

**Zarządzenie Nr 120.188.2021
Wójta Gminy Pszczew
z dnia 1 września 2021 roku**

w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pszczew.

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372) n a d a j ę

**Regulamin Organizacyjny
Urzędu Gminy Pszczew**

**Rozdział I
Postanowienia ogólne**

§ 1. Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Pszczew, zwany dalej Regulaminem, określa zakres działania i zadania urzędu, zasady jego funkcjonowania, organizację wewnętrzną oraz zakres działania kierownictwa i poszczególnych komórek organizacyjnych w Urzędzie.

§ 2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - należy przez to rozumieć Gminę Pszczew,
- 2) Urzędzie - należy przez to rozumieć Urząd Gminy Pszczew,
- 3) Radzie - należy przez to rozumieć Radę Gminy Pszczew,
- 4) Wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Pszczew,
- 5) Zastępcy Wójta, Sekretarzu, Skarbniku, Kierownikowi USC, Zastępcy Kierownika USC – należy przez to rozumieć odpowiednio: Zastępcę Wójta Gminy Pszczew, Sekretarza Gminy Pszczew, Skarbnika Gminy Pszczew, Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pszczewie, Zastępcę Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego w Pszczewie.
- 6) Komórce organizacyjnej – należy rozumieć referat, samodzielne stanowisko pracy.

§ 3. 1. Urząd jest jednostką budżetową Gminy.

2. Urząd jest pracodawcą dla zatrudnionych w nim pracowników.
3. Czynności ze stosunku pracy za pracodawcę wykonuje Wójt, a w zakresie przez niego określonym, również osoby, które do tego upoważnił.

§ 4. Siedzibą Urzędu jest wieś Pszczew.

**Rozdział II
Zakres działania i zadania Urzędu**

§ 5. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne gminy wynikające z ustawy;
- 2) zlecone i powierzone z zakresu działania organów administracji rządowej;
- 3) wynikające z porozumień zawartych między gminą a jednostkami samorządu terytorialnego;
- 4) pozostałe, w tym określone statutem Gminy, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta.

§ 6. W szczególności do zadań Urzędu należy:

- 1) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podejmowania uchwał, wydawania zarządzeń, 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, w tym również wykonywanie czynności kontrolnych jednostek organizacyjnych i pomocniczych Gminy,
- 3) przygotowywanie i wykonywanie budżetu Gminy,
- 4) zapewnianie organom Gminy możliwości przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- 5) zapewnienie warunków organizacyjnych do odbywania sesji Rady, posiedzeń jej komisji oraz innych organów funkcjonujących w strukturze Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru przepisów gminnych, dostępnego do powszechnego wglądu w siedzibie Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 7) udostępnienie Dzienników Ustaw i Monitorów Polskich do wglądu, w tym w formie elektronicznej i do pobrania w formie dokumentu elektronicznego, zamieszczone na stronie Biuletynu Informacji Publicznej,
- 8) wykonywanie prac kancelaryjnych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa;
- 9) realizacja zadań wynikających z obowiązku udostępniania informacji publicznej,
- 10) realizacja innych obowiązków i uprawnień wynikających z przepisów prawa oraz aktów prawnych stanowiących przez organy Gminy.

§ 7. 1. Przy załatwianiu spraw stosuje się Kodeks postępowania administracyjnego, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Przebieg czynności biurowych i kancelaryjnych regulowany jest rozporządzeniem 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. Nr 14 poz. 67 ze zmianami).

Rozdział III **Zasady funkcjonowania Urzędu**

§ 8. Urząd działa w oparciu o następujące zasady:

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

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

2. Poszczególne komórki organizacyjne zobowiązane są do współdziałania między sobą, w szczególności w zakresie wymiany informacji i wzajemnych konsultacji.

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

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

2. Zakupy i inwestycje dokonywane są po wyborze najkorzystniejszej oferty, zgodnie z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.

§ 12. 1. Funkcjonowanie Urzędu opiera się na zasadzie jednoosobowego kierownictwa, hierarchicznego podporządkowania, podziału czynności i indywidualnej odpowiedzialności za wykonywanie powierzonych zadań.

2. Pracą Urzędu kieruje Wójt.

3. Wójt wykonuje swoje obowiązki przy pomocy Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach.

4. Wykonując wyznaczone przez Wójta zadania Zastępca Wójta zapewnia, w powierzonym mu zakresie, kompleksowe rozwiązanie problemów wynikających z zadań Gminy.

5. Sekretarz prowadzi sprawy powierzone przez Wójta w określonym zakresie, w szczególności zapewnia właściwą organizację pracy Urzędu i bieżącą kontrolę pracy osób zatrudnionych w Urzędzie.

6. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawuje kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością referatu finansowego oraz innych komórek organizacyjnych realizujących te zadania.

7. Kierownicy referatów oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych, odpowiedzialni są przed Wójtem za sprawną i zgodną z prawem realizację zadań referatu i stanowiska.

8. Kierownik referatu jest bezpośrednim przełożonym podległych mu pracowników i sprawuje nadzór nad nimi. Odpowiedzialny jest za podział zadań w referacie, przygotowuje zakresy czynności podległych mu pracowników i przedkłada je do zatwierdzenia Wójtowi.

9. Szczegółowy zakres czynności Zastępcy Wójta, Sekretarza, Skarbnika, kierowników referatów i pozostałych pracowników Urzędu określa Wójt.

Rozdział IV

Organizacja wewnętrzna oraz zakresy działania kierownictwa i komórek organizacyjnych Urzędu

§ 13. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty i samodzielne stanowiska pracy.

2. Utworzeniem referatu lub samodzielnego stanowiska zarządza Wójt.

3. Wójt może utworzyć inne komórki organizacyjne, równorzędne wobec referatu.

§ 14.1. W Urzędzie tworzy się następujące kierownicze stanowiska:

1) Wójt

2) Zastępca Wójta

3) Sekretarz

4) Skarbnik

5) Kierownik i Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

- symbol Or,

- symbol Fn.

- symbol USC i SO

- 6) Kierownik Referatu Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy-
symbol ZP,TW,FP,

2. W skład Urzędu wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Urząd Stanu Cywilnego – symbol „USC” i „SO”,
- 2) Referat Finansowy - symbol „Fn”,
- 3) Referat Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy – symbol „Bd”, „GKM”, „OS”, „GO”, „KO”, „KM”, „GSW”, „SKF”, „GiK” i „Sł”,
- 4) Samodzielne stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami – symbol „GG”,
- 5) Samodzielne stanowisko ds. wojskowych i obronnych- symbol „SW”, „OC” i „ZK”,
- 6) Samodzielne stanowisko ds. obsługi organów Gminy – symbol „RG”, „H”,
- 7) Samodzielne stanowisko ds. oświaty – symbol „Oś”,

3. Ustala się liczbę etatów pomocniczych i obsługi:

- 1) sekretarka – 1 etat,
- 2) sprzątaczką – 1 etat.

4. Komórki organizacyjne Urzędu przy znakowaniu spraw stosują symbole literowe określone w ust.1 i 2 , które mogą zawierać także symbol literowy pracownika prowadzącego sprawę. Symbol ten umieszcza się na końcu znaku sprawy, oddzielając go kropką.

§ 15. 1. Pracą referatów Urzędu kierują kierownicy.

2. Kierownicy ponoszą odpowiedzialność za prawidłową i optymalną realizację zadań referatów.

§ 16. 1. Kierownikiem Referatu Finansowego jest Główny Księgowy Budżetu – Skarbnik.

2. Referat Finansowy dzieli się na stanowiska pracy do spraw:

- 1) podatków i opłat lokalnych,
- 2) księgowości podatkowej,
- 3) księgowości Urzędu,
- 4) księgowości budżetowej i kontroli wewnętrznej,
- 5) zasiłków rodzinnych i funduszu alimentacyjnego,
- 6) księgowości przedszkola i płac,
- 7) pomocy stypendialnej,
- 8) świadczenia wychowawczego.

3. Stanowiska pracy wymienione w ust. 2 przy znakowaniu spraw stosują symbol ustalony dla referatu, który może zawierać także symbol literowy pracownika, umieszczony zgodnie z zasadą, określoną w § 14 ust.4 Regulaminu.

§ 17.1. Pracą Referatu Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy kieruje Kierownik Referatu Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy.

