Unii Europejskiej oraz innych środków zewnętrznych - związane z oszczędnością energetyczną, ograniczeniem emisji gazów cieplarnianych, oraz efektywnością energetyczną,
- 9) wykonywanie (zlecanie, przygotowanie materiałów, dokumentów,) weryfikacja audytów energetycznych dla obiektów stanowiących mienie gminy,

- 10) przeprowadzanie spotkań informacyjnych /promocyjnych/ edukacyjnych - z zakresu wykorzystywania OZE, oszczędności i efektywności energetycznej, ograniczenia emisji gazów cieplarnianych.

§ 32. Do zadań Referatu Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego należą sprawy:

1. Z zakresu ochrony środowiska:

- 1) wydawanie zezwoleń na usuwanie drzew i krzewów,
- 2) naliczanie opłat za usuwanie drzew i krzewów,
- 3) ochrona powietrza atmosferycznego,
- 4) ochrona wód i powierzchni ziemi,
- 5) ochrona zieleni, parków i walorów krajobrazowych środowiska, zakładania nowej i utrzymania istniejącej zieleni komunalnej,
- 6) likwidacja dzikich składowisk odpadów komunalnych i wylewisk,
- 7) weryfikacja otrzymywanych przez Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu, wyników badań wody i ścieków surowych i oczyszczonych z gminnych oczyszczalni ścieków,
- 8) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- 9) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie,
- 10) prowadzenie gospodarki funduszami celowymi pochodzącymi z tytułu opłat i kar za korzystanie ze środowiska w zakresie zadań należących do Referatu,
- 11) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem dotacji na budowę przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 12) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja Gminnego Programu Ochrony Środowiska,
- 13) prowadzenie publicznego wykazu danych o środowisku i jego ochronie w zakresie zadań należących do Referatu,
- 14) inicjowanie i realizowanie projektów, działań związanych z edukacją ekologiczną,
- 15) współdziałanie ze Starostwem Powiatowym w zakresie wydawanych pozwoleń wodno-prawnych,
- 16) prowadzenie ewidencji i zestawień wyrobów zawierających azbest,
- 17) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów transportu i utylizacji azbestu oraz wyrobów zawierających azbest,
- 18) prowadzenie postępowań nakazujących podłączenie nieruchomości do istniejącej sieci kanalizacji sanitarnej,
- 19) prowadzenie postępowań i przygotowywanie decyzji nakazujących osobom fizycznym wykonywanie określonych czynności zmierzających do ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko oraz wstrzymania użytkowania instalacji i urządzeń,
- 20) przygotowywanie decyzji w sprawie ustanowienia ograniczeń, co do czasu pracy urządzeń technicznych oraz środków transportu stwarzających uciążliwość w zakresie hałasu i wibracji oraz współdziałanie z innymi organami w tym zakresie.

2. Z zakresu utrzymania czystości i gospodarki odpadami:

- 1) inicjowanie warunków niezbędnych do ochrony środowiska przed odpadami oraz dbanie o utrzymanie porządku i czystości na terenie gminy, w tym:
 - a) prowadzenie spraw związanych z selektywną zbiórką odpadów,

- b) prowadzenie spraw związanych ze zbiórką odpadów komunalnych stałych z terenów zamieszkałych i niezamieszkałych oraz ogólnodostępnych (plaże, parki, kosze uliczne),
- 2) przygotowywanie zezwoleń na świadczenie usług w zakresie wywozu nieczystości płynnych,
- 3) prowadzeniem spraw związanych z prowadzeniem Rejestru Działalności Regulowanej (wpisy, wykreślenia, zaświadczenia),
- 4) nadzór i kontrola nad przedsiębiorcami świadczącymi usługi w zakresie wywozu nieczystości płynnych,
- 5) kontrola właścicieli nieruchomości w zakresie przestrzegania przepisów porządkowych,
- 6) prowadzenie postępowań nakazujących właścicielom usunięcia odpadów,
- 7) prowadzenie wymaganych przepisami prawa ewidencji w tym zakresie,
- 8) przygotowywanie i prowadzenie bazy nieruchomości objętych systemem gospodarki odpadami,
- 9) organizowanie kampanii edukacyjnej i informacyjnej dotyczącej systemu gospodarki odpadami,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem wysokości należnej opłaty za odbiór odpadów komunalnych w tym:
 - a) zebraniem i weryfikacją deklaracji składanych przez mieszkańców,
 - b) wprowadzaniem informacji zawartych w deklaracjach do gminnej bazy danych,
 - c) prowadzenie procedury dot. wydania decyzji o wysokości opłaty w przypadku nie złożenia deklaracji lub uzasadnionego podejrzenia, że dane zawarte w deklaracji są nieprawdziwe,
- 11) ścisła współpraca z Referatem Finansowym w zakresie weryfikacji spójności danych w deklaracji i przypisami.

