

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr S.0050.31.2020
Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie
z dnia 25 maja 2020 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY URZĘDU GMINY W MIASTECZKU KRAJEŃSKIM

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1. Urząd Gminy w Miasteczku Krajeńskim jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Wójt Gminy jako organ wykonawczy Gminy realizuje swoje zadania.

§ 2. Siedzibą Urzędu jest miejscowość Miasteczko Krajeńskie

§ 3. Regulamin Organizacyjny Urzędu zwany dalej "regulaminem" zawiera niżej wymienione rozdziały:

1. Postanowienia ogólne.
 2. Organizacja Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim .
 3. Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.
 4. Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów.
 5. Zakresy działania poszczególnych referatów.
 6. Gospodarka finansowa.
 7. Postanowienia końcowe,
- oraz w formie załączników zawiera:
- 1) zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim i obieg korespondencji - załącznik Nr 1 do regulaminu
 - 2) organizację przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Urzędzie Gminy w Miasteczku Krajeńskim - załącznik Nr 2 do regulaminu,
 - 3) organizację działalności kontrolnej - załącznik Nr 3 do regulaminu,
 - 4) schemat organizacyjny Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim. - załącznik Nr 4 do regulaminu,
 - 5) obowiązki Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim jako zakładu pracy w rozumieniu przepisów prawa pracy, obowiązki pracowników Urzędu Gminy, zasady dyscypliny pracy oraz inne sprawy związane z porządkiem pracy określa "Regulamin Pracy Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim ". Regulamin, o którym mowa określa w drodze zarządzenia Wójt Gminy Miasteczko Krajeńskie,
 - 6) zasady wynagradzania pracowników określa ustawa o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

§ 4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) Gminie - rozumie się przez to Gminę Miasteczko Krajeńskie,
- 2) Radzie - rozumie się przez to Radę Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 3) Wójcie - rozumie się przez to Wójta Gminy Miasteczko Krajeńskie,
- 4) Urzędzie - rozumie się przez to Urząd Gminy w Miasteczku Krajeńskim,

- 5) Referacie - rozumie się przez to Referat Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim oraz jednostkę równorzędną o innej nazwie,
- 6) Kierowniku Referatu - rozumie się przez to Kierownika Referatu Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim oraz kierownika jednostki równorzędnej,
- 7) Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)

§ 5. 1. Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

2. Urząd działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713)
- 2) ustawy z dnia 22 marca 199 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. 2014 r. poz. 1202),
- 3) Statutu Gminy w Miasteczku Krajeńskim
- 4) niniejszego regulaminu,
- 5) uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy.

3. Urząd realizuje zadania:

- 1) własne Gminy - określone ustawami, Statutem Gminy i uchwałami Rady Gminy,
- 2) zlecone - z zakresu administracji rządowej, których wykonanie zlecono Gminie na mocy obowiązujących aktów normatywnych,
- 3) powierzone - na podstawie porozumień z właściwymi organami administracji rządowej oraz jednostkami samorządu terytorialnego,
- 4) inne - wynikające z przepisów szczególnych.

ROZDZIAŁ II

Organizacja Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim

§ 6. Strukturę organizacyjną Urzędu Gminy stanowią:

- 1) Kierownictwo Urzędu Gminy, w skład, którego wchodzi:
 - a) Wójt Gminy,
 - b) Skarbnik Gminy,
 - c) Sekretarz Gminy,
 - d) Kierownik USC
 - e) Kierownicy Referatów,
- 2) Referaty Urzędu oraz komórki równorzędne oznaczone są następującymi symbolami:
 - 1) Referat Finansowo - Budżetowy - FN;
 - 2) Referat Gospodarki Komunalnej - RGKN; Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi - ROŚ;
 - 3) Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich - ROR; Planowania i Inwestycji - RPI;
- 4) komórki organizacyjne:
 - a) Służbę Bezpieczeństwa i Higieny Pracy - BHP,
 - c) Urząd Stanu Cywilnego - USC;
- 5) radcę prawnego - RP;
- 6) pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych - IN.

§ 7. 1. Urząd Gminy w Miasteczku Krajeńskim jest czynny w dniach i godzinach:

- 1) poniedziałek - godz. 7³⁰ – 16³⁰,
- 2) od wtorku do czwartku - godz. 7³⁰ – 15³⁰
- 3) piątek – godz. 7³⁰ - 14³⁰

2. Kasa Urzędu Gminy obsługuje interesantów w dniach i godzinach pracy Urzędu.

§ 8. 1. Wójt Gminy przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w poniedziałek od godz. 8.00 - 13.00.

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

3. Pozostałe zasady dotyczące organizacji przyjmowania interesantów oraz skarg i wniosków określa załącznik Nr 2 do regulaminu.

§ 9. Celem właściwego przekazu informacji oraz informowania mieszkańców o zasadach pracy Urzędu, w siedzibie Urzędu znajdują się:

- 1) tablica informacyjna o godzinach pracy Urzędu i dniach przyjmowania interesantów przez Wójta oraz Przewodniczącego Rady, a także o rozmieszczeniu stanowisk pracy w Urzędzie,
- 2) tabliczki informacyjne przy drzwiach lokali biurowych wyszczególniające: nazwisko i imię pracownika, stanowisko służbowe, skrócony zakres działania,
- 3) tablica ogłoszeń urzędowych oraz ogłoszeń informacyjnych i sądowych,
- 4) informacyjny portal internetowy <http://miasteczko.kraj.nowoczesnagmina.pl> dla domeny www.miasteczkokrajenskie.pl

§ 10. 1. Zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych określa instrukcja kancelaryjna dla organów gmin i związków międzygminnych znajdująca się we wszystkich referatach Urzędu.

2. Rejestr kancelaryjny prowadzi osoba wykonująca obsługę sekretariatu.

3. Pozostałe rejestry prowadzone w Urzędzie Gminy wymienione są w zakresach działania poszczególnych referatów.

4. W referatach obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt, wykazie haseł klasyfikacyjnych pierwszego, drugiego i trzeciego rzędu stanowiący załącznik do instrukcji kancelaryjnej, o której mowa w ust. 1.

ROZDZIAŁ III

Zadania Wójta Gminy, Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy

§ 11. 1. Wójt jest kierownikiem Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim na zasadzie jednoosobowego kierownictwa.