2. Referat Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy dzieli się na:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy ds. budownictwa, gospodarki przestrzennej oraz zamówień publicznych,
- 2) stanowisko pracy ds. ochrony środowiska,
- 3) stanowisko pracy ds. rolnictwa, drogownictwa, sportu i turystyki,
- 4) stanowisko pracy ds. gospodarki odpadami,
- 5) stanowisko pracy ds. zamówień publicznych i pozyskiwania środków zewnętrznych

§ 18. Podział czynności, uprawnienia i obowiązki poszczególnych stanowisk pracy określone są w zakresach czynności.

§ 19.1. Dla zapewnienia ochrony informacji niejawnych w Urzędzie tworzy się Pion Ochrony Informacji Niejawnych, w skład którego wchodzi:

- 1) pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych - podległy bezpośrednio Wójtowi,
- 2) kierownik kancelarii informacji niejawnych - podległy bezpośrednio pełnomocnikowi,
- 3) administrator systemów informatycznych - podległy bezpośrednio pełnomocnikowi,
- 4) inspektor bezpieczeństwa teleinformatycznego - podległy bezpośrednio pełnomocnikowi.

2. Do wspólnych zadań Pionu Ochrony należy w szczególności:

- 1) opracowanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz zapewnienie ich ochrony fizycznej,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Urzędzie,
- 3) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane informacje niejawne,
- 4) prowadzenie wykazu stanowisk, prac zleconych oraz osób mających dostęp do informacji niejawnych,
- 5) prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne,
- 6) organizowanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) prowadzenie kancelarii informacji niejawnych,
- 8) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie i nadzorowanie jego realizacji.

3. Schemat organizacyjny Pionu Ochrony stanowi załącznik Nr 1 do Regulaminu.

§ 20. 1. Wielkość zatrudnienia w Urzędzie jest zmienna i zależy od ilości i złożoności zadań.

2. Strukturę organizacyjną Urzędu określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik Nr 2 do Regulaminu.

§ 21. W ramach podziału pracy w Urzędzie:

1) Wójt nadzoruje bezpośrednio:

- a) Zastępcę Wójta Gminy,
- b) Sekretarza- Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych,
- c) Kierownika Referatu Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy,
- d) Skarbnika Gminy – Kierownika Referatu Finansowego,
- e) Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- f) samodzielne stanowisko ds. geodezji i gospodarki gruntami,
- g) samodzielne stanowisko ds. wojskowych i obronnych.

2) Sekretarz nadzoruje bezpośrednio:

- a) samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi organów Gminy,
- b) samodzielne stanowisko ds. oświaty,
- c) stanowisko pomocnicze - sekretarka,
- d) stanowisko obsługowe - sprzątaczką,
- e) Pion Ochrony Informacji Niejawnych.

3) Skarbnik nadzoruje bezpośrednio pracowników Referatu Finansowego.

4) Kierownik Referatu Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy nadzoruje bezpośrednio pracowników Referatu Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy.

§ 22. Wszystkie komórki organizacyjne podejmują działania i prowadzą sprawy związane z realizacją zadań i kompetencji Wójta, jako organu administracji samorządowej.

§ 23. Do wyłącznych kompetencji Wójta należy:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem i udzielanie upoważnień w tym zakresie,
- 3) projektowanie i realizacja strategii rozwoju Gminy,
- 4) określanie polityki kadrowej i płacowej,
- 5) zatwierdzanie zakresu czynności i odpowiedzialności pracowników oraz ocena kadry kierowniczej Urzędu,
- 6) udzielanie pełnomocnictw procesowych,
- 7) wykonywanie uchwał Rady oraz przedkładanie na sesję sprawozdań z ich realizacji,
- 8) prowadzenie gospodarki finansowej Gminy,
- 9) pełnienie funkcji szefa obrony cywilnej Gminy i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z obronnością,
- 10) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy i wyznaczanie innych osób do podejmowania tych czynności,
- 11) wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego wobec wszystkich pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg na pracowników Urzędu, a także przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków w myśl przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego w zakresie działania Urzędu,
- 13) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 14) zapewnienie przestrzegania prawa przez pracowników Urzędu,
- 15) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 16) upoważnianie Zastępcy Wójta lub innych pracowników Urzędu do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
- 17) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej,
- 18) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa, Regulamin oraz uchwały Rady,
- 19) wskazywanie osób odpowiedzialnych za udostępnienie oraz czas i miejsce udostępnienia dokumentów wynikających z zakresu jawności działania organów Gminy.

§ 24. Do zakresu zadań i kompetencji Zastępcy Wójta należy w szczególności:

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 2) wydawanie decyzji administracyjnych na podstawie upoważnienia Wójta,
- 3) pełnienie funkcji reprezentacyjnej w imieniu Wójta,

- 4) konsultowanie wieloletnich planów inwestycyjnych, programów gospodarczych, analiz i diagnoz zjawisk społecznych i gospodarczych, dotyczących prognoz rozwoju Gminy,
- 5) koordynowanie realizacji celów i zadań wynikających ze Strategii Rozwoju Społeczno- Gospodarczego Gminy Pszczew 2023,
- 6) monitorowanie systemu kontroli zarządczej,
- 7) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek oświatowych w zakresie planowania inwestycji i remontów bazy oświatowej,
- 8) opracowywanie dla Wójta i Rady informacji i sprawozdań z realizacji zadań, w tym raportu o stanie gminy, o którym mowa w art.28aa ustawy o samorządzie gminnym,
- 9) prowadzenie spraw związanych z kulturą, a w szczególności:
 - a) koordynowanie działań i współpracy z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz kultury,
 - b) prowadzenie rejestru instytucji kultury w gminie Pszczew,
 - c) współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Kultury w Pszczewie, w tym w zakresie opracowania i realizacji rocznego kalendarza imprez.”
- 10) współpraca z mediami,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 25. Do zadań Sekretarza należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie projektów oraz zmian Regulaminu oraz innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
 - 2) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy i nadzór nad doskonaleniem kadry,
 - 3) prowadzenie całości spraw dotyczących oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia Wójtowi (ewidencja, przekazywanie do zamieszczanie na BIP, sporządzanie analizy oświadczeń, przekazanie do właściwego Urzędu Skarbowego),
 - 4) dokonywanie zgłoszeń do Krajowego Rejestru Korzyści osób zobowiązanych do ich składania,
 - 5) koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie,
 - 6) kontrola dyscypliny pracy,
 - 7) kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu,
 - 8) koordynowanie spraw związanych z organizacją wyborów w zakresie ustawowych obowiązków spoczywających na gminie,
 - 9) nadzór poprawnością projektów pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
 - 10) nadzór w zakresie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków oraz petycji,
 - 11) inicjowanie organizacji kursów oraz szkoleń pracowników Urzędu,
 - 12) współpraca z instytucjami, jednostkami szkolącymi w zakresie organizacji szkoleń,
 - 13) opracowywanie analiz i sprawozdań dotyczących skarg i wniosków oraz zbiorczych informacji o rozpatrzonych petycjach,
 - 14) monitorowanie realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego, w tym w ramach NPZ przez pracowników Urzędu,
 - 15) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku Urzędu.

2. W zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników, w szczególności:

- 1) gromadzenie i właściwe zabezpieczanie dokumentacji kadrowej,
- 2) przygotowywanie dokumentacji związanej z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika,
- 3) prowadzenie spraw związanych z awansowaniem i nagradzaniem pracowników,
- 4) opracowywanie projektów zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy,
- 5) przygotowywanie dokumentacji związanej ze służbą przygotowawczą,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pracownikom odznaczeń,
- 7) wydawanie legitymacji służbowych,
- 8) ewidencja zatrudnionych pracowników w programie KADRY-PŁACE,
- 9) prowadzenie kontrolnego rejestru badań okresowych i kontrolnych pracowników oraz szkoleń w zakresie bhp,
- 10) przygotowywanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z obowiązującymi procedurami i przepisami prawa,
- 11) koordynowanie zadań związanych z okresową oceną pracowników,
- 12) prowadzenie rejestru wydawanych zaświadczeń z zakresu spraw pracowniczych,
- 13) wykonywanie zadań związanych z obsługą Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 14) planowanie funduszu płac dla zatrudnionych pracowników Urzędu.

3. Przygotowywanie wniosków na organizację robót publicznych, prac interwencyjnych i stażów absolwenckich oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Międzyrzeczu.

4. Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem w urzędzie praktyk zawodowych uczniowskich i studenckich.