3. Z zakresu gospodarki gruntami i mieniem komunalnym:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości, w tym min.:
 - a) rozliczanie należności za nieruchomości udostępniane z zasobu,
 - b) zbywanie, nabywanie, wydierżawianie, użyczanie, wynajmowanie nieruchomości z zasobu,
- 2) przygotowywanie nieruchomości gminnych przeznaczonych do sprzedaży,
- 3) organizowanie przetargów na zbywanie i dzierżawę nieruchomości komunalnych,
- 4) zbywanie bezprzetargowe gruntów zabudowanych i niezabudowanych oraz lokali,
- 5) nabywanie nieruchomości niezbędnych dla realizacji zadań Gminy,
- 6) regulowanie stanu prawnego nieruchomości,
- 7) komunalizacja mienia oraz wykonywanie czynności związanych z ujawnieniem prawa własności w księgach wieczystych,
- 8) prowadzenie ewidencji mienia komunalnego oraz wprowadzanie danych do systemu ewidencji mienia komunalnego,
- 9) opracowywanie informacji o stanie mienia komunalnego i sporządzanie sprawozdań,
- 10) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności, przysługującego osobom fizycznym,
- 11) dokonywanie waloryzacji oraz naliczanie oprocentowania zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami,

- 12) terminowe sporządzanie umów dzierżawy, najmu lokali użytkowych i ogródków przydomowych, przekazywanie obiektów najemcom i dzierżawcom, odbiór obiektów po rozwiązaniu umów,
- 13) dokonywanie przypisów i odpisów czynszów dzierżawnych,
- 14) składanie deklaracji podatkowych oraz ich korekt od nieruchomości,
- 15) przygotowywanie propozycji dotyczących wysokości stawek czynszu dzierżawy,
- 16) prowadzenie spraw w zakresie ustanowienia służebności przesyłu, przechodu i przejazdu przez działki gminne,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rozgraniczeniami, podziałami i wznawianiem granic w zasobie komunalnym,
- 18) prowadzenie ewidencji czynszów dzierżawnych,
- 19) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem nieruchomości w trwały zarząd,
- 20) prowadzenie rejestru budynków w systemie ewidencji mienia komunalnego.

4. Z zakresu leśnictwa:

- 1) współdziałanie z zarządcami obwodów łowieckich w sprawach związanych z zagospodarowaniem obwodów łowieckich,
- 2) prowadzenie prac związanych z pielęgnacją zadrzewień i upraw leśnych,
- 3) sprawowania nadzoru nad lasami gminnymi, w tym zrębami i sprzedażą drewna,
- 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym w zakresie nadzoru nad lasami niepaństwowymi, w szczególności nad planami urządzania lasów.

5. Z zakresu rolnictwa, melioracji i ochrony zwierząt:

- 1) realizacja zadań z zakresu zwalczanie zaraźliwych chorób zwierzęcych,
- 2) realizowanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zwierząt w zakresie:
 - a) opracowywanie programu opieki nad zwierzętami bezdomnymi oraz zapobiegania bezdomności zwierząt w Gminie,
 - b) prowadzenie spraw związanych z wyłapywaniem bezdomnych zwierząt,
 - c) współpraca ze schroniskami dla zwierząt bezdomnych,
 - d) dokarmianie dzikich kotów oraz zapewnienie im odpowiednich warunków w okresie zimowym,
 - e) przygotowywanie zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami, prowadzenia schronisk dla bezdomnych zwierząt, a także grzebowisk i spalarni zwłok zwierzęcych i ich części,
 - f) realizacja innych postanowień Programu oraz Ustawy, w tym prowadzenie ewidencji bezdomnych zwierząt utrzymywanych w schronisku,
- 3) współdziałanie w sprawach dotyczących bezdomnych zwierząt,
- 4) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i rozliczanie makowin,
- 5) przygotowywanie zezwoleń na utrzymanie psów ras agresywnych i współpraca ze schroniskami dla zwierząt bezdomnych,
- 6) koordynowanie spraw związanych z melioracją gruntów, gospodarki wodnej i spółek wodnych,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących klęsk żywiołowych występujących na terenie gminy,
- 8) nadzoru nad targowiskiem gminnym i dbałość o jego utrzymanie w należytym stanie,
- 9) organizowanie i koordynowanie zadań związanych z przeprowadzaniem spisu powszechnego i rolnego,

- 10) potwierdzanie własnoręczności podpisu na dokumentach potwierdzających prowadzenie lub pracę w gospodarstwie rolnym do celów rentowych.