2. Do zadań Wójta należy w szczególności:

- 1) gospodarowanie mieniem komunalnym w granicach zwykłego zarządu,
- 2) opracowywanie projektów uchwał i przedstawianie ich Radzie Gminy, określanie sposobu wykonania uchwał,
- 3) realizowanie polityki kadrowej w Urzędzie Gminy, zatrudnianie i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych gminy, występowanie z wnioskiem o powołanie albo odwołanie Skarbnika Sekretarza, powoływanie zastępcy wójta,
- 4) kierowanie bieżącymi sprawami Gminy oraz reprezentowanie Gminy na zewnątrz,
- 5) przedstawianie projektu budżetu pod obrady Rady Gminy i jego wykonywanie, przedkładanie chwał i zarządzeń podejmowanych w tym zakresie organom nadzoru oraz podawanie ich do wiadomości publicznej,
- 6) współdziałanie z Wojewodą przy wykonywaniu zadań zleconych z zakresu administracji rządowej w ramach podpisanych porozumień,

- 7) w przypadku niecierpiącym zwłoki wydawanie przepisów porządkowych w formie zarządzenia,
- 8) wydawanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej oraz podejmowanie innych decyzji w sprawach należących do zadań Urzędu, podpisywanie pism i dokumentów wychodzących na zewnątrz,
- 9) upoważnianie pracowników Urzędu do wydawania decyzji z zakresu administracji publicznej w imieniu Wójta Gminy,
- 10) wykonywanie zadań szefa obrony cywilnej Gminy Miasteczko Krajeńskie określonych odrębnymi przepisami,
- 11) kierowanie działaniami w czasie stanu klęski żywiołowej wprowadzonej na terenie Gminy, opracowywanie planu operacyjnego ochrony przed powodzią, ogłaszanie i odwoływanie pogotowia i alarmu przeciwpowodziowego, zarządzanie ewakuacji z obszarów bezpośrednio zagrożonych,
- 12) dokonywanie podziału zadań i kompetencji pomiędzy pracowników Urzędu oraz kierowanie pracą Urzędu,
- 13) powierzanie prowadzenia spraw Gminy w swoim imieniu Sekretarzowi Gminy,
- 14) zapewnienie realizacji kontroli ustalonych zadań oraz przestrzegania prawa,
- 15) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
- 16) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między referatami Urzędu, zatwierdzanie przydziałów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 17) wydawanie przepisów wewnętrznych (regulaminów, instrukcji, zarządzeń),
- 18) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek podległych,
- 19) ustalanie regulaminu pracy Urzędu,
- 20) zapewnienie realizacji zadań Urzędu określonych regulaminem organizacyjnym i przepisami normatywnymi,
- 21) przyjmowanie mieszkańców w ramach skarg i wniosków,
- 22) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkobierców,
- 23) nadzorowanie działalności sołectw,
- 24) wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Wójta przez przepisy prawa oraz uchwały Rady Gminy.

§ 12. Wójt Gminy kieruje pracą Urzędu przy pomocy Sekretarza Gminy i Skarbnika Gminy.

§ 13. W czasie nieobecności w pracy Wójta bieżącą działalnością Urzędu kieruje Sekretarz w ramach posiadanych uprawnień.

§ 14. Sekretarz Gminy - pełniący równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Oświaty, Planowania i Inwestycji wykonuje następujące zadania:

- 1) funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
- 2) wykonywanie zadań powierzonych przez Wójta,
- 3) wykonywanie zadań i kompetencji Wójta podczas jego nieobecności w ramach udzielonego pełnomocnictwa,
- 4) przyjmuje ustne świadczenia woli spadkodawców,

- 5) zapewnia zgodność działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa
- 6) współdziałanie z Radą oraz komisjami Rady,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) wykonywanie funkcji kierownika służbowego wobec pracowników Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Planowani i Inwestycji
- 9) opracowywanie projektów statutów i regulaminów, zarządzeń Wójta,
- 10) opracowywanie wspólnie z kierownikami referatów projektów zakresów czynności na stanowiska pracy,
- 11) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, zapewnienie dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 12) zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez poszczególne stanowiska pracy,
- 13) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 14) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 15) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 16) nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w budynku Urzędu,
- 17) prowadzenie nadzoru i koordynacja zakupów na potrzeby Urzędu,
- 18) planowanie i nadzór realizacji remontów bieżących budynku Urzędu,
- 19) nadzorowanie pracowników obsługi Urzędu,
- 20) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym udzielaniem zamówień publicznym,
- 21) nadzór nad sporządzaniem wniosków projektów programów pomocowych,
- 22) sprawowanie nadzoru nad bezpieczeństwem danych osobowych znajdujących się w Urzędzie oraz nad ochroną informacji niejawnych,
- 23) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- 24) koordynacja i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem w Gminie kontroli zarządczej w tym sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanem kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 25) przeprowadza kontrolę wewnętrzną w zakresie ustalonym w załączniku nr 3 do regulaminu
- 26) czuwanie nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz wykonywanie czynności związanych ze składaniem oświadczeń do Rejestru Korzyści i oświadczeń lustracyjnych przez osoby wskazane w przepisach,
- 27) sporządzanie zeznań świadków na potrzeby własne Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych,
- 28) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta
- 29) wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta,

§ 15. 1. Skarbnik Gminy pełni równocześnie obowiązki Kierownika Referatu Finansowo – Budżetowy

2. Skarbnik w szczególności realizuje zadania wynikające z uchwał Rady Gmin oraz przepisów o finansach publicznych w tym:

- 1) przekazuje pracownikom oraz kierownikom podległych jednostek wytyczne oraz dane niezbędne do opracowania projektu planu budżetowego oraz kontroluje jego realizację,
- 2) przygotowuje wstępny projekt uchwały budżetowej wraz z objaśnieniami, a także występuje z inicjatywą w sprawie zmian tej uchwały,
- 3) nadzoruje właściwą realizację określonych uchwałą budżetową dochodów i wydatków, a w razie odstępstw od planu występuje z inicjatywą zmian w budżecie,

- 4) opracowuje projekt układu wykonawczego budżetu,
- 5) opracowuje projekt informacji o ostatecznych kwotach dochodów i wydatków jednostek organizacyjnych Gminy oraz wysokości dotacji i wpłat do budżetu,
- 6) opracowuje projekt planu finansowego zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych Gminie,
- 7) dokonuje na bieżąco ocen i analiz realizacji budżetu,
- 8) opracowuje projekt informacji o przebiegu wykonania budżetu za pierwsze półrocze danego roku,
- 9) opracowuje projekt sprawozdania rocznego z wykonania budżetu, zawierający zestawienie dochodów i wydatków wynikających z zamknięć rachunków budżetowych oraz inne wymagane prawem sprawozdania finansowe,
- 10) przestrzega dyscypliny finansów publicznych oraz nadzoruje jej przestrzeganie przez pracowników Urzędu, Kierowników jednostek organizacyjnych Gminy, a także osoby odpowiedzialne za gospodarowanie środkami publicznymi przekazywanymi podmiotom spoza sektora finansów publicznych, a w tym w szczególności:
 - a) nadzoruje prawidłowe ustalenie należności budżetu i dochodzenia jej w wysokości nie niższej niż wynikająca z jej prawidłowego obliczenia,
 - b) odpowiada za terminowe regulowanie zobowiązań Gminy,
 - c) nadzoruje właściwe przeprowadzenie i rozliczenie inwentaryzacji,
 - d) opracowuje projekty zarządzeń Wójta w sprawach z zakresu inwentaryzacji, kontroli i obiegu dokumentów finansowych w Urzędzie, obrotu drukami ścisłego zarachowania, obsługi kasowej w Urzędzie, zakładowego planu kont i inne w zakresie finansowym,
 - e) opracowuje projekty uchwał Rady Gminy w sprawach dotyczących prowadzenia gospodarki finansowej Gminy i jednostek podległych Radzie Gminy,
- 11) dokonuje kontroli finansowej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 12) udziela kontrasygnaty czynności prawnych powodujących zobowiązania pieniężne,
- 13) współpracuje z RIO, Izbami i Urzędami Skarbowymi, Bankami, ZUS i innymi instytucjami,
- 14) wykonuje zadania i obowiązki wynikające z art. 35 ust. 1 ustawy o finansach publicznych,
- 15) realizuje przepisy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, o podatkach i opłatach lokalnych, o podatku rolnym, o podatku leśnym, o opłacie skarbowej oraz wszystkich innych aktów prawnych dotyczących finansowej działalności Gminy,
- 16) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem zasad rachunkowości zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 17) opracowuje projekty zakresów czynności dla pracowników Referatu w porozumieniu z Sekretarzem Gminy,
- 18) udziela instruktażu pracownikom Referatów Kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie finansów,
- 19) kontroluje podległych pracowników w zakresie właściwości rzeczowej Referatu,
- 20) uczestniczy w posiedzeniach Rady Gminy,
- 21) współpracuje w przygotowaniu wniosków o uzyskanie środków z funduszy pomocowych,
- 22) kieruje pracą Referatu Planowania i Finansów,
- 23) sprawuje nadzór i dokonuje kontroli dokumentów pod względem formalnoprawnym, zatwierdza je do wypłaty, podpisuje polecenia przelewu i czeki,
- 24) sprawuje nadzór nad zamówieniami publicznymi w zakresie zabezpieczenia niezbędnych środków finansowych,
- 25) dokonuje kontroli wewnętrznej w referacie planowania i finansów oraz w gminnych jednostkach organizacyjnych w zakresie ustalonym w załączniku Nr 3 do regulaminu,