5. Pełnienie obowiązków Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych, w tym w szczególności:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych,
- 2) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji,
- 3) opracowywanie i aktualizowanie planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie,
- 4) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- 5) przeprowadzanie zwykłego postępowania sprawdzającego na pisemne polecenie Wójta,
- 6) organizowanie szkolenia pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych,
- 7) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów niejawnych,
- 8) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych w Urzędzie albo wykonujących prace zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto.

6. Nadzór nad organizowaniem działań związanych z bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie.

7. Prowadzenie działalności socjalnej na rzecz pracowników Urzędu.

8. Gromadzenie dokumentacji dotyczącej powołania i funkcjonowania Gminnego Zespołu Interdyscyplinarnego zgodnie z ustawą o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.

9. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 26. 1. Skarbnik zapewnia prawidłowe wykonywanie zadań Urzędu w zakresie spraw finansowych, sprawując kierownictwo, kontrolę i nadzór nad działalnością Referatu Finansowego oraz innych jednostek organizacyjnych realizujących te zadania.

2. Do zakresu zadań Skarbnika należy w szczególności:

- 1) wykonywanie określonych przepisami prawa obowiązków w zakresie rachunkowości i obsługi kasowej budżetu,
- 2) dokonywanie kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 3) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności sporządzanych dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 4) opracowywanie materiałów do projektu budżetu Gminy,
- 5) nadzorowanie i kontrola realizacji budżetu Gminy,
- 6) opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu,
- 7) kontrasygnowanie czynności prawnych mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych i udzielanie upoważnień innym osobom do dokonywania kontrasygnaty,
- 8) inspirowanie i nadzór nad działaniami związanymi z pozyskiwaniem środków zwiększających dochody budżetu,
- 9) przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych wytycznych oraz danych niezbędnych do opracowania projektu budżetu,
- 10) koordynowanie i nadzorowanie wykonania budżetu przez komórki organizacyjne Urzędu oraz jednostki organizacyjne Gminy w zakresie zachowania równowagi budżetowej,
- 11) dokonywanie analiz budżetu i na bieżąco informowanie Wójta o jego realizacji,
- 12) opracowywanie przepisów wewnętrznych wydawanych przez Wójta dotyczących rachunkowości, a w szczególności:
 - a) zakładowego planu kont,
 - b) instrukcji obiegu dokumentów księgowych,
 - c) zasad przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji,
 - d) opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników kierowanego referatu,
- 13) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnienia Wójta.

3. Skarbnik kieruje Referatem Finansowym.

§ 27. Zadania i uprawnienia kierowników referatów:

1. Kierownicy referatów odpowiadają przed Wójtem za prawidłowe i zgodne z przepisami prawa wykonywanie zadań referatu i otrzymanych poleceń służbowych.

2. Do podstawowych obowiązków kierownika referatu należy, w szczególności:

- 1) organizowanie pracy kierowanym referatem, w tym wyznaczanie zadań podległym pracownikom i rozliczanie ich z tych zadań,
- 2) dbanie o dyscyplinę i porządek pracy w referacie, w tym opiniowanie wniosków urlopowych podległym pracownikom,
- 3) dbanie o terminową i rzetelną realizację zadań referatu przez podległych pracowników,
- 4) nadzorowanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji obiegu dokumentów,
- 5) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym tworzeniem, gromadzeniem, przechowywaniem i przekazywaniem dokumentacji do archiwum zakładowego,
- 6) zapewnienie przygotowania projektów uchwał, sprawozdań, analiz, materiałów i bieżących informacji z zakresu działalności referatu oraz dbałość o sprawną wymianę informacji pomiędzy referatami lub stanowiskami pracy w Urzędzie,

- 7) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań administracyjnych w sprawach należących do właściwości referatu i wydawania decyzji z upoważnienia Wójta,
 - 8) sprawowanie nadzoru nad realizacją uchwał rady gminy oraz zarządzeń Wójta w zakresie działania referatu,
 - 9) racjonalna gospodarka środkami finansowymi i bieżąca kontrola wydatkowania środków będących w dyspozycji referatu,
 - 10) dbałość o rozwój kompetencji podległych pracowników, w szczególności poprzez instruktarz własny i korzystanie ze szkoleń zewnętrznych,
 - 11) zapewnienie przestrzegania przez pracowników referatu tajemnic ustawowo chronionych.
- 3. Kierownicy referatów zobowiązani są, w szczególności do:**
- 1) dokonywania podziału zadań pomiędzy stanowiska pracy oraz przedkładania Wójtowi do zatwierdzenia indywidualnych zakresów czynności pracowników referatu,
 - 2) wnioskowanie o nawiązanie, zmianę i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami referatu,
 - 3) dokonywania oceny pracy pracowników referatu,
 - 4) wnioskowania w sprawie przeszerogowań, wyróżniania, nagradzania, awansowania, bądź karania pracowników referatu.

§ 28. Do wspólnych zadań komórek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) przygotowywanie projektów uchwał, materiałów, sprawozdań i analiz na sesje Rady, komisje Rady oraz dla potrzeb Wójta,
- 2) realizacja zadań wynikających z uchwał Rady, zarządzeń i decyzji Wójta,
- 3) realizacja poleceń Wójta w zakresie interpelacji i wniosków radnych,
- 4) współpraca z komisjami Rady w zakresie zadań realizowanych przez komórki organizacyjne,
- 5) współdziałanie ze Skarbnikiem w opracowywaniu projektu budżetu w zakresie swojego działania,
- 6) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. wojskowych i obronnych w zakresie zarządzania kryzysowego, obronności i wojskowości,
- 7) współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkolenia i doskonalenia zawodowego pracowników,
- 8) współdziałanie ze stanowiskiem pracy ds. księgowości budżetowej i kontroli wewnętrznej w przypadku powierzenia do merytorycznej realizacji zadań z zakresu zdrowia publicznego oraz przekazywanie rzetelnych danych do rocznego sprawozdania z realizacji zadań w ramach Narodowego Programu Zdrowia,
- 9) usprawnianie organizacji, metod i form pracy komórek organizacyjnych oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia pracy Urzędu,
- 10) podejmowanie przedsięwzięć w zakresie właściwości stanowiska pracy, w celu zapewnienia właściwej i terminowej realizacji zadań określonych w budżecie Gminy,
- 11) współpraca przy opracowywaniu specyfikacji istotnych warunków zamówienia, w części dotyczącej opisu przedmiotu zamówienia, na zadania będące we właściwości stanowiska pracy,
- 12) programowanie, planowanie i nadzorowanie realizacji inwestycji i remontów w zakresie swojego działania,
- 13) wypełnianie obowiązków wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności:

- a) kontrolowanie dostępu do danych osobowych,
 - b) zachowanie w tajemnicy danych oraz sposób ich zabezpieczenia, do których pracownik uzyskał dostęp w trakcie zatrudnienia, również po ustaniu zatrudnienia,
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poprzez ich ochronę przed niepowołanym dostępem, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem, nielegalnym ujawnieniem lub pozyskaniem,
- 14) przestrzeganie procedur wynikających z ustawy prawo zamówień publicznych,
 - 15) inspirowanie działań związanych z pozyskiwaniem środków pozabudżetowych w zakresie powierzonych spraw oraz współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w opracowywaniu wniosków dotyczących środków z funduszy Unii Europejskiej i innych podobnych źródeł w zakresie swojego działania,
 - 16) przyjmowanie interesantów i załatwianie ich spraw,
 - 17) wydawanie zaświadczeń w sprawach związanych z zakresem czynności w oparciu o posiadane ewidencje, rejestry bądź inne dane znajdujące się w ich posiadaniu lub w wyniku przeprowadzonego postępowania sprawdzającego,
 - 18) wytwarzanie informacji z zakresu stanowiska do Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Gminy oraz gminnego Facebooka
 - 19) sporządzanie sprawozdań statystycznych i innych wynikających z zakresu zadań stanowiska pracy.