6. Z zakresu gospodarki lokalowej:

- 1) obsługa prac Gminnej Komisji Mieszkaniowej w tym:
 - a) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji,
 - b) przeprowadzanie wizji lokalnych,
 - c) tworzenie listy osób ubiegających się o najem lokali,
 - d) przyjmowanie i weryfikacja wniosków oraz przygotowywanie dokumentów dla Gminnej Komisji Mieszkaniowej,
- 2) przyznawanie lokali mieszkalnych, w tym socjalnych i zastępczych oraz zapewnienia w razie potrzeby czasowego zakwaterowania osób zwolnionych z zakładów karnych,
- 3) analiza i weryfikacja przygotowanych przez Gminny Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej propozycji dotyczących stawek czynszów i opłat za lokale oraz nieruchomości gminne,
- 4) opracowywanie, aktualizacja i realizacja gminnego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy,
- 5) monitorowanie zmian i egzekwowanie dokumentów od Gminnego Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Wągrowcu celem zapewnienia aktualnej bazy zasobów mieszkaniowych Gminy.
- 6) Prowadzenie spraw w zakresie umarzania należności pieniężnych mających charakter cywilnoprawny.

7. Z zakresu organizowania prac oraz eksploatacją świetlic:

- 1) organizowanie i nadzór nad pracami wykonywanymi przez osoby wykonujące pracę na podstawie wyroków sądowych,
- 2) prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją świetlic wiejskich.

8. W zakresie rekreacji, sportu i utrzymania zieleni:

- 1) koordynacja działań w zakresie sportu, rekreacji i wypoczynku, w tym współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami i związkami sportowymi, sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 2) administrowanie, gospodarowanie oraz zarządzanie obiektami i terenami rekreacyjnymi a także obiektami i urządzeniami infrastruktury sportowej, stanowiącej mienie komunalne Gminy, w tym prowadzenia ksiąg obiektów budowlanych,
- 3) organizowanie wypoczynku dla dzieci i młodzieży w oparciu o Gminne Centrum Rekreacyjno - Turystyczne w Kamienicy,
- 4) realizowanie zadań z zakresu kultury fizycznej, sportu, rekreacji i wypoczynku na rzecz mieszkańców Gminy,
- 5) nadzorowanie spraw związanych z analizą zagrożeń, w tym identyfikacją miejsc, w których występują zagrożenia dla bezpieczeństwa osób wykorzystujących obszar wodny do pływania, kąpania się, uprawiania sportu lub rekreacji,
- 6) prowadzenie wymaganej dokumentacji w zakresie monitoringu korzystania z obiektów sportowych,
- 7) organizowanie i nadzór prac wykonywanych przez pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i publicznych z zakresu utrzymania czystości i porządku oraz pielęgnacji zieleni na terenie Gminy,

- 8) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem terenów zieleni urządzonej.
- 9) bieżące utrzymanie terenów zadarnionych, boisk, rabat, i innych terenów zieleni urządzonej,
- 10) bieżące utrzymanie placów zabaw,
- 11) nadzór nad gminnym sprzętem do utrzymania zieleni, w tym prowadzenie ewidencji zużytego paliwa,
- 12) prowadzenie ewidencji gminnych boisk i placów zabaw na terenie Gminy.

§ 33. Referat Oświaty prowadzi wspólną obsługę finansową, administracyjną i organizacyjną dla jednostek oświatowych, dla których Gmina Wągrowiec jest organem prowadzącym oraz zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty. **Do zadań Referatu należy:**

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostek obsługiwanych zgodnie z przyjętą polityką rachunkowości,
- 2) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i statystycznych jednostek obsługiwanych,
- 3) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych jednostek obsługiwanych,
- 4) organizowanie obsługi bankowej jednostek obsługiwanych,
- 5) prowadzenie ewidencji majątku jednostek obsługiwanych,
- 6) sporządzanie częściowych deklaracji VAT7 dla jednostek obsługiwanych,
- 7) prowadzenie nadzoru w zakresie spraw organizacyjno-administracyjnych jednostek obsługiwanych,
- 8) zapewnienie wykonania zadań Gminy w zakresie zarządzania sprawami edukacji,
- 9) gromadzenie i analiza danych dotyczących szkół, uczniów, placówek oświatowych, kadry nauczycielskiej i środków budżetowych na działalność oświatową gminy zgodnie ze statystyką publiczną oraz na potrzeby organu prowadzącego,
- 10) inicjowanie i koordynacja działań w zakresie kształtowania, prognozowania i racjonalizacji polityki oświatowej,
- 11) prowadzenie ewidencji placówek niepublicznych oraz zapewnienie przekazywania im należnych na podstawie przepisów dotacji,
- 12) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 13) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
- 14) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi, dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie,
- 15) współpraca z organami gminy, organem prowadzącym stały nadzór pedagogiczny, oraz innymi organami, placówkami oświatowymi, jednostkami i związkami zawodowymi,
- 16) gromadzenie, analizowanie i przedkładanie co najmniej dwa razy w roku Wójtowi Gminy danych dotyczących kosztów funkcjonowania oraz finansowania oświaty,
- 17) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych, w tym o wynikach sprawdzianu i egzaminu w szkołach prowadzonych przez Gminę Wągrowiec,
- 18) prowadzenie analizy tendencji rozwoju szkół w oparciu o wyniki sprawdzianu i egzaminu,
- 19) prowadzenie rejestru realizacji obowiązku nauki, oraz kontrola realizacji obowiązku nauki,