26) wykonuje inne zadania zlecone przez Wójta.

ROZDZIAŁ IV **Wspólne zakresy działania poszczególnych referatów**

§ 16. 1. W skład Urzędu wchodzi referaty i równorzędne jednostki organizacyjne.

2. Referatami kierują kierownicy, którzy ponoszą odpowiedzialność za sprawne i zgodne z prawem wykonywanie zadań przypisanych referatom.

3. Do podstawowych obowiązków i uprawnień kierowników referatów należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością referatu zgodnie z wytycznymi Wójta, a w sprawach zleconych z zakresu administracji rządowej i powierzonych na mocy porozumień – zgodnie z wytycznymi Wojewody i Starosty,
- 2) koordynowanie zagadnień dotyczących terminowego i zgodnego z przepisami prawa załatwiania spraw przez pracowników referatów oraz prawidłowego przygotowania materiałów dla potrzeb Rady i Wójta,
- 3) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników,
- 4) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją i przechowywaniem dokumentów i pism wpływających do referatów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 5) wnioskowanie w sprawach awansowania, wyróżnienia i karania pracowników oraz udzielania im urlopu wypoczynkowego,
- 6) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji Rady,
- 7) dbałość o powierzone referatowi pomieszczenia, sprzęt i wyposażenie biurowe,
- 8) okresowe informowanie Wójta o realizacji zadań,
- 9) nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem przyznanymi środkami budżetowymi i mieniem, zgodnie z zasadami określonymi przez Radę,
- 10) opracowywanie planów finansowych do projektu budżetu w części dotyczącej zadań referatu,
- 11) współdziałanie z innymi referatami w zakresie zadań realizowanych przez referat, którym kierują.

§ 17. 1. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność w szczególności za:

- 1) dokładną znajomość i stosowanie przepisów prawnych oraz wytycznych obowiązujących w powierzonych im sprawach,
- 2) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 3) właściwą obsługę interesantów i stosunek do nich, usprawnienie metod pracy,
- 4) należyte ewidencjonowanie spraw i przechowywanie akt, zbiorów zarządzeń, rejestrów itp., oraz ich archiwizacja,
- 5) prawidłowe opracowywanie decyzji,
- 6) prawidłowe gospodarowanie przyznanymi na prowadzone przez nich zadania środkami finansowymi i mieniem,
- 7) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych i aktów wewnętrznych wydanych na jej podstawie,
- 8) przestrzeganie zasad postępowania przy przetwarzaniu danych osobowych wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych i przepisów wykonawczych oraz aktów wewnętrznych wydanych na ich podstawie.

2. Pracownicy Urzędu ponoszą odpowiedzialność służbową przed Wójtem.

3. Szczegółowe kompetencje i odpowiedzialność pracowników określają zakresy czynności.

§ 18. Strukturę organizacyjną przedstawia schemat organizacyjny stanowiący załącznik Nr 4 do Regulaminu.

§ 19. Do wspólnych zadań referatów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i podejmowanie w ramach udzielonych pełnomocnictw decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej, prowadzenie postępowania egzekucyjnego,
- 2) organizowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych powszechnie obowiązujących oraz uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 3) zapewnienie organizacyjnych i prawnych warunków sprawowania przez Radę nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 4) przygotowywanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Radę i Wójta,
- 5) opracowywanie wytycznych dla innych jednostek organizacyjnych z określeniem zadań i czynności, jakie mają być podjęte oraz terminami ich wykonania i składania sprawozdań, przygotowanie okresowych ocen jednostek i nadzór nad ich działalnością, współdziałanie w zakresie realizacji zadań własnych,
- 6) współdziałanie z radnymi, komisjami Rady, administracją rządową, jednostkami państwowymi, spółdzielczymi, prywatnymi, organizacjami, stowarzyszeniami i mieszkańcami w realizacji zadań,
- 7) usprawnianie organizacji, metod i form pracy referatów na rzecz właściwego i terminowego załatwiania indywidualnych spraw klientów, opracowywanie procedur, kart usług i innej dokumentacji dotyczącej systemu zarządzania jakością,
- 8) współdziałanie przy rozpatrywaniu skarg i wniosków, wniosków rzecznika praw obywatelskich, senatorów i posłów, interpelacji radnych, wniosków komisji Rady, postulatów ludności,
- 9) podejmowanie przedsięwzięć niezbędnych dla ochrony informacji niejawnych i zbiorów danych osobowych,
- 10) w zakresie właściwości merytorycznej referatu wykonywanie zadań określonych w dokumentach związanych z obronnością kraju, obroną cywilną, ochroną przeciwpożarową, mienia oraz kłóskami żywiołowymi zgodnie z zasadami ustalonymi w odrębnych przepisach,
- 11) opracowywanie analiz, informacji i sprawozdań statystycznych,
- 12) współudział w planowaniu i realizacji dochodów oraz wydatków budżetowych, uzyskiwanie kontrasygnaty Skarbnika Gminy we wszelkich działaniach wywołujących zobowiązania finansowe,
- 13) prowadzenie zbioru przepisów prawnych niezbędnych w danym referacie,
- 14) współdziałanie w zakresie realizacji powierzonych im zadań,
- 15) stosowanie przy wydatkowaniu środków publicznych przepisów wynikających z ustawy o zamówieniach publicznych.