§ 29. Do zadań Referatu Finansowego należy efektywne gospodarowanie finansami Gminy a w szczególności:

- 1) przygotowywanie materiałów i analiz niezbędnych do uchwalenia budżetu Gminy,
- 2) udzielanie pomocy Wójtowi w wykonywaniu budżetu Gminy oraz proponowanie zmian w budżecie w czasie jego wykonywania,
- 3) przygotowywanie projektu układu wykonawczego budżetu oraz realizacja tego układu,
- 4) przygotowywanie materiałów niezbędnych do podjęcia uchwały w sprawie absolutorium dla Wójta,
- 5) prowadzenie ewidencji podatników i inkasentów,
- 6) gromadzenie i przechowywanie oraz badanie zgodności danych zawartych w deklaracjach podatkowych składanych organowi podatkowemu ze stanem rzeczywistym,
- 7) przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących podatków i opłat,
- 8) rozpatrywanie odwołań, skarg i zażaleń w sprawach wymiaru podatków i opłat lokalnych,
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej podatków i opłat oraz należności niepodatkowych,
- 10) podejmowanie czynności windykacyjnych oraz czynności związanych z postępowaniem egzekucyjnym oraz zabezpieczającym wiarygodności gminy,
- 11) prowadzenie rozliczenia rachunkowo- księgowego inkasentów,
- 12) wydawanie zaświadczeń dla potrzeb podatników,
- 13) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących podatków i opłat,
- 14) prowadzenie postępowań podatkowych, sprawdzających i kontrolnych,
- 15) prowadzenie księgowości budżetu Gminy , Urzędu oraz Przedszkola Samorządowego w Pszczewie w zakresie dochodów i wydatków,
- 16) prowadzenie spraw płacowych pracowników Urzędu i Przedszkola Samorządowego w Pszczewie oraz wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu,

- 17) terminowe odprowadzanie należności na rzecz urzędów administracji państwowej, Urzędu Skarbowego oraz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych,
- 18) organizacja obsługi kasowej Urzędu i Przedszkola Samorządowego w Pszczewie,
- 19) prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 20) prowadzenie ksiąg rachunkowych,
- 21) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu producentom rolnym podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego,
- 22) rozliczanie inwentaryzacji,
- 23) księgowanie oraz prowadzenie rozliczeń Urzędu z tytułu podatku VAT oraz wystawianie faktur,
- 24) obsługa finansowo- księgową Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Urzędu,
- 25) obsługa finansowa systemu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 26) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawie przyznawania i wypłacania pomocy materialnej dla uczniów w formie stypendiów i zasiłków szkolnych,
- 27) przyjmowanie wniosków i prowadzenie postępowania w sprawie udzielania stypendiów naukowo – motywacyjnych dla uczniów i studentów , zgodnie z zasadami określonymi uchwałą Rady ,
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją świadczeń rodzinnych dla mieszkańców Gminy,
- 29) prowadzenie spraw w zakresie świadczenia wychowawczego dla mieszkańców Gminy,
- 30) prowadzenie spraw w zakresie świadczenia dobry start dla mieszkańców Gminy,
- 31) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem i wypłacaniem świadczeń z Funduszu Alimentacyjnego dla mieszkańców Gminy oraz podejmowanie działań wobec dłużników alimentacyjnych,
- 32) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłaty dodatków mieszkaniowych,
- 33) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach przyznawania i wypłaty dodatków energetycznych,
- 34) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 35) przygotowywanie i wystawianie dokumentów finansowo – księgowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 36) organizacja i nadzór nad prawidłowym obiegiem informacji i dokumentacji finansowej,
- 37) przygotowywanie sprawozdań z wykonania budżetu Gminy,
- 38) sprawowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 39) udzielanie wszelkiej pomocy jednostkom organizacyjnym i pomocniczym Gminy w wykonywaniu ich zadań w zakresie działania referatu , w tym prowadzenie obsługi finansowo-księgowej środków wyodrębnionych w budżecie gminy w postaci funduszu sołectkiego, a w szczególności:
 - a) naliczanie funduszu sołectkiego w poszczególnych sołectwach wg wzoru ustalonego w ustawie o funduszu sołectkim,
 - b) przekazywanie w ustawowym terminie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo,
 - c) przygotowanie wniosku o zwrot z budżetu państwa w formie dotacji celowej części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołectkiego,

- 40) przygotowywanie i aktualizacja materiałów i informacji na stronę BIP,
- 41) prowadzenie pełnej obsługi w zakresie rozliczeń finansowych Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- 42) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów i poleceń Wójta.

§ 30. Do zadań Referatu Urbanistyki, Inwestycji, Ochrony Środowiska i Promocji Gminy należy w szczególności:

1. W zakresie budownictwa, urbanistyki i gospodarki przestrzennej:
 - 1) przygotowywanie propozycji przedsięwzięć inwestycyjnych Gminy,
 - 2) nadzór nad inwestycjami w trakcie procesu inwestycyjnego pod względem zgodności z dokumentacją i z wydanymi pozwoleniami na budowę,
 - 3) bieżąca kontrola wykonywanych robót – inwestycji,
 - 4) współpraca ze Starostwem Powiatowym w Międzyrzeczu w zakresie wydawania pozwoleń na budowę, nadzoru budowlanego oraz realizacji całości zadań wynikających z prawa budowlanego,
 - 5) uczestniczenie w odbiorze zadań inwestycyjnych od wykonawcy i przekazaniu ich użytkownikowi,
 - 6) rzeczowe i finansowe rozliczenie inwestycji przy współpracy z Referatem Finansowym,
 - 7) opracowywanie i popularyzowanie informacji o możliwościach i warunkach inwestowania w gminie,
 - 8) prowadzenie spraw związanych z ustalaniem, zmianą, lub zniesieniem urzędowej nazwy miejscowości, ulic oraz numeracją porządkową nieruchomości zabudowanych oraz nieruchomości przeznaczonych pod zabudowę zgodnie z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a także prowadzenie i aktualizowanie ewidencji numeracji porządkowej nieruchomości,
 - 9) koordynacja i realizacja zadań wynikających z ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, w szczególności w zakresie:
 - a) sporządzenia projektu planu miejscowego,
 - b) sporządzenie prognozy skutków finansowych uchwalania planu miejscowego,
 - c) wydawanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu,
 - d) opiniowanie projektów podziału,
 - e) prowadzenie działań w zakresie opracowywania planów miejscowych,
 - f) prowadzenie działań w zakresie zmian do planów zagospodarowania,
 - g) wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenu w planie zagospodarowania,
 - h) prowadzenie rejestru wydanych decyzji o ustaleniu warunków zabudowy,
 - i) wydawanie wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
 - 10) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o przeznaczeniu gruntów do zalesienia,
 - 11) Koordynowanie i nadzorowanie prac inwestycyjnych, adaptacyjnych i remontowych budynku i pomieszczeń Urzędu.
2. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami.
3. Z zakresu zamówień publicznych:
 - 1) przygotowywanie i prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi zgodnie z obowiązującymi przepisami, tj. ustawą Prawo zamówień publicznych, aktami wykonawczymi do ustawy Pzp oraz wewnętrznymi uregulowaniami;

- 2) weryfikacja opisu przedmiotu zamówienia, w szczególności pod kątem jego zgodności z przepisami ustawy Pzp;
- 3) przygotowywanie dokumentacji przetargowej (Specyfikacja Warunków Zamówienia z załącznikami) oraz przygotowanie stosownych ogłoszeń i ich publikacja zgodnie z wymogami Pzp;
- 4) udział w pracach komisji przetargowych;
- 5) prowadzenie rejestru zamówień publicznych;
- 6) prowadzenie wszelkiej korespondencji związanej z postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również korespondencji wynikającej z procedur odwoławczych;
- 7) ocena składanych ofert oraz weryfikacja prawidłowości i kompletności dokumentacji przetargowej sporządzanej w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego,
- 8) współpraca i ciągły kontakt z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi merytorycznie przy prowadzeniu spraw związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 9) współpraca z organami kontrolującymi;
- 10) opracowywanie, aktualizowanie i wdrażanie regulacji wewnętrznych urzędu gminy dotyczących zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa;
- 11) wykonywanie czynności związanych z zawieraniem umów na dostawy, usługi i roboty budowlane do 130 tys zł;
- 12) koordynacja udzielanych zamówień pod względem obowiązujących limitów kwotowych;
- 13) opracowywanie rocznych planów zamówień oraz ich aktualizacja oraz ich publikacją zgodnie z przepisami Pzp dla urzędu gminy;
- 14) sporządzanie rocznych sprawozdań z udzielonych zamówień publicznych zgodnie z ustawą Pzp i obowiązującymi przepisami prawa;
- 15) aktualizowanie informacji publikowanych w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu gminy dotyczących zamówień publicznych;
- 16) prowadzenie dokumentacji zrealizowanych zamówień publicznych, w tym archiwizowanie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówień dokonywanych w urzędzie gminy.