- 20) nadzór nad podległymi jednostkami w zakresie spraw związanych z systemem informacji oświatowej,
- 21) wprowadzanie danych do systemu informacji oświatowej, w tym nadawanie upoważnień pracownikom placówek oświatowych,
- 22) organizowanie bezpłatnego transportu i opieki podczas przewozów dzieci do szkoły oraz zapewnienie zwrotu kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych na podstawie zawartych umów pomiędzy rodzicami/opiekunami a Wójtem Gminy,
- 23) współpraca z pracownikiem ds. kadr w zakresie prowadzenia spraw kadrowych dyrektorów szkół, oceny okresowej, powołania dyrektorów, udzielania stosownych pełnomocnictw,
- 24) realizacja innych zadań Gminy wynikających z przepisów ustawy o oświacie oraz ustawy Karta Nauczyciela,
- 25) przeprowadzanie analizy i wyciąganie wniosków w zakresie uchwalonych obwodów szkolnych,
- 26) wyszukiwanie źródeł finansowania zadań własnych z zakresu oświaty, ze środków zewnętrznych (budżetu krajowego i UE), w tym przygotowywanie wniosków i realizowanie projektów nie inwestycyjnych,
- 27) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem dotacji na dofinansowanie kosztów kształcenia pracowników młodocianych,
- 28) załatwianie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów oraz stypendiów sportowych,
- 29) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i rozliczaniem dotacji na wyprawki szkolne.

§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. funduszy zewnętrznych należy:

- 1) poszukiwanie i bieżąca analiza możliwości aplikowania do różnych programów i funduszy pomocowych (krajowych i zagranicznych),
- 2) przygotowywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej ze środków unijnych i krajowych,
- 3) przygotowywanie wniosków i materiałów do różnych konkursów z zakresu zrealizowanych inwestycji,
- 4) rozliczenie wniosków o przyznanie pomocy finansowej,
- 5) przygotowywanie oraz rozliczanie wniosków o udzielenie pożyczek z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska, z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej,
- 6) inspirowanie, pomoc merytoryczna i techniczna przy sporządzaniu wniosków do programów pomocowych, funduszy UE i innych źródeł przez gminne jednostki organizacyjne,
- 7) prowadzenie procedur o udzielanie zamówień publicznych w zakresie inwestycji gminnych - zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych oraz wewnętrznymi regulaminami,
- 8) prowadzenie rejestru zamówień publicznych i przygotowywanie sprawozdawczości z tego zakresu na podstawie otrzymanych informacji od pracowników merytorycznych,
- 9) koordynacja inicjatyw oddolnych związanych z aktywizacją mieszkańców wsi.

§ 35. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. obsługi prawnej należy:

- 1) zapewnienie obsługi prawnej Rady Gminy, Wójta Gminy, Zastępcy Wójta Gminy, Skarbnika Gminy, Sekretarza Gminy, komórek organizacyjnych/stanowisk merytorycznych Urzędu Gminy Wągrowiec,
- 2) opiniowanie oraz dokonywanie oceny legalności i pod względem formalno – prawnym projektów aktów prawnych (uchwał, zarządzeń, decyzji, postanowień itp.), zawieranych umów i porozumień, upoważnień i pełnomocnictw,
- 3) sporządzanie opinii prawnych w sprawach kierowanych przez pracowników Urzędu.
- 4) weryfikowanie dokumentacji tworzonej w ramach postępowania administracyjnego, programów pomocowych, w sferze zamówień publicznych, itp.,
- 5) udzielanie Wójtowi oraz pracownikom Urzędu niezbędnych opinii oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa oraz zajmowanie stanowisk prawnych,
- 6) udzielanie wyjaśnień w sprawach obowiązującego stanu prawnego w zakresie działania Gminy i jej organów,
- 7) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym dotyczącym przedmiotu działania Gminy i Urzędu,
- 8) informowanie Wójta, kierowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych o uchybieniach w działalności Gminy w zakresie przestrzegania prawa i ich skutkach prawnych,
- 9) reprezentowanie interesów Gminy i Urzędu Gminy w ramach udzielonych pełnomocnictw i upoważnień przez Wójta Gminy przed sądami i innymi organami i instytucjami, zapewnienie poprawnego obiegu dokumentów wynikających z zastępstwa procesowego,
- 10) przygotowywanie stosownych dokumentów do sądów w sprawach, w których Gmina jest stroną,
- 11) wspomaganie pracowników komórek organizacyjnych/stanowisk merytorycznych Urzędu Gminy w redagowaniu istotnych dokumentów wywołujących skutki prawno – finansowe,
- 12) wydawanie opinii prawnych oraz doradztwo prawne, w tym opiniowanie upoważnień i pełnomocnictw Wójta.