ROZDZIAŁ V

Zakresy działania poszczególnych referatów

§ 20. 1. Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Planowani i Inwestycji

Do zadań Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, Planowania i Inwestycji należą sprawy:

1) organizacyjnego:

- a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) zapewnienie sprawnego kierowania i prawidłowego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- c) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa,
- d) obsługa spraw osobowych pracowników urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) prowadzenie spraw związanych z organizacją prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społecznie użytecznych; realizacja programów zwalczających bezrobocie,
- f) prowadzenie zbioru oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia; przekazywanie oświadczeń do Urzędu Skarbowego oraz do zamieszczenia w BIP,
- g) organizowanie otwartego i konkurencyjnego naboru na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze,
- h) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków oraz petycji,
- i) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- j) obsługa administracyjna wójta oraz Rady Gminy i jej komisji,
- k) przygotowywanie wyborów do rady gminy, rady powiatu i sejmiku województwa, Sejmu RP i Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, ławników, organów jednostek pomocniczych gminy, referendów,
- l) przeprowadzanie powszechnych spisów ludności i mieszkań,
- m) prowadzenie i nadzór nad elektronicznym systemem obiegu dokumentów,
- n) udzielanie informacji klientom Urzędu,
- o) przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu i jej rejestracja w ramach elektronicznego obiegu dokumentów,
- p) przekazywanie korespondencji do realizacji zgodnie z dekreacją,
- q) obsługiwanie kserokopiarek oraz centrali telefonicznej,
- r) wysyłanie korespondencji,
- s) wydawanie korespondencji gońcom, zgodnie z ustalonym podziałem terytorialnym miasta oraz rozliczanie dostarczonej korespondencji,
- t) wydawanie korespondencji awizowanej,
- u) zamieszczanie informacji, pism, obwieszczeń, komunikatów itp. materiałów własnych oraz zewnętrznych na tablicach informacyjnych Urzędu; prowadzenie ich ewidencji;

2) administracyjno – gospodarczego:

- a) utrzymanie budynku Urzędu,
- b) prowadzenie archiwum, w tym przyjmowanie i udostępnianie akt z archiwum, przekazywanie akt do Archiwum Państwowego, brakowanie dokumentów,
- c) zabezpieczanie sprzętu informatycznego, materiałów biurowych, środków czystości oraz urządzeń niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,

3) ewidencji działalności gospodarczej:

- a) wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- b) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, ich cofaniem i wygaszaniem,
- c) przyjmowanie i weryfikacja oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych,
- d) weryfikacja opłat za korzystanie z zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- e) wydawanie licencji na wykonywanie transportu drogowego taksówką,

- f) wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych i regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym,
- g) wydawanie zaświadczeń dotyczących działalności gospodarczej;

4) prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej:

- a) udostępnianie informacji publicznych w BIP,
- b) koordynowanie działań związanych z udostępnianiem informacji publicznych w BIP,
- c) przekazywanie właściwemu ministrowi informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP oraz powiadamianie o zmianach w treści tych informacji,
- d) współpraca z administratorem technicznym BIP.

5) oświaty:

- a) koordynowanie i nadzorowanie działalności placówek oświatowych,
- b) koordynowanie działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem konkursów na stanowiska dyrektorów szkół i przedszkoli,
- c) opracowywanie dokumentów związanych z nadawaniem stopnia awansu zawodowego nauczycielom, w tym powoływaniem komisji egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- d) opracowywanie dokumentów dotyczących oceny pracy dyrektorów szkół i przedszkoli,
- e) organizowanie dowozu dzieci do szkół,
- f) realizowanie zadań wynikających z ustawy o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3,
- g) opracowywanie corocznych raportów o stanie oświaty,
- h) analizowanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli przed zatwierdzeniem ich przez Wójta,
- i) prowadzenie spraw z zakresu zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych oraz żłobków,
- j) kształtowanie sieci gminnych jednostek oświatowych,
- k) analizowanie ilości miejsc przedszkolnych,
- l) współdziałanie z organem nadzoru pedagogicznego,
- m) kontrolowanie realizacji obowiązku szkolnego, w tym prowadzenie postępowania administracyjnego i egzekucyjnego,
- n) prowadzenie spraw związanych z dofinansowywaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- o) współpracowanie z innymi organami prowadzącymi publiczne i niepubliczne placówki oświatowe,
- p) prowadzenie, w formie elektronicznej, bazy danych oświatowych.

6) planowania przestrzennego i architektury:

- a) analizowanie stanu zagospodarowania przestrzennego gminy z uwzględnieniem uzbrojenia terenu oraz stanu środowiska przyrodniczego i kulturowego,
- b) analizowanie wniosków w sprawie zmiany studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy oraz w sprawie sporządzania lub zmiany miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego; proponowanie rozstrzygnięć wynikających z tych analiz,
- c) opracowywanie ocen aktualności studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,

- d) opracowywanie wieloletnich programów sporządzania miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- e) wykonywanie analiz dotyczących zasadności przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego i stopnia zgodności z ustaleniami studium,
- f) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przystąpienia do sporządzenia miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego oraz studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy,
- g) przeprowadzanie trybu formalno-prawnego sporządzania projektu studium oraz projektów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- h) prowadzenie rejestru obowiązujących planów zagospodarowania przestrzennego,
- i) koordynowanie działań związanych z opracowywaniem projektów uchwał w sprawie określenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń a także miejscowych planów rewitalizacji,
- j) wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego, planów zagospodarowania przestrzennego, miejscowych planów rewitalizacji;
- k) wydawanie zaświadczeń o:
 - przeznaczeniu terenu w obowiązującym miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego,
 - kierunkach zagospodarowania terenu w studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
 - położeniu terenu w na obszarze zdegradowanym i obszarze rewitalizacji oraz Specjalnej Strefie Rewitalizacji,
 - zgodności sposobu użytkowania lub zmiany sposobu użytkowania obiektu lub jego części z ustaleniami obowiązującego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- l) przygotowywanie projektów decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego oraz decyzji o warunkach zabudowy,
- m) opiniowanie wstępnych projektów podziału nieruchomości,
- n) opiniowanie terenów i obiektów przeznaczonych do wydzierżawienia lub sprzedaży,
- o) opracowywanie innych opinii z zakresu gospodarki i ładu przestrzennego,
- p) opracowywanie koncepcji zagospodarowania nieruchomości gminnych,
- q) obsługa techniczno - biurowa Gminnej Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- r) podejmowanie stosownych działań w zakresie ochrony dóbr kultury,
- s) opracowywanie sprawozdań z zakresu planowania przestrzennego;

7) pozyskiwania środków zewnętrznych:

- a) gromadzenie i monitorowanie informacji o programach i funduszach zewnętrznych, w tym w zakresie zmiany aktów prawnych i procedur związanych z aplikowaniem o środki,
- b) inicjowanie i koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych na realizację projektów inwestycyjnych,
- c) współpraca z administracją rządową, samorządową i organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania funduszy zewnętrznych,
- d) koordynowanie działań związanych z uzyskiwaniem dokumentacji niezbędnej do składania wniosków o dofinansowanie,
- e) opracowywanie i składanie wniosków o dofinansowanie w odpowiednich instytucjach,
- f) koordynowanie działań związanych z zawarciem umowy o dofinansowanie,
- g) przygotowywanie wniosków o płatność w ramach realizowanych projektów ze środków zewnętrznych,
- h) przygotowywanie i składanie raportów rzeczowo - finansowych z realizacji projektów,