4. Z zakresu pozyskiwania środków zewnętrznych:

- 1) bieżące wyszukiwanie i upowszechnianie informacji na temat aktualnych programów unijnych i krajowych oraz koordynacja zadań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych dla gminy,
- 2) prowadzenie stałego monitoringu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych w tym o zasadach, naborze, i terminach aplikowania oraz bieżące informowanie Wójta Gminy o możliwościach ubiegania się o środki,
- 3) opracowywania wniosków dotyczących środków z funduszy UE i innych źródeł finansowania,
- 4) rozliczanie rzeczowe i finansowe realizowanych zadań z instytucjami współfinansującymi,
- 5) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie:
 - a) realizacji projektów pod kątem zgodności z umową z instytucją współfinansującymi,
 - b) koordynowaniu, modyfikacji opracowań strategicznych gminy pod względem stawianych wymogów przez fundusze zewnętrzne,

c) koordynacji działań inwestycyjnych.

- 6) informowanie gminnych jednostek organizacyjnych o możliwościach pozyskania środków na zadania realizowane w ramach ich działalności,
- 7) uczestnictwo w szkoleniach, naradach w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych.

5. W zakresie promocji Gminy:

- 1) gromadzenie informacji i danych o Gminie,
- 2) przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych o Gminie do folderów, informatorów, katalogów na wystawy, ekspozycje i targi,
- 3) współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i podległymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych,
- 4) współpraca z agencjami reklamowymi, wydawnictwami, drukarniami etc., w zakresie przygotowywania materiałów promocyjnych Gminy,
- 5) przygotowywanie ofert dla inwestorów,
- 6) współpraca ze stowarzyszeniami oraz organizacjami turystycznymi w zakresie promowania turystyki w Gminie,
- 7) organizowanie i obsługa konkursów promujących Gminę,
- 8) podejmowanie działań na rzecz rozwoju turystyki na terenie Gminy,
- 9) współpraca z mediami,
- 10) prowadzenie archiwum zdjęć i innych zasobów graficznych.

6. Przygotowywanie i aktualizacja treści zawartych na stronie internetowej Gminy Pszczew oraz gminnego Facebooka.

7. Prowadzenie spraw przewidzianych ustawą o pożytku publicznym i o wolontariacie w zakresie właściwym dla gminy, a w szczególności:

- 1) przygotowywania projektów rocznych programów współpracy Gminy Pszczew z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz innych aktów prawnych z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) prowadzenie postępowań w zakresie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych Gminy Pszczew,
- 3) przygotowywanie umów z podmiotami wyłonionymi w drodze konkursu, oraz kontrola prawidłowości ich realizacji,
- 4) nadzór i kontrola merytoryczna zadań publicznych realizowanych przez organizacje pozarządowe,
- 5) przygotowywanie sprawozdań z realizacji rocznych programów współpracy,
- 6) tworzenie informacji internetowych dla organizacji pozarządowych i zamieszczanie ich stronie internetowej Gminy,
- 7) realizacja procedur pozakonkursowych na podstawie art. 19a ustawy z dnia 24.04.2003r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz procedur dotyczących inicjatywy lokalnej.
- 8) realizacja zadań w zakresie wspierania rozwoju sportu w gminie, wynikających z ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie.

8. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony środowiska, gospodarki wodno – ściekowej, utrzymania porządku i czystości w gminie, a w szczególności:

- 1) nadzór nad przedsiębiorstwem wodno-kanalizacyjnym w zakresie zaopatrzenia w wodę i odprowadzania ścieków,
- 2) prowadzenie spraw w zakresie udzielania zezwoleń na prowadzenie zbiorowego zaopatrzenia w wodę lub zbiorowego odprowadzenia ścieków,

- 3) przeprowadzanie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przed wydaniem decyzji w sprawie planowanego przedsięwzięcia mogącego znacząco oddziaływać na środowisko,
- 4) nakładanie obowiązków dotyczących zapobiegania, ograniczania lub monitorowania oddziaływania na środowisko,
- 5) sprawowanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością wójta,
- 6) sporządzanie gminnych programów ochrony środowiska ,
- 7) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie, znajdujących się w posiadaniu Wójta,
- 8) naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska,
- 9) sporządzanie raportów z wykonania programów i przedstawianie ich Wójtowi i Radzie,
- 10) wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew lub krzewów,
- 11) wymierzanie kar pieniężnych za samowolne usuwanie drzew lub krzewów,
- 12) nadzór nad tworzeniem nowych i utrzymaniem istniejących gminnych terenów zielonych i zadrzewień,
- 13) nadzór i kontrola w zakresie utrzymania czystości i porządku w Gminie, w tym nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości określonych w ustawie o utrzymaniu czystości i porządku w gminie,
- 14) prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych w celu kontroli częstotliwości ich opróżniania oraz w celu opracowania planu rozwoju sieci kanalizacji,
- 15) prowadzenie ewidencji przydomowych oczyszczalni ścieków,
- 16) opiniowanie projektów prac geologicznych,
- 17) wydawanie zezwoleń na utrzymanie psów rasy uznanej za agresywną,
- 18) organizowanie ochrony przed bezdomnymi zwierzętami oraz organizowanie opieki bezdomnym zwierzętom.

9. W zakresie systemu gospodarki odpadami:

- 1) przygotowanie i nadzorowanie kampanii informacyjnej dotyczącej gospodarki odpadami,
- 2) przygotowanie specyfikacji przetargowej dotyczącej zasad gospodarki odpadami,
- 3) wykonywanie innych czynności niezbędnych do wprowadzenia nowego systemu gospodarki odpadami,
- 4) nadzór nad świadczeniem usług odbioru odpadów komunalnych od właścicieli nieruchomości, realizowanych na podstawie umów zawieranych z gminą,
- 5) prowadzenie spraw związanych z Regionalną Instalacją Gospodarki Odpadami,
- 6) prowadzenie rejestru działalności regulowanej,
- 7) współuczestniczenie w organizowaniu przetargów na odbiór i zagospodarowanie odpadów,
- 8) prowadzenie ewidencji naliczeń, w tym weryfikacja złożonych deklaracji, ewidencji wpłat oraz windykacja należności,
- 9) przygotowywanie decyzji ustalających obowiązek uiszczenia opłat za odbieranie odpadów,
- 10) przeprowadzanie stosowych kontroli związanych z gospodarką odpadami,

10. W zakresie rolnictwa:

- 1) monitorowanie prac w rolnictwie i udzielanie pomocy w zaopatrzeniu w środki produkcji,
- 2) współdziałanie ze służbą kwarantanny i ochrony roślin w zakresie sygnalizacji pojawu chwastów, chorób i szkodników w uprawach i nasadzeniach,
- 3) wydawanie zezwoleń na uprawę maku i konopi,

- 4) przyjmowanie i przekazywanie zgłoszeń o podejrzeniu chorób zakaźnych zwierząt,
- 5) współpraca ze służbą weterynaryjną w zakresie zwalczania zaraźliwych chorób zwierzęcych i organizacji profilaktyki weterynaryjnej,
- 6) organizacja i współuczestniczenie w szacowaniu szkód powstałych w rolnictwie wskutek suszy, powodzi, gradobicia itp.
- 7) prowadzenie gospodarki wodnej, w tym utrzymywanie rowów i cieków wodnych należących do Gminy,
- 8) realizacja zadań wynikających z ustawy o lasach, ustawy o ochronie gruntów rolnych i leśnych, ustawy Prawo łowieckie, ustawy prawo geologiczne i górnictwo.

11. W zakresie drogownictwa:

- 1) wykonywanie zadań zarządcy dróg gminnych, określonych w przepisach ustawy o drogach publicznych, a w szczególności w zakresie:
 - a) opracowywania projektów planów rozwoju sieci drogowej,
 - b) opracowywania projektów planów finansowania budowy, utrzymania i ochrony dróg oraz obiektów mostowych,
 - c) utrzymania nawierzchni, chodników, urządzeń zabezpieczających ruch i innych urządzeń związanych z drogą,
 - d) koordynacji robót drogowych
 - e) wydawania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego oraz pobieranie opłat i kar pieniężnych,
 - f) prowadzenia ewidencji dróg i drogowych obiektów mostowych,
 - g) przeprowadzania okresowych kontroli stanu dróg,
 - h) nadzoru nad wykonywaniem robót związanych z utrzymaniem i zabezpieczeniem dróg, w tym sadzenie, utrzymanie oraz usuwanie drzew i krzewów oraz pielęgnacja zieleni w pasie drogowym,
 - i) przeciwdziałania niszczeniu dróg przez ich użytkowników,
- 2) współdziałanie z innymi zarządcami dróg na terenie Gminy w ich prawidłowym utrzymaniu oraz w ustaleniu zasad organizacji ruchu
- 3) Realizacja zadań w zakresie konserwacji, modernizacji i bieżącego utrzymania oświetlenia ulicznego na terenie Gminy,

12. W zakresie sportu i turystyki:

- 1) współpraca z gminnymi jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz sportu i turystyki,
- 2) upowszechnianie kultury fizycznej, turystyki i wypoczynku, w tym inicjowanie rozwoju usług sportowych i turystycznych,
- 3) nadzór i koordynowanie rozwoju i utrzymania obiektów i urządzeń rekreacyjnych,
- 4) prowadzenie ewidencji obiektów niebędących hotelami, w których świadczone są usługi hotelarskie, w tym pola biwakowe,
- 5) kontrolowanie innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- 6) utrzymanie świetlic wiejskich,
- 7) organizacja targowiska i nadzór nad nim.

13. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 31. Do zadań Urzędu Stanu Cywilnego należy :

1. Prowadzenie spraw z zakresu akt stanu cywilnego i związanych z nimi spraw rodzinno-opiekuńczych, a w szczególności:

- 1) rejestracja urodzin, małżeństw oraz zgonów i innych zdarzeń mających wpływ na stan cywilny osób,

- 2) sporządzanie aktów urodzeń, zgonów i małżeństw, i prowadzenie ksiąg stanu cywilnego,
- 3) sporządzanie i wydawanie odpisów aktów stanu cywilnego oraz zaświadczeń,
- 4) przechowywanie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych,
- 5) przyjmowanie oświadczeń o wstępowaniu w związki małżeńskie oraz innych oświadczeń zgodnie z przepisami Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 6) wydawanie decyzji administracyjnych w oparciu o prawo o aktach stanu cywilnego i Kodeksu rodzinnego i opiekuńczego,
- 7) nanoszenie zmian w aktach stanu cywilnego,
- 8) załatwianie korespondencji konsularnej i krajowej dotyczącej aktów stanu cywilnego,
- 9) prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego.

2. Prowadzenie spraw z zakresu ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych.

3. Sporządzanie spisów i zestawień ludności dla celów wyborczych, potrzeb organów Gminy oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

4. Prowadzenie i aktualizowanie stałego rejestru wyborców w Gminie.

5. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy o cudzoziemcach i repatriacji.

6. Wykonywanie zadań wynikających z ustawy - prawo o zgromadzeniach oraz ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych.

7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.

8. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 32. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. geodezji i gospodarki gruntami należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie gminnym zasobem nieruchomości,
- 2) obrót nieruchomościami stanowiącymi mienie Gminy,
- 3) prowadzenie ewidencji mienia gminnego,
- 4) składanie informacji o stanie mienia komunalnego zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- 5) prowadzenie spraw podziału nieruchomości, odbioru granic nieruchomości, powstałych w wyniku rozgraniczeń, wznowień i podziału,
- 6) wydawanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 7) prowadzenie spraw scalania gruntów,
- 8) współudział w opracowaniu programu wyłączeń gruntów na cele nierolnicze,
- 9) wnioskowanie o zmiany w księgach wieczystych,
- 10) prowadzenie spraw związanych z ujawnianiem własności Gminy w księgach wieczystych,
- 11) przygotowywanie dokumentacji do aktów notarialnych,
- 12) podawanie do publicznej wiadomości wykazu nieruchomości przeznaczonych do sprzedaży lub dzierżawy,
- 13) podawanie do publicznej wiadomości ogłoszeń o przetargu z zakresu gospodarki mieniem gminnym,
- 14) zlecanie biegłym szacunku nieruchomości,
- 15) prowadzenie ewidencji użytkowników wieczystych,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących korzystania z prawa pierwokupu nieruchomości oraz składania oświadczeń o wykonaniu prawa pierwokupu,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przekształceniem prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 18) prowadzenie ewidencji gospodarstw rolnych oraz wydawanie zaświadczeń o prowadzeniu gospodarstwa rolnego,
- 19) naliczanie opłat z tytułu wieczystego użytkowania,

- 20) przygotowywanie decyzji o opłatach adiacenckich i jednorazowych opłat planistycznych,
- 21) prowadzenie spraw związanych z komunalizacją,
- 22) organizowanie i prowadzenie przetargów na sprzedaż, dzierżawę i oddanie w użytkowanie wieczyste nieruchomości komunalnych,
- 23) realizacja zadań z zakresu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminnym, w tym przygotowywanie projektów uchwał Rady w sprawie wieloletniego programu gospodarowania mieszkaniowym zasobem gminy oraz w sprawie zasad wynajmowania lokali wchodzących w skład mieszkaniowego zasobu gminy,
- 24) obsługa techniczna komisji ds. mieszkaniowych,
- 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 33. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy do spraw wojskowych i obronnych należy w szczególności:

1. W zakresie spraw wojskowych i obronnych , w szczególności :
 - 1) przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny,
 - 2) współdziałanie z organami administracji wojskowej oraz innymi jednostkami organizacyjnymi działającymi na obszarze Gminy w zakresie planowania i organizacji przedsięwzięć obronnych,
 - 3) administrowanie rezerwami osobowymi, w tym:
 - a) przeprowadzanie rejestracji przedpoborowych,
 - b) udział w przygotowaniu kwalifikacji wojskowej,
 - 4) opracowywanie i utrzymanie w stałej aktualizacji dokumentacji dotyczącej osiągnięcia gotowości obronnej,
 - 5) opracowywanie i aktualizowanie planu działania w dziedzinie obrony cywilnej Gminy oraz planu ewakuacji ludności,
 - 6) nadzorowanie planów działania obrony cywilnej w zakładach pracy,
 - 7) tworzenie, planowanie i organizowanie współdziałania formacji obrony cywilnej w zakresie prowadzenia akcji ratunkowych oraz nadzwyczajnych zagrożeń w czasie pokoju,
 - 8) przygotowywanie i zapewnienie działania systemu ostrzegania i alarmowania Gminy, w tym zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń łączności i alarmowych,
 - 9) przygotowywanie i zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i likwidacji skażeń i zakażeń,
 - 10) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów działania obrony cywilnej,
 - 11) planowanie, nadzorowanie i organizowanie szkoleń formacji obrony cywilnej i ludności w zakresie powszechnej samoobrony.
2. Prowadzenie kancelarii materiałów niejawnych, a w szczególności:
 - 1) bezpośredni nadzór nad obiegiem dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - 2) udostępnianie lub wydawanie dokumentów osobom do tego uprawnionym,
 - 3) egzekwowanie zwrotu dokumentów,
 - 4) kontrola przestrzegania właściwego oznaczania i rejestrowania dokumentów niejawnych w Urzędzie,
 - 5) nadzór nad opracowywaniem i przechowywaniem materiałów o klauzuli „zastrzeżonych, przez upoważnionych pracowników Urzędu,
 - 6) archiwizacja dokumentów niejawnych,
 - 7) współpraca z pełnomocnikiem ds. ochrony informacji niejawnych w zakresie szkolenia, kontroli i ochrony informacji niejawnych.
3. W zakresie ochrony przeciwpożarowej:
 - 1) prowadzenie wykazu jednostek OSP na terenie Gminy,

- 2) zapewnienie terenowym ochotniczym strażom pożarnym warunków do prawidłowego wykonywania ich zadań,
- 3) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem ochotniczych straży pożarnych, w tym:
 - a) planowanie wydatków na utrzymanie jednostek OSP,
 - b) gospodarka sprzętem OSP obejmująca: planowanie zaopatrzenia w niezbędny sprzęt, zaopatrzenie, koordynacja zaopatrzenia oraz przechowywanie sprzętu, jego konserwacja, użytkowanie i remont, ewidencja i sprawozdawczość,
- 4) załatwianie spraw związanych z zapewnieniem członkom OSP:
 - a) umundurowania,
 - b) wypłaty należnego ekwiwalentu pieniężnego za udział w działaniu ratowniczym lub szkoleniu pożarniczym,
 - c) obowiązkowych badań lekarskich,
 - d) ubezpieczenia,
- 5) sprawowanie nadzoru nad obiektami użytkowymi przez OSP,
- 6) prowadzenie spraw dotyczących zatrudnienia kierowców-konserwatorów bojowych wozów strażackich w jednostkach OSP,
- 7) rozliczanie paliwa samochodów pożarniczych i motopomp,
- 8) współdziałanie z władzami Związku Ochotniczych Straży Pożarnych oraz z Komendą Powiatową Państwowej Straży Pożarnej w Międzyrzeczu w zakresie zapewnienia gotowości bojowej i wyszkolenia jednostek OSP,
- 9) planowanie i koordynacja przedsięwzięć mających na celu zapewnienie sił i środków do zwalczania pożarów, klęsk żywiołowych, katastrof i innych miejscowych zagrożeń na obszarze Gminy.