§ 36. Do zadań Radcy Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna Rady i Urzędu Gminy, a w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów aktów prawnych Rady i Wójta,
 - b) opiniowanie projektów umów i porozumień,
 - c) opiniowanie projektów rozstrzygnięć w sprawach sporów kompetencyjnych,
- 2) pomoc prawna i sporządzanie opinii w sprawach z zakresu administracji samorządowej,
- 3) pełnienie funkcji zastępstwa procesowego (cywilnego i administracyjnego),
- 4) wykonywanie innych czynności przewidzianych w przepisach o obsłudze prawnej.

§ 37. Zakres czynności asystenta jest indywidualnie ustalany przez Wójta w zależności od potrzeb organizacyjnych Urzędu.

Rozdział VII

Organizacja przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw w Urzędzie Gminy Wągrowiec.

§ 38. 1. Indywidualne sprawy w zakresie skarg, wniosków i petycji załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisach szczegółowych.

2. Pracownicy Urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw kierując się przepisami prawa oraz zasad współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw ponoszą Kierownicy Referatów oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.

4. Kontrolę i koordynację działań Urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw ich terminowości sprawuje Sekretarz.

§ 39. 1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez interesantów określa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o petycjach, instrukcja kancelaryjna oraz inne przepisy szczególne, dotyczące zwłaszcza organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.

2. Skargi, wnioski i petycje złożone do Urzędu są klasyfikowane, ewidencjonowane i archiwizowane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

3. Sekretarz prowadzi centralny rejestr wpływających do Urzędu skarg, wniosków o których mowa w art. 241 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz petycji.

4. Sekretarz w terminie wskazanym w ustawie o petycjach umieszcza na stronie internetowej Urzędu zbiorczą informację o petycjach rozpatrzonych w roku poprzednim.

§ 40. 1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:

- 1) zachowania życzliwości i uprzejmości,
- 2) udzielania informacji niezbędnej przy załatwianiu danej sprawy, wyjaśnienia treści obowiązujących przepisów,
- 3) rozstrzygnięcia sprawy w miarę możliwości na miejscu, a w pozostałych przypadkach do określenia terminu jej załatwienia,
- 4) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
- 5) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
- 6) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć.

2. Interesanci mogą uzyskać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej, e-mail lub telefaksowej.

§ 41. W sprawach skarg i wniosków przyjmują:

- 1) Wójt w poniedziałki od godziny 8⁰⁰ do 14⁰⁰, w przypadku, gdy poniedziałek jest dniem wolnym od pracy w kolejny roboczy dzień tygodnia.
- 2) Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i Kierownicy Referatów w poniedziałki od godziny 8⁰⁰ do 14⁰⁰.
- 3) Pracownicy poszczególnych referatów Urzędu przyjmują interesantów w ciągu całego dnia pracy.

4) Z przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków sporządzane są protokoły.

Rozdział VIII

Postanowienia przejściowe i końcowe

§ 42. Zakres zadań i obowiązków poszczególnych pracowników zawierają indywidualne zakresy czynności.

§ 43. Dopuszczalne jest przydzielenie w zakresie czynności pracowników obowiązków, które wykraczają poza zakres pracy Referatu bądź samodzielnego stanowiska pracy, a wynikają z kompetencji i zadań Gminy.

§ 44. Na czas nieobecności pracowników w pracy, wyznaczeni są ich zastępcy w poszczególnych zakresach czynności, w sytuacji nieobecności zastępcy - pracownika wyznacza Wójt, Zastępca Wójta, Sekretarz lub Kierownik Referatu.

§ 45. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki określające:

- 1) schemat organizacyjny Urzędu - załącznik Nr 1,
- 2) struktura podziału referatów na stanowiska pracy - załącznik Nr 2,
- 3) zasady obiegu dokumentów - załącznik Nr 3,
- 4) zasady podpisywania pism i decyzji - załącznik Nr 4,
- 5) zasady zamawiania pieczęci urzędowych - załącznik nr 5.

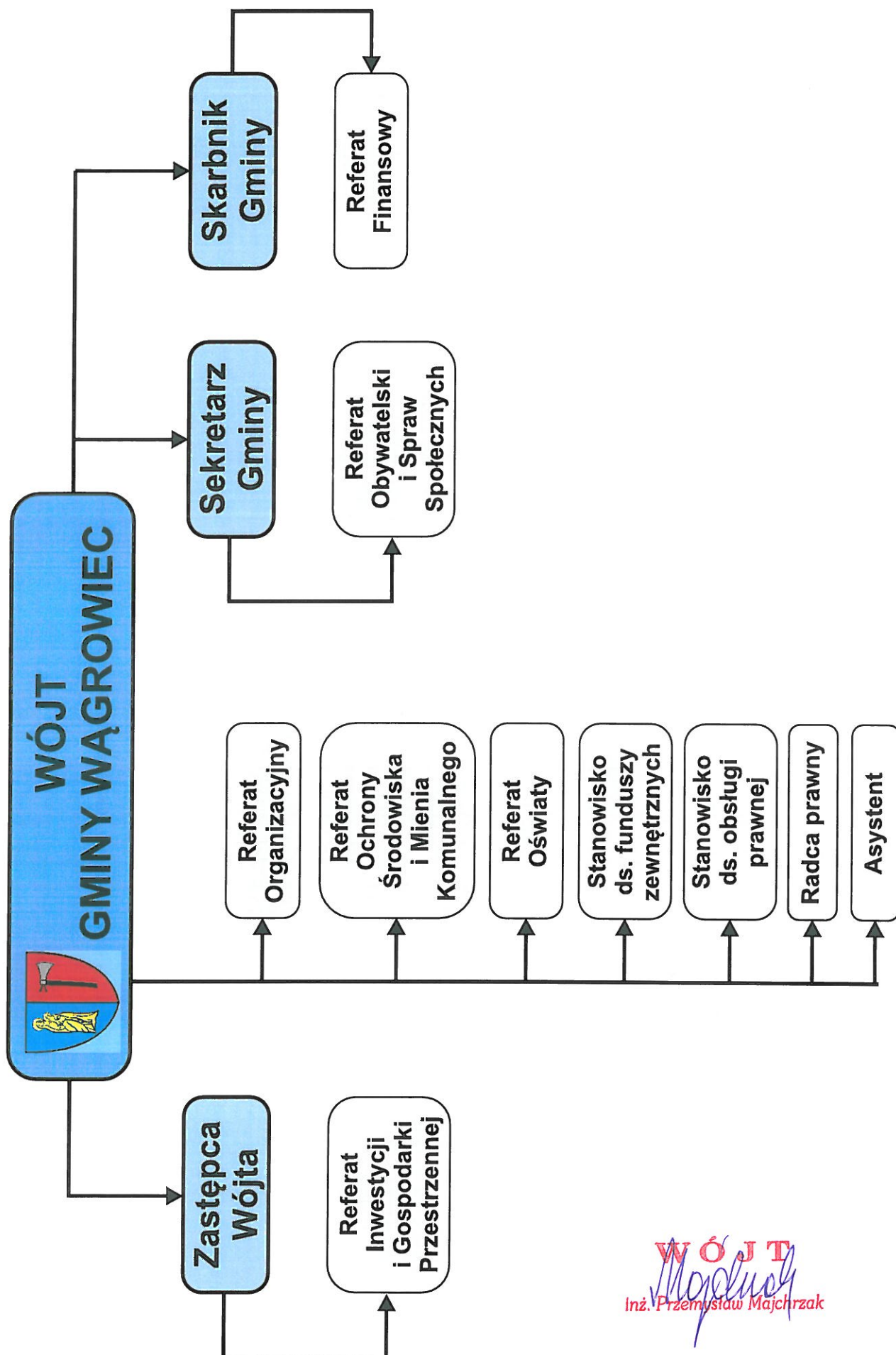
§ 46. Zasady i tryb postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych regulują odrębne przepisy wewnętrzne Urzędu.

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

WÓJT

inż. Przemysław Majchrzak

SCHEMAT ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY WĄGROWIEC



WÓJT
Majchrzak
Inż. Przemysław Majchrzak

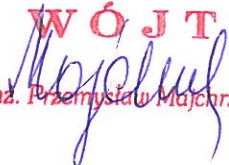
STRUKTURA PODZIAŁU REFERATÓW NA STANOWISKA PRACY