4. Prowadzenie archiwum zakładowego.

5. W zakresie obsługi funduszu sołeckiego:

- 1) współpraca z sołtysami w przygotowaniu wniosków przez sołectwa,
- 2) przyjmowanie wniosków od sołectw, wstępne sprawdzanie ich poprawności i zgodności z prawem oraz przekazanie do Zespołu Opiniującego Zadania celem dokonania ich końcowej oceny,
- 3) opracowanie zbiorczego zestawienia zadań sołectw, przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym,
- 4) nadzór merytoryczny i kontrola nad realizacją wydatków w ramach środków funduszu sołeckiego a w szczególności:
 - a) przygotowywanie dokumentacji związanej z realizacją zadań lub współpraca w tym zakresie z merytorycznym pracownikiem Urzędu (umowy, zapytania ofertowe, zgłoszenia, pozwolenia itp.);
 - b) koordynacja realizacji zaplanowanych zadań z funduszu i nadzór nad prawidłową ich realizacją oraz współpraca z sołtysami w tym zakresie;
 - c) opracowywanie informacji dla każdego sołectwa z realizacji i wykorzystania środków z funduszu w danym roku budżetowym.

6. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 34. Do zadań samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi organów Gminy należy w szczególności:

1. Obsługa Rady i jej organów , a w szczególności:

1) obsługa kancelaryjno – biurowa oraz merytoryczno - prawna Rady i jej organów przy współpracy z radcą prawnym , w tym:

- a) organizacyjne przygotowanie posiedzeń Rady i jej komisji,

- b) opracowywanie materiałów z obrad sesji i posiedzeń komisji Rady, w tym sporządzanie protokołów ,
 - c) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków, opinii i interpelacji radnych,
 - d) terminowe przekazywanie uchwał Rady organom nadzoru i do publikacji, tym drogą elektroniczną,
 - e) prowadzenie spraw w zakresie wyboru przez Radę ławników sądowych, w tym przyjmowanie zgłoszeń kandydatów na ławników,
 - f) transkrypcja mowy na tekst z sesji rady gminy dla zapewnienia treści alternatywnej zgodnie z ustawą o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.
- 2) zapewnienie prawidłowego przygotowania, we współpracy z odpowiednimi pracownikami Urzędu, materiałów na sesje i posiedzenia komisji,
 - 3) prowadzenie ewidencji radnych, członków innych organów kolegialnych Rady,
 - 4) przedkładanie wniosków, opinii i interpelacji radnych Wójtowi,
 - 5) udział w opracowywaniu projektów rocznych i okresowych planów pracy Rady i jej komisji oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów,
 - 6) opracowywanie na zlecenie przewodniczącego Rady informacji, ocen, wniosków dla potrzeb Rady i jej organów,
 - 7) przekazywanie do realizacji wniosków komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych, uchwał i wniosków z zebrań wiejskich oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem,
 - 8) udzielanie, na zasadach określonych w statucie Gminy, dokumentów dotyczących pracy Rady i jej organów,
 - 9) organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez przewodniczącego Rady,
 - 10) udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu obowiązków wynikających ze sprawowania mandatu,
 - 11) organizacja szkoleń radnych,
 - 12) analiza kosztów funkcjonowania Rady .
2. Organizowanie i obsługa spotkań Wójta.
 3. Współdziałanie z jednostkami pomocniczymi (sołectwami), w szczególności:
 - 1) pomoc i współpraca w organizacji zebrań wiejskich i posiedzeń rad sołeckich,
 - 2) organizowanie i obsługa spotkań sołtysów i rad sołeckich z Wójtem,
 - 3) prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych oraz pełnej dokumentacji w tym zakresie,
 4. Załatwienie spraw wynikających z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej:
 - 1) wprowadzanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosków o wpis, zmianę wpisu, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie wpisu działalności gospodarczej oraz wydawanie dokumentu potwierdzającego złożenie wniosku w Gminie,
 - 2) ustalanie czasu pracy placówek handlowych, usługowych i gastronomicznych.
 5. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, a w szczególności:
 - 1) przygotowywanie zezwoleń i prowadzenie ich rejestru,
 - 2) ustalanie i nadzorowanie opłat za zezwolenia na sprzedaż alkoholu oraz kontrola terminów wnoszenia opłat,
 - 3) przygotowywanie decyzji wygaszających lub cofających zezwolenia na sprzedaż alkoholu,
 - 4) współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

6. Dokonywanie kontroli placówek handlowych i usługowych wynikającej z ustawy o swobodzie działalności gospodarczej i ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

7. Wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką.

8. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym na terenie Gminy.

9. Prowadzenie spraw związanych ze współpracą z gminami, gminami partnerskimi oraz związkami i stowarzyszeniami gmin.

10. Prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi, w zakresie:

- 1) prowadzenie bazy danych o organizacjach pozarządowych działających na terenie gminy Pszczew,
- 2) udział w przygotowywaniu projektów rocznych programów współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
- 3) współtworzenie informacji internetowych dla organizacji pozarządowych,
- 4) zamieszczanie informacji dotyczących organizacji pozarządowych w Biuletynie Informacji Publicznej.

11. Analizowanie i diagnozowanie zjawisk społeczno-gospodarczych w zakresie bezrobocia w Gminie.

12. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej.

13. Załatwianie spraw w zakresie wydawania zgody na używanie herbu i logo Gminy Pszczew.

14. Załatwianie spraw w zakresie wydawania zezwolenia na użycie materiałów pirotechnicznych.

15. Prowadzenie spraw związanych z organizacją dowozu niepełnosprawnych dzieci do placówek oświatowych, w szczególności:

- 1) przygotowanie umów indywidualnych na zwrot kosztów przewozu dzieci, młodzieży i uczniów do placówek oświatowych,
- 2) planowanie wydatków na zwrot kosztów przewozu indywidualnego dzieci, młodzieży i uczniów do placówek oświatowych,

16. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 35. Do zadań samodzielnego stanowiska ds. oświaty należy:

1. Prowadzenie spraw należących do organów Gminy, wynikających z ustawy Prawo oświatowe oraz ustawy Karta Nauczyciela, w szczególności:

- 1) spraw związanych z powoływaniem, odwoływaniem oraz zmianą stosunku pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- 2) zakładaniem, przekształcaniem i likwidacją szkół i przedszkoli,
- 3) kształtowaniem sieci szkół i przedszkoli,
- 4) weryfikacją rocznych arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli,
- 5) przygotowywanie materiałów do oceny pracy dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 6) prowadzenie spraw w zakresie zwrotu kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym przygotowywanie projektów decyzji Wójta,
- 7) nadzór i kontrola przestrzegania obowiązku szkolnego i obowiązku nauki,
- 8) organizowanie egzaminów i przygotowywanie dokumentacji do awansu zawodowego na nauczyciela mianowanego,
- 9) prowadzenie spraw w zakresie dofinansowania doksztalcania zawodowego nauczycieli,
- 10) realizacja zadań z zakresu pomocy zdrowotnej dla nauczycieli.

2. Prowadzenie Systemu Informacji Publicznej.
3. Prowadzenie zadań gminy z zakresu ustawy o opiece nad dziećmi do lat trzech, w tym:
 - 1) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
 - 2) wydawanie zaświadczeń o dokonaniu wpisu podmiotu do rejestru,
 - 3) wykonywanie zadań dotyczących organizacji nowych form opieki nad dziećmi do lat trzech,
 - 4) sporządzenie sprawozdań z zakresu opieki nad dziećmi do lat trzech,
 - 5) wykonywanie zadań dotyczących zatrudnienia dziennego opiekuna, w tym w zakresie:
 - a) przygotowania umowy o świadczenie usług,
 - b) ubezpieczenia, opłacania i finansowania składek na ubezpieczenie dziennego opiekuna od odpowiedzialności cywilnej,
 - c) prowadzenie wykazu dziennych opiekunów,
 - d) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru nad warunkami i jakością opieki nad dzieckiem do lat trzech.
4. Ewidencja, analiza i rozliczanie czasu pracy pracowników Urzędu.
5. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

§ 36 Do zadań stanowiska pomocniczego - sekretarka:

1. Zapewnienie obsługi sekretarskiej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi, w tym w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Zastępcą Wójta, bądź kierowanie ich do właściwego stanowiska pracy,
- 2) udzielanie informacji interesantom o sposobie i trybie załatwiania spraw w Urzędzie, wydawanie druków i formularzy wniosków, przyjmowanie wypełnionych.