Nazwa i oznaczenie referatu	Wykaz stanowisk	Wymiar zatrudnienia	Oznaczenie pracownika
Kierownictwo Urzędu	Wójt	1	W
	Zastępca Wójta	0,5	ZW
	Sekretarz	1	SG
	Skarbnik	1	FS
		3,5	
Referat Organizacyjny – OR	Kierownik Referatu ds. organizacyjnych i kadr	1	KO
	ds. promocji, turystyki, współpracy z zagranicą	1	PT
	ds. obsługi biura podawczego i obsługi OSP	1	BP
	ds. obsługi sekretariatu	1	SW
	robotnik gospodarczy	0,75	
		4,75	
Referat Obywatelski i Spraw Społecznych – OS	Kierownik Referatu - Sekretarz		SG
	ds. dowodów osobistych i ewidencji ludności	1	DO
	ds. wojskowych, obrony cywilnej, dowodów osobistych, ewidencji ludności i działalności gospodarczej	1	DO1
	ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	0,75	ŚR1
	ds. świadczeń wychowawczych	0,25	
	ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	0,75	ŚR2
	ds. świadczeń wychowawczych	0,25	
	ds. świadczeń rodzinnych i funduszu alimentacyjnego	0,50	ŚR3

	ds. świadczeń wychowawczych	0,25	
	ds. dodatków mieszkaniowych i dodatku energetycznego	0,25	DME
	ds. obsługi informatycznej	1	INF
	ds. obsługi rady i jednostek pomocniczych	1	RG
	pomoc administracyjna (świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny)	0,25	ŚR4
	pomoc administracyjna (świadczenia wychowawcze)	0,75	
	pomoc administracyjna (świadczenia rodzinne i fundusz alimentacyjny)	0,25	ŚR5
	pomoc administracyjna (świadczenia wychowawcze)	0,75	
		9	
Referat Finansowy - FN	Kierownik Referatu - Skarbnik		FS
	ds. księgowości budżetowej	1	KB1
	ds. księgowości budżetowej	1	KB2
	ds. księgowości budżetowej	1	KB3
	ds. księgowości budżetowej	1	KB4
	ds. wymiaru podatków i opłat	1	WP1
	ds. wymiaru podatków i opłat	1	WP2
	ds. obsługi kasowej, ewidencji opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi, prowadzenia postępowań w sprawach o umorzenie, rozłożenie na raty i odroczenie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi	1	OK3
	ds. księgowości podatkowej	1	KP1
	ds. księgowości podatkowej	1	KP2
	pomoc administracyjna	0,5	FPA
		9,5	
Referat Inwestycji i Gospodarki Przestrzennej -	Kierownik Referatu ds. inwestycji	0,5	IN

IGP			
	ds. inwestycji	1	IN1
	ds. planowania przestrzennego	1	PP
	ds. budownictwa	1	BD
	ds. infrastruktury komunalnej i energetyki	1	IK
	ds. planowania i inwestycji drogowych	1	DR
	ds. utrzymania i eksploatacji dróg	1	DR2
	pomoc administracyjna	0,5	IPA
		7	
Referat Ochrony Środowiska i Mienia Komunalnego - OŚM	Kierownik Referatu		
	ds. ochrony środowiska	1	OŚ
	ds. utrzymania czystości, gospodarki odpadami	1	GO
	ds. gospodarki odpadami	1	GO1
	ds. gospodarki gruntami i mienia komunalnego	1	GR1
	ds. gospodarki gruntami, mienia komunalnego i lokalami	1	GR2
	ds. ochrony zwierząt	1	OZ
	ds. rekreacji, sportu i utrzymania zieleni	1	RS
		7	
Referat Oświaty - OŚW	Kierownik Referatu	1	OS
	główny księgowy ds. oświaty	1	OKB1
	ds. księgowości budżetowej	1	OKB2
	ds. kadrowo - płacowych	1	OK
		4	
Samodzielne stanowiska			
	Stanowisko ds. funduszy zewnętrznych	1	FZ
	Stanowisko ds. obsługi prawnej	1	OP
	Radca prawny	1	RP

	Asystent	1	AS
Razem:		48,75	

WÓJT

 inż. Przemysław Majchrzak

Zasady obiegu dokumentów

§ 1.1. Szczegółową organizację obiegu pism reguluje Instrukcja Kancelaryjna dla urzędów gmin.

2. Zasady klasyfikowania i kwalifikowania akt powstających w wyniku działalności Urzędu oraz kategorie i okresy przechowywania reguluje Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt.

§ 2. W obiegu dokumentów należy przestrzegać następujących zasad:

- 1) wszystkie pisma, notatki (korespondencję) przechodzą przez biuro podawcze. W korespondencji obowiązują oznaczenia podane w schemacie podziału referatów na stanowiska pracy,
- 2) korespondencję przyjmuje pracownik biura podawczego rejestrując ją w systemie elektronicznego obiegu dokumentów. Następnie pracownik biura podawczego korespondencję dekretuje na poszczególnych pracowników i przekazuje do zapoznania i weryfikacji Sekretarzowi oraz Wójtowi, którzy mogą umieścić odpowiednie dyspozycje dotyczące sposobu załatwienia sprawy. Dokumenty w wersji papierowej oraz elektronicznej są przekazywane pracownikom na poszczególne stanowiska pracy. Odbiór korespondencji odbywa się w biurze podawczym, lub na poszczególnych stanowiskach pracy,
- 3) pisma wychodzące z Urzędu składane są do podpisu w sekretariacie Wójta,
- 4) decyzje administracyjne, opatrywane są dodatkowo pieczęcią okrągłą z godłem państwowym i napisem w otoku „Wójt Gminy Wągrowiec”, przez pracownika merytorycznego,
- 5) korespondencja wychodząca z Urzędu rejestrowana jest w elektronicznym systemie obiegu dokumentów przez pracownika wytwarzającego dany dokument. Przesyłki, zwykłe polecane oraz za zwrotnym potwierdzeniem odbioru winne mieć na kopercie uwidoczniony numer ze spisu spraw oraz numer z rejestru pisma wychodzącego i pieczętki,
- 6) zakopertowaną i zaadresowaną korespondencję składa się w biurze podawczym do godziny 14:00,
- 7) pracownicy przechowują pisma (dokumenty) w wersji papierowej w odpowiednich teczках i segregatorach oraz dokumenty elektroniczne w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,

§ 3. Obieg i kontrolę dokumentów księgowych w Urzędzie określają odrębne przepisy wewnętrzne.

WÓJT
Przemysław Majchrzak
Inż. Przemysław Majchrzak

Zasady podpisywania i znakowania pism

§ 1. Wójt podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy i okólniki wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie bieżącej działalności Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące kierowników Referatów,
- 5) decyzje z zakresu administracji publicznej, do których wydawania w jego imieniu nie upoważnił pracowników Urzędu,
- 6) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu, w tym pisma wyznaczające osoby uprawnione do podejmowania czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu,
- 7) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu jako pracodawcy,
- 8) pełnomocnictwa do reprezentowania Gminy przed sądami 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.

§ 2. 1. Zastępca Wójta, Sekretarz i Skarbnik podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta, używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY WĄGROWIEC lub GMINA WĄGROWIEC i pieczętki podpisowej: Zastępca Wójta, Sekretarz Gminy, Skarbnik Gminy, imię i nazwisko.

2. W ramach udzielonych upoważnień, pisma i decyzje wychodzące z urzędu podpisuje także: Zastępca Wójta i Sekretarz, używając pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY WĄGROWIEC, GMINA WĄGROWIEC lub WÓJT GMINY WĄGROWIEC i pieczętki popisowej z up. wójta, imię i nazwisko, stanowisko.

3. W ramach udzielonego upoważnienia do wydawania decyzji administracyjnych lub innych rozstrzygnięć, pracownicy używają pieczętki nagłówkowej URZĄD GMINY Wągrowiec (WÓJT GMINY WĄGROWIEC), pieczętki popisowej z up. wójta, imię i nazwisko, stanowisko.

§ 3.1. Pracownicy przygotowujący pisma, w górnym lewym rogu umieszczają znak sprawy, który składa się z:

- 1) oznaczenia komórki organizacyjnej (Referatu),
- 2) symbolu klasyfikacyjnego z wykazu akt,
- 3) liczby określającej sprawę w ramach symbolu klasyfikacyjnego,
- 4) oznaczenia roku, w którym sprawa się rozpoczęła,
- 5) oznaczenie pracownika.

2. Pismo wychodzące musi być oznaczone inicjałami pracownika, które je przygotował.
3. Kierownik Referatu odpowiada za merytoryczną prawidłowość i zgodność z prawem przygotowanych projektów pism pracowników podległych.

WÓJT
M. Popłuszka
Inż. Przemysław Majchrzak

Zasady zamawiania pieczęci urzędowych

§ 1. 1. Do składania zamówień na pieczęcie urzędowe dla poszczególnych referatów oraz pieczęci imiennych upoważnieni są Kierownicy Referatów oraz samodzielne stanowiska pracy.

2. Zamówienie na pieczęcie należy składać w referacie Organizacyjnym przez biuro podawcze.

3. Pracownik dokonuje weryfikacji treści zamówionych pieczęci pod kątem zgodności z instrukcją kancelaryjną, Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz wydanymi przez Wójta upoważnieniami.

4. Zlecenie na wykonanie pieczętek podpisuje Wójt, Z-ca Wójta albo Sekretarz.

§ 2. 1. Wykonane pieczęcie rejestrowane są przez pracownika Referatu Organizacyjnego w rejestrze pieczęci urzędowych.

2. Rejestr pieczęci zawiera: liczbę porządkową, odcisk pieczęci, datę pobrania i podpis osoby pobierającej, datę zwrotu i podpis osoby zwracającej, nr protokołu i datę fizycznej likwidacji pieczęci.

§ 3. Pracownik, z którym rozwiązana została umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się z pobranych pieczęci w ostatnim dniu pracy.

WÓJT
Majchrzak
inż. Przemysław Majchrzak