2. Wykonywanie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji korespondencji, w tym odrębnie faktur wpływających do Urzędu,
- 2) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 3) prenumerowanie czasopism oraz wydawnictw specjalistycznych,
- 4) prowadzenie centralnych rejestrów:
 - a) skarg i wniosków,
 - b) zarządzeń Wójta,
 - c) upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
 - d) książki kontroli Urzędu,
 - e) zarządzeń kierownika Urzędu,
 - f) petycji,
 - g) umów cywilno-prawnych
- 5) prowadzenie ewidencji pieczęci Urzędu i pracowników (ustalanie treści, zamawianie, wydawanie, zwroty, ewidencja, kasacja) oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 6) zapewnienie materialno-technicznych warunków pracy w Urzędzie,
- 7) zapewnienie obsługi gospodarczej i zaopatrzeniowej, w tym zaopatrzenie Urzędu w energię elektryczną, gaz, wodę, zapewnienie łączności oraz odbioru i wywozu odpadów.

3. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i kontrolą jej przestrzegania, w tym w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji list obecności pracowników Urzędu,
- 2) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników Urzędu,

- 3) prowadzenie rejestru delegacji służbowych, ewidencji wyjść w czasie pracy,
4. Dbanie o stan techniczny i estetykę Urzędu, w tym dekorowanie siedziby Urzędu z okazji rocznic i świąt ,
5. Wykonywanie zadań związanych z obsługą techniczną i kancelaryjną wyborów oraz referendów.
6. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

Rozdział V

Zasady opracowywania projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta

§ 37. 1. Każda komórka organizacyjna, zgodnie z właściwością rzeczową, przygotowuje projekty uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta. Projekt musi spełniać wymogi określone w Statucie Gminy oraz być zredagowany zgodnie z zasadami techniki prawodawczej.

Przed skierowaniem projektu do Wójta komórka organizacyjna powinna uzyskać opinię o:

- a) zgodności projektu z prawem,
- b) skutkach finansowych i informację czy na realizację projektu są przeznaczone środki w budżecie.

2. Uzasadnienie podpisuje osoba sporządzająca projekt uchwały i przekazuje na stanowisko pracy ds. obsługi organów Gminy.

3. Ewidencję projektów uchwał Rady prowadzi samodzielne stanowisko pracy ds. obsługi organów Gminy.

Rozdział VI

Tryb przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania skarg i wniosków oraz petycji

§ 38. 1. Wójt i jego Zastępca przyjmują obywateli w sprawach skarg i wniosków raz w tygodniu w wyznaczonym terminie.

2. Informacja o dniach i godzinach przyjęć obywateli w sprawach skarg i wniosków jest umieszczana w **Biuletynie Informacji Publicznej** oraz w widocznym miejscu w budynku Urzędu.

§ 39 1. Skargi rozpatrują na:

- 1) Wójta – Rada,
- 2) Zastępcę Wójta, Sekretarza , Skarbnika i pozostałych pracowników – Wójt.

2. W zakresie powierzonym przez Wójta skargi na pracowników Urzędu przyjmują i rozpatrują również inni upoważnieni pracownicy.

§ 40. 1. Przyjmujący obywateli w sprawach skarg i wniosków sporządzają protokół przyjęcia zawierający:

- 1) datę przyjęcia skargi lub wniosku;
- 2) imię, nazwisko oraz adres skarżącego lub wnioskodawcy;
- 3) zwięzłe określenie sprawy;
- 4) imię i nazwisko przyjmującego;
- 5) podpis składającego skargę lub wniosek.

2. Przyjmujący skargę lub wniosek zapewnia ich odnotowanie w rejestrze skarg i wniosków.

- § 41. 1.** Rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarka.
- 2.** W rejestrze skarg i wniosków rejestruje się wszystkie skargi i wnioski wpływające do Urzędu.
- 3.** Sekretarz opracowuje okresowe analizy załatwiania skarg i wniosków.

§ 42. Upoważnieni do załatwiania skarg i wniosków odpowiadają za ich niezwłoczne rejestrowanie, wszechstronne wyjaśnianie oraz terminowe załatwianie.

§ 43.1. Zasady przyjmowania, rozpatrywania oraz załatwiania petycji określa ustawa z dnia 5 września 2014 roku o petycjach.

- 2.** Rejestr petycji prowadzi sekretarka.
- 3.** W rejestrze petycji rejestruje się wszystkie petycje wpływające do Urzędu.
- 4.** Sekretarz opracowuje roczną zbiorczą informację o rozpatrzonych petycjach.

Rozdział VII

Zasady podpisywania pism, decyzji i innych dokumentów

§ 44. Umowy i inne dokumenty, zawierające oświadczenia woli w sprawach majątkowych w imieniu Gminy podpisuje Wójt lub osoba przez niego upoważniona. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej skuteczności potrzebna jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 45.1. Do podpisu Wójta zastrzeżone są w szczególności :

- 1) decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, z wyjątkiem spraw do załatwiania których upoważnił inne osoby,
 - 2) odpowiedzi na wystąpienia prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli i Rzecznika Praw Obywatelskich,
 - 3) sprawy wynikające ze stanowiska Wójta jako szefa obrony cywilnej,
 - 4) plany kontroli i zalecenia pokontrolne,
 - 5) dokumenty w sprawach kadrowych oraz funduszu socjalnego pracowników Urzędu ,
 - 6) dokumenty w sprawach kadrowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 7) odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski posłów i radnych;
 - 8) umowy i zlecenia na wykonawstwo inwestycji i remontów,
 - 9) listy płac, nagród i premii,
 - 10) wnioski o nadanie medali „za długoletnie pożycie małżeńskie”,
 - 11) dokumenty finansowe określone w zarządzeniu Wójta w sprawie obiegu dokumentów finansowych.
- 2.** Dokumenty wymienione w ust. 1 podpisuje – w razie nieobecności Wójta – upoważniony przez niego pracownik.

§ 46. Zastępca Wójta, Sekretarz, Skarbnik i kierownicy referatów podpisują pisma pozostające w zakresie ich zadań, nie zastrzeżone do podpisu Wójta oraz decyzje w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej na podstawie upoważnienia.

§ 47. Pracownicy, którzy w ramach zakresów czynności opracowują projekty pism, odpowiadają za ich należyte i staranne przygotowanie. Osoba wytwarzająca projekt pisma opatruje kopię przygotowanego dokumentu podpisem umieszczonym pod tekstem z lewej strony.


Rozdział VIII **Postanowienia końcowe**

§ 48. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi .

§ 49. Traci moc Zarządzenie Nr 120.215.2014 Wójta Gminy Pszczew z dnia 28 stycznia 2014 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Pszczew oraz zarządzenia zmieniające Regulamin:

- 1) Nr 120.247.2014 z dnia 30 czerwca 2014 roku,
- 2) Nr 120.42.2015 z dnia 30 lipca 2015 roku,
- 3) Nr 120.51.2015 z dnia 17 września 2015 roku,
- 4) Nr 120.74.2016 z dnia 25 stycznia 2016 roku,
- 5) Nr 120.81.2016 z dnia 15 lutego 2016 roku,
- 6) Nr 120.98.2016 z dnia 09 maja 2016 roku,
- 7) Nr 120.226.2018 z dnia 12 lipca 2018 roku,
- 8) Nr 120.4.2018 z dnia 30 listopada 2018 roku,
- 9) Nr 120.41.2019 z dnia 26 sierpnia 2019 roku,
- 10) Nr 120.50.2019 z dnia 31 października 2019 roku,
- 11) Nr 120.72.2019 z dnia 31 grudzień 2019 roku,
- 12) Nr 120.149.2021 z dnia 15 marca 2021 roku.
- 13) Nr 120.181.2021 z dnia 16 lipca 2021 roku.

§ 50. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2021 r.


WÓJT
GMINY PSZCZEW
Józef Piotrowski