- i) opracowywanie analiz, studiów i harmonogramów w zakresie zadań realizowanych z udziałem środków zewnętrznych,
- j) współpraca z jednostkami organizacyjnymi, wyznaczonymi osobami oraz członkami Pilskiego Obszaru Strategicznej Interwencji w zakresie realizacji Mandatu Terytorialnego Pilskiego OSI;

8) zamówień publicznych:

- a) wszczynanie i prowadzenie postępowań o udzielanie zamówień publicznych określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych do zawarcia umów z wybranymi wykonawcami,
- b) weryfikowanie materiałów źródłowych, stanowiących podstawę do wszczęcia procedur,
- c) udzielanie wyjaśnień pracownikom Urzędu przy opracowywaniu materiałów źródłowych,
- d) opracowywanie i aktualizacja planu zamówień publicznych,
- e) opracowywanie projektów zarządzeń burmistrza w sprawie powoływania komisji do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych,
- f) publikowanie ogłoszeń,
- g) prowadzenie rejestrów:
 - zamówień publicznych,
 - odwołań,
 - umów zawartych w wyniku postępowań o udzielenie zamówień określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych,
- h) sporządzanie rocznych sprawozdań z zamówień publicznych,
- i) prowadzenie wszelkich spraw związanych ze złożonymi odwołaniami,
- j) udzielanie porad merytorycznym pracownikom jednostek organizacyjnych gminy Miasteczko Krajeńskie w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,
- k) opracowywanie projektów wewnętrznych aktów normatywnych, wzorów dokumentacji, regulaminów, planów, instrukcji i innej dokumentacji wynikającej z wykonywania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

9) stanowisko obsługi – sprzątaczką

- a) codzienne sprzątanie pomieszczeń i korytarzy w budynku Urzędu,
- b) każdorazowo po zakończeniu czynności zabezpieczenie budynku poprzez zamknięcie budynku Urzędu i załączenie systemu alarmowego,
- c) dbanie o porządek wokół budynku Urzędu z parkingiem włącznie.

2. Referat Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi

Do zadań Referatu Gospodarki Komunalnej, Ochrony Środowiska i Rozwoju Wsi, należą sprawy:

1) gospodarki lokalami:

- a) administrowanie mieszkaniowym zasobem komunalnym oraz sprawowanie nadzoru w zakresie prawidłowego stanu technicznego budynków komunalnych, tj. mieszkaniowych i użyteczności publicznej,
- b) opracowywanie planów i koordynowanie wykonawstwa remontów budynków komunalnych, tj. w szczególności szkół, przedszkoli, strażnic OSP i Urzędu oraz zapewnianie ich prawidłowego przebiegu,
- c) załatwianie spraw dotyczących przydziału i zamiany lokali,
- d) zapewnianie czasowego zakwaterowania osobom zwolnionym z zakładów karnych,
- e) prowadzenie egzekucji w sprawach lokalowych i usuwanie skutków samowoli lokalowej,
- f) rozliczanie należności z tytułu najmu lokali mieszkalnych, użytkowych i gospodarczych,

- g) przygotowywanie propozycji decyzji dotyczących zajęcia na okres przejściowy, celem zakwaterowania sił zbrojnych, budynków, pomieszczeń i terenów oraz opracowywanie projektów decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach;
- 2) zarządzania przystankami autobusowymi oraz prowadzenia ich ewidencji;
- 3) przeprowadzania oceny stanu technicznego placów zabaw i utrzymywania ich w należytym stanie technicznym oraz administrowania targowiskami;
- a) zapewnianie prawidłowego funkcjonowania oraz rozbudowy systemów infrastruktury technicznej oraz współpraca z jednostkami organizacyjnymi w tym zakresie,
- b) opracowywanie, koordynowanie i monitorowanie wdrażania dokumentów strategicznych, w szczególności:
- projektu planu inwestycji do budżetu na najbliższy rok,
 - wieloletniego planu inwestycyjnego,
 - strategii rozwoju gminy,
 - planu zaopatrzenia w ciepło, energię elektryczną i paliwa gazowe,
- c) prowadzenie inwestycji w zakresie budowy oraz remontów kapitałnych budynków i obiektów użyteczności publicznej,
- d) prowadzenie inwestycji sieciowych, inwestycji związanych z budową dróg oraz oświetlenia ulicznego,
- e) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, poszerzaniem cmentarzy,
- f) prowadzenie spraw związanych z remontem, modernizacją i utrzymaniem dróg, chodników, zatok parkingowych i parkingów w pasach dróg gminnych,
- g) prowadzenie spraw związanych z eksploatacją oświetlenia drogowego gminy,
- h) prowadzenie spraw związanych z oświetleniem świątecznym dróg i placów gminnych,
- i) nadzorowanie właściwego oznakowania dróg i ulic oraz umieszczania i utrzymania tabliczek z nazwami ulic,
- j) wnioskowanie o zaliczenie dróg do właściwych kategorii oraz zmiany tych klasyfikacji,
- k) prowadzenie ewidencji gminnych dróg i obiektów mostowych,
- l) prowadzenie kontroli stanu technicznego gminnych dróg, chodników, pasów drogowych,
- m) zapewnianie prawidłowego zimowego utrzymania dróg gminnych,
- n) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem nazw placom i ulicom,
- o) wydawanie pozwoleń na korzystanie z dróg w sposób szczególny oraz prowadzenie ewidencji wydanych decyzji w tym zakresie - zgodnie z ustawą o drogach publicznych,
- p) uzgadnianie lokalizacji infrastruktury technicznej na nieruchomościach gminnych będących drogami wewnętrznymi,
- q) współdziałanie z właściwymi organami w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa ruchu na drogach i przejazdach kolejowych na terenie gminy,
- r) opracowywanie projektów organizacji ruchu na drogach gminnych,
- s) koordynowanie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę i gospodarką ściekową - współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za rozwój i prawidłowe funkcjonowanie infrastruktury,
- t) regularne informowanie mieszkańców o jakości wody przeznaczonej do spożycia przez ludzi,
- u) dokonywanie wstępnej analizy, opracowywanych przez spółkę gminną, projektów uchwał Rady Gminy w sprawie regulaminu dostarczania wody i odprowadzania ścieków, wieloletnich planów rozwoju i modernizacji urządzeń, taryf za wodę,
- v) proponowanie zakresu opracowań projektowych niezbędnych do realizacji zadań inwestycyjnych,

- w) opracowywanie materiałów merytorycznych do przeprowadzania postępowań o udzielanie zamówień publicznych przewidzianych do realizacji przez Referat,
- x) zapewnienie nadzoru merytorycznego i finansowego nad realizacją, odbiorem i rozliczaniem przedsięwzięć realizowanych przez Referat, w tym tych z udziałem dofinansowani zewnętrznego,
- y) współpraca z komórkami organizacyjnymi oraz innymi podmiotami w zakresie rozwoju i prawidłowego funkcjonowania infrastruktury;
- z) opracowywanie sprawozdań z zakresu infrastruktury technicznej, w szczególności - gospodarki wodnościekowej i dróg;

4) gospodarki nieruchomościami, geodezji i kartografii:

- a) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, programów oraz prowadzenie ewidencji w zakresie gospodarki nieruchomościami,
- b) zbywanie nieruchomości gminnych, w tym przygotowanie geodezyjne terenu, analiza prawa pierwokupu i przygotowywanie dokumentów do zawarcia aktów notarialnych,
- c) oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste, nadzór nad gruntami oddanymi w użytkowanie wieczyste, naliczanie i aktualizacja opłat z tytułu użytkowania wieczystego gruntu,
- d) oddawanie nieruchomości w trwały zarząd gminnym jednostkom organizacyjnym,
- e) przekształcanie prawa użytkowania wieczystego w prawo własności,
- f) użytkowanie wieczyste gruntów Skarbu Państwa,
- g) sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych,
- h) wydzierżawianie, najem, użyczenie, obciążenie, bezumowne korzystanie z nieruchomości gminnych,
- i) prowadzenie spraw związanych z wejściem inwestora na teren nieruchomości gminnej nie będącej pasem drogowym,
- j) sporządzanie deklaracji podatkowych dla gruntów gminnych,
- k) prowadzenie spraw odszkodowań za drogi przejęte przez gminę, w tym rozliczanie odszkodowań,
- l) naliczanie opłat adiacenckich z tytułu wzrostu wartości nieruchomości,
- m) prowadzenie ewidencji z zakresu gospodarki nieruchomościami, w szczególności sprzedaży, dzierżawy, użytkowania wieczystego nieruchomości,
- o) nabywanie nieruchomości na rzecz gminy, w tym komunalizacja nieruchomości Skarbu Państwa,
- r) aktualizacja zapisów ewidencji gruntów;

5) rolnictwa i łowiectwa:

- a) prowadzenie spraw z zakresu rolnictwa i współpraca z rolnikami i organizacjami rolniczymi w tym zakresie,
- b) udział w pracach komisji ds. szacowania szkód w uprawach rolnych powstałych na skutek klęsk żywiołowych,
- c) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz Inspekcją Weterynaryjną w zakresie ochrony zwierząt i zapobiegania chorobom zakaźnym zwierząt gospodarskich,
- d) opracowywanie projektów zezwoleń na uprawę maku i konopi włóknistych oraz prowadzenie nadzoru nad uprawami,
- e) poświadczanie oświadczeń nabywcy o osobistym prowadzeniu gospodarstwa rolnego,

- f) opiniowanie rocznych planów łowieckich i obwodów łowieckich, prowadzenie mediacji pomiędzy właścicielami lub posiadaczami gruntu a dzierżawcami lub zarządcami obwodów łowieckich w sprawie wysokości odszkodowania za szkody,
- g) przygotowywanie projektów uchwał i zarządzeń związanych z organizacją konkursów organizowanych przez gminę oraz przechowywanie dokumentacji związanej z organizacją tych konkursów,
- h) współpraca z organizacjami rolniczymi, m.in. z kołami, izbami rolniczymi;

6) ochrony środowiska, prawa wodnego, melioracji:

- a) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- b) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ochrony środowiska, w szczególności: projektu Programu Ochrony Środowiska, Planu Gospodarki Niskoemisyjnej, projektu uchwały w sprawie ustanowienia ograniczenia, co do czasu funkcjonowania instalacji lub korzystania z urządzeń, z których emitowany hałas może negatywnie oddziaływać na środowisko,
- c) przeprowadzanie kontroli przestrzegania i stosowania przepisów o ochronie środowiska w zakresie objętym właściwością gminy oraz wydawanie w tym zakresie decyzji administracyjnych i zaświadczeń,
- d) zbieranie danych w celu sporządzenia sprawozdania i naliczenia opłaty za korzystanie ze środowiska,
- e) udostępnianie informacji o środowisku i jego ochronie oraz wprowadzanie informacji w zakresie ochrony środowiska do publicznie dostępnych wykazów,
- f) wprowadzanie danych do bazy danych o ocenach oddziaływania na środowisko prowadzonej przez Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska,
- g) prowadzenie edukacji ekologicznej,
- h) prowadzenie postępowań z zakresu prawa wodnego w przypadku zmiany stanu wody na gruncie oraz w przypadku konieczności wyznaczenia dostępu do wody,
- i) współdziałanie ze spółkami wodnymi przy określaniu potrzeb konserwacji urządzeń melioracyjnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z kopalnictwem kruszyw mineralnych i geologią,
- k) opracowywanie projektów regulaminów cmentarzy komunalnych i proponowanie stawek opłat za korzystanie z cmentarzy,
- l) podejmowanie działań związanych z utrzymaniem czystości i porządku na cmentarzach komunalnych, nadzór nad administratorami cmentarzy komunalnych,
- m) organizowanie i sprawowanie opieki nad grobami i cmentarzami wojennymi;

7) gospodarki komunalnej i ochrony zwierząt:

- a) opracowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie przez przedsiębiorców działalności w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych oraz prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń,
- b) przyjmowanie zgłoszeń na wprowadzanie ścieków do wód lub do ziemi przez oczyszczalnię ścieków o przepustowości do 5 m³ na dobę, wykorzystywanych na potrzeby własnego gospodarstwa domowego lub rolnego w ramach zwykłego korzystania z wód,
- c) prowadzenie ewidencji: zbiorników bezodpływowych, przydomowych oczyszczalni ścieków w celu kontroli wykonywania przez właścicieli nieruchomości i przedsiębiorców obowiązków wynikających z przepisów prawa,

- d) nadzór nad realizacją obowiązków właścicieli nieruchomości związanych z zagospodarowaniem nieczystości ciekłych, a w przypadku stwierdzenia niewykonania obowiązków – opracowywanie projektów decyzji nakazujących wykonanie obowiązku,
- e) przygotowywanie projektów zezwoleń na prowadzenie hodowli lub utrzymywanie psów ras uznanych za agresywne,
- g) prowadzenie działań zapobiegających bezdomności zwierząt, zapewnianie zwierzętom bezdomnym opieki, zapewnienie zbierania zwłok bezdomnych zwierząt,
- h) współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz Inspekcją Weterynaryjną w zakresie ochrony zwierząt i zapobiegania chorobom zakaźnym zwierząt dzikich i wolno żyjących,
- i) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie ochrony zwierząt i gospodarki komunalnej;

8) utrzymania zieleni:

- a) utrzymanie aktualnych oraz wnioskowanie o utworzenie nowych terenów zieleni na terenie gminy,
- c) prowadzenie postępowań administracyjnych związanych z wydawaniem zezwoleń na usunięcie drzew i krzewów,
- d) prowadzenie doraźnej kontroli przestrzegania przepisów o ochronie przyrody, w szczególności niszczenia terenów zieleni oraz zadrzewień, naliczanie kar za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia oraz zniszczenie drzew i krzewów,
- e) koordynowanie prac w zakresie utrzymania terenów zieleni publicznej, tj.: pielęgnacji trawników, nasadzeń i pielęgnacji roślin jednorocznych i wieloletnich, cięcie pielęgnacyjnych i usuwania drzew i krzewów,
- f) nadzór nad lasami komunalnymi,
- g) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących ustanowienia form ochrony przyrody,
- h) uzgadnianie projektu rozporządzenia wojewody w sprawie obszaru chronionego krajobrazu,
- i) opiniowanie projektu listy obszarów Natura 2000 oraz uzgadnianie projektu planu ochrony tego obszaru,
- j) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie wyrażenia opinii o uznaniu lasów za ochronne,
- k) prowadzenie publicznie dostępnego wykazu danych o dokumentach zawierających informacje o środowisku i jego ochronie w zakresie: wniosków o wydanie zezwolenia i o zezwoleniach na usunięcie drzewa lub krzewu, decyzjach o wymiarze kar pieniężnych za usunięcie drzew i krzewów bez zezwolenia, projektach planów ochrony, projektach planów zadań ochronnych oraz projektach zadań ochronnych tworzonych dla form ochrony przyrody,
- l) nadzór nad pracownikami gospodarczymi, pracującymi przy utrzymaniu zieleni komunalnej;
- ł) przygotowywanie projektów opinii dot. wojewódzkiego planu gospodarki odpadami,
- m) przygotowywanie projektów decyzji nakazujących posiadaczowi odpadów ich usunięcie z miejsc nieprzeznaczonych do ich składowania lub magazynowania,
- n) przekazywanie marszałkowi decyzji z zakresu gospodarki odpadami w celu umieszczenia ich w Bazie danych o produktach i opakowaniach oraz gospodarce odpadami (BDO),
- o) podejmowanie czynności nakazujących właścicielom nieruchomości wykonanie obowiązku utrzymania czystości i porządku,
- p) prowadzenie edukacji i udostępnianie informacji na stronie internetowej w zakresie prawidłowej gospodarki odpadami i segregacji odpadów,
- r) koordynacja i prowadzenie spraw z zakresu utrzymania czystości terenów publicznych,

s) prowadzenie zadań wynikających z Programu Oczyszczania Kraju z Azbestu na lata 2009-2032 oraz wprowadzanie danych do Bazy Azbestowej prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju,

t) zbieranie, sporządzanie i przekazywanie marszałkowi informacji o rodzaju, ilości i miejscach występowania substancji stwarzających zagrożenie dla środowiska;

9) stanowiska obsługi - konserwator i operator urządzeń oczyszczalni ścieków należy :

- a) nadzór nad elementami gospodarki ściekowej, wymienionymi w załączniku do zakresu obowiązków pracownika oczyszczalni ścieków,
- b) kontrola prawidłowej pracy urządzeń technologicznych i ich części,
- c) kontrola prawidłowości sygnalizacji i sterowania,
- d) kontrola stanu komór i zbiorników,
- e) obsługa ruchowa obiektów i urządzeń,
- f) utrzymanie porządku i czystości obiektów oraz terenu oczyszczalni,
- g) utrzymanie i pielęgnacja zieleni na terenie oczyszczalni oraz wokół niej,
- h) przestrzeganie terminów przeglądów, konserwacji urządzeń technologicznych i wykonanie drobnych napraw,
- i) prowadzenie dziennika pracy oczyszczalni oraz sporządzanie raportów dziennych z pracy,
- j) prowadzenie kart drogowych samochodu ciężarowego, ewidencji paliwa i płynów do agregatów,
- k) prowadzenie ewidencji wszelkich materiałów i środków używanych na oczyszczalni,
- l) usuwanie awarii, w miarę możliwości;

10) stanowiska obsługi - konserwator i operator urządzeń uzdatniania i demineralizacji wody należy:

- a) wykonywanie wszelkich czynności mających na celu sprawne działanie i bezawaryjną pracę hydroforni, a w szczególności:
 - bieżący przegląd techniczny hydroforni i usuwanie drobnych usterek i awarii,
 - bieżące utrzymanie, w czystości i w stanie suchym, obudowy studni,
 - przeprowadzanie płukania odzłaziaczy zgodnie z procesem technologicznym,
 - sprawdzenie szczelności przewodów powietrznych hydroforów,
 - sprawdzenie szczelności zbiornika wody czystej,
 - przeprowadzenie kontroli działania zasuw wywietrzników i zasuw znajdujących się na zbiornikach wody czystej,
 - sprawdzanie stanu sprawności technicznej urządzeń wykorzystywanych w hydroforni,
 - kontrolowanie stanu technicznego hydrantów,
- b) kontrola sieci przesyłowej wody,
- c) płukanie sieci wodociągowej,
- d) wykonywanie odczytów z wodomierzy wody surowej i uzdatnionej w hydroforniach,
- e) utrzymanie stałej czystości i higieny we wszystkich obiektach wodociągów,
- f) utrzymywanie porządku na terenie strefy ochronnej, w tym koszenie trawy i odśnieżanie,
- g) prowadzenie stałego dozoru urządzeń wodociagowych zewnętrznych, źródła i hydrantów,
- h) branie czynnego udziału w usuwaniu niesprawności, uszkodzeń i awarii wodociągowej,
- i) wykonywanie prac konserwatorskich i zabezpieczających w hydroforniach i urządzeniach wodociagowych oraz innych czynności wskazanych przez bezpośredniego przełożonego,
- j) powiadamianie o wszelkich awariach hydroforni i wodociągów, pracownika ds. oczyszczalni

ścieków, zaopatrzenia gminy w wodę,

11) stanowiska obsługi - konserwator i operator urządzeń wodno-kanalizacyjnych należy :

- a) wykonywanie wszelkich czynności mających na celu sprawne działanie i bezawaryjną pracę hydroforni, a w szczególności:
 - bieżący przegląd techniczny hydroforni i usuwanie drobnych usterek i awarii,
 - bieżące utrzymanie, w czystości i w stanie suchym, obudowy studni,
 - przeprowadzanie płukań odżelaziaczy zgodnie z procesem technologicznym,
 - sprawdzenie szczelności przewodów powietrznych hydroforów,
 - sprawdzenie szczelności zbiornika wody czystej,
 - przeprowadzenie kontroli działania zasuw wywietrzników i zasuw znajdujących się na zbiornikach wody czystej,
 - sprawdzanie stanu sprawności technicznej urządzeń wykorzystywanych w hydroforni,
 - kontrolowanie stanu technicznego hydrantów,
- b) dokonywanie odbioru przyłączy wodociągowych,
- c) kontrola sieci przesyłowej wody,
- d) płukanie sieci wodociągowej,
- e) wykonywanie odczytów z wodomierzy wody surowej i uzdatnionej w hydroforniach,
- f) utrzymanie stałej czystości i higieny we wszystkich obiektach wodociągów,
- g) utrzymywanie porządku na terenie strefy ochronnej, w tym koszenie trawy i odśnieżanie,
- h) prowadzenie stałego dozoru urządzeń wodociągowych zewnętrznych, źrój i hydrantów,
- i) branie czynnego udziału w usuwaniu niesprawności, uszkodzeń i awarii wodociągowej,
- j) wykonywanie prac konserwatorskich i zabezpieczających w hydroforniach i urządzeniach wodociągowych oraz innych czynności wskazanych przez bezpośredniego przełożonego,
- k) powiadamianie o wszelkich awariach hydroforni i wodociągów, pracownika ds. oczyszczalni ścieków, zaopatrzenia gminy w wodę,

3. Referat Finansowo – Budżetowego

Do zakresu działania Referatu Finansowo - Budżetowego należy prowadzenie zadań z zakresu:

- 1) w zakresie planowania, realizacji budżetu Gminy oraz jego wykonania:
 - a) przygotowanie projektu budżetu na podstawie zebranych materiałów,
 - b) sporządzanie sprawozdania opisowego o projekcie budżetu,
 - c) sporządzanie i wykonywanie układu wykonawczego budżetu,
 - d) przygotowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta dotyczących zmian w budżecie,
 - e) sporządzanie prognozy kwot długu dla Regionalnej Izby Obrachunkowej i Rady,
 - f) przygotowywanie projektów uchwał budżetowych celem przekazania Radzie,
 - g) opracowywanie materiałów dla potrzeb Rady i jej Komisji oraz Wójta,
 - h) analizowanie planów finansowych dysponentów,
 - i) przekazywanie środków dla gminnych jednostek organizacyjnych,
 - j) rozliczanie gminnych jednostek organizacyjnych z poniesionych wydatków,
 - k) przygotowywanie dokumentów niezbędnych do zaciągnięcia kredytów i pożyczek,
 - l) prowadzenie ewidencji kredytów i pożyczek,
 - m) przekazywanie spłat kredytów i pożyczek oraz należnych bankom odsetek,
- 2) w zakresie księgowości podatkowej i opłat:

- a) prowadzenie kart podatków od gospodarstw rolnych od nieruchomości dla poszczególnych podatników,
 - b) wprowadzanie zmian powierzchni gruntów na podstawie zawiadomień Starostwa Powiatowego,
 - c) gromadzenie materiałów niezbędnych do sporządzania wymiaru podatkowego tj. wysyłanie podatnikom druków deklaracji podatkowych,
 - d) sporządzanie wymiaru podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości,
 - e) sporządzanie rejestrów wymiarowych,
 - f) sporządzanie rejestrów wymiarowych do księgowania opłat komunalnych,
 - g) wysyłanie nakazów płatniczych podatku rolnego oraz podatku od nieruchomości dla podatników zamieszkałych poza terenem Gminy,
 - h) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów podatkowych,
 - i) przygotowywanie decyzji w sprawie umorzeń podatku rolnego i podatku od nieruchomości,
 - j) sporządzanie rejestru przypisów i odpisów oraz rejestru wymiarowego opłat komunalnych,
 - k) prowadzenie rejestru przypisów i odpisów opłat komunalnych,
 - l) prowadzenie aktualizacji materiałów do spisów rolnych,
 - m) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym ,
 - n) księgowanie wpłat podatków: rolnego, nieruchomości oraz wpłat za usługi komunalne,
 - o) wpisywanie dowodów wpłat dla podatników płacących w kasie Urzędu,
 - p) księgowanie wpłat podatku od środków transportowych,
 - q) przygotowywanie decyzji o naliczaniu podatku dla zalegających podatników,
 - r) wystawianie upomnień zalegającym podatnikom,
 - s) sporządzanie i ewidencjonowanie tytułów wykonawczych dla zalegających podatników,
 - t) rozliczanie sołtysów z zebranych rat podatku,
 - u) obliczanie i wypłata prowizji dla inkasentów,
 - v) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania i ich rozliczanie,
- 3) w zakresie księgowości dochodów Gminy:
- a) księgowanie dochodów budżetowych Gminy,
 - b) sporządzanie przypisów należności budżetowych od osób fizycznych i prawnych raz jednostek organizacyjnych,
 - c) księgowanie podatków i opłat od osób fizycznych i prawnych oraz jednostek organizacyjnych,
 - d) księgowanie czynszów za dzierżawę mienia gminnego, wystawianie faktur dotyczących sprzedaży usług opodatkowanych podatkiem VAT,
 - e) uzgadnianie kart analitycznych do dochodów budżetowych według poszczególnych rodzajów i klasyfikacji budżetowej,
- 4) w zakresie księgowości wydatków Gminy:
- a) przygotowywanie dokumentów do realizacji gotówkowej i bezgotówkowej, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym,
 - b) przekazywanie należności gotówkowych i bezgotówkowych,
 - c) księgowanie wydatków budżetowych,
 - d) sporządzanie not obciążeniowych,
 - e) realizacja wydatków oraz księgowanie zadań inwestycyjnych dotyczących budżetów gminnych i jednostek organizacyjnych,
 - f) rozliczanie materiałów zakupionych przez Urząd,

- g) sporządzanie deklaracji i rozliczanie podatku VAT,
 - h) prowadzenie ewidencji zakupu sprzedaży towarów i usług podlegających podatkowaniu VAT,
 - i) naliczanie i przekazywanie do Urzędu Skarbowego podatków od realizacji rachunków,
 - j) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o podatkach od rachunków,
 - k) prowadzenie księgi inwentarzowej, gospodarowanie środkami rzeczowymi,
 - l) rozliczanie wyniku inwentaryzacji okresowej,
 - m) prowadzenie ewidencji środków trwałych oraz prowadzenie ewidencji środków trwałych w budowie,
 - n) sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu jednostki budżetowej i budżetu Gminy,
 - o) sporządzanie sprawozdań z otrzymanych dotacji celowych oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania otrzymanych dotacji celowych,
 - p) sporządzanie sprawozdań o środkach trwałych,
 - q) sporządzanie bilansu majątkowego oraz bilansu z wykonania budżetu,
 - r) uzgadnianie kart analitycznych do wydatków i kosztów budżetowych poszczególnych rodzajów klasyfikacji budżetowej,
- 5) w zakresie płac:
- a) prowadzenie kart wynagrodzeń,
 - b) sporządzanie listy płac pracowników Urzędu oraz pracowników jednostek organizacyjnych Gminy, list prowizji i ryczałtów,
 - c) sporządzanie informacji do Urzędu Skarbowego o dochodach pracowniczych,
 - d) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem pracowników w PZU,
 - e) zgłaszanie i wyrejestrowanie pracowników do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego,
 - f) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych i imiennych do ZUS,
 - g) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia kapitału początkowego pracowników,
 - h) wystawianie zaświadczeń o wynagrodzeniach do ustalenia emerytur i rent,
 - i) wystawianie zaświadczeń o wysokości zarobków,
 - j) sporządzanie sprawozdań o zatrudnieniu i wynagrodzeniach,
- 6) w zakresie obsługi kasowej:
- a) przyjmowanie wpłat indywidualnych od podatników, sołtysów oraz z tytułu rozliczeń z pracownikami,
 - b) odprowadzanie przyjętej gotówki do banku,
 - c) podejmowanie gotówki w banku do bieżącej wypłaty rachunków i wynagrodzeń pracowniczych,
 - d) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
 - e) pobieranie opłaty skarbowej do określonej sumy wekslowej,

4. Samodzielne stanowiska:

- 1) Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego wykonuje czynności:
- 1) określonych w ustawach prawo o aktach stanu cywilnego, kodeks rodzinny i opiekuńczy oraz konkordacie podpisanym pomiędzy Stolicą Apostolską a Rzeczpospolitą Polską, w tym w szczególności:
 - a) rejestracja urodzeń, małżeństw i zgonów mających miejsce na terenie Gminy Miasteczko Krajeńskie,

- b) sporządzanie aktów stanu cywilnego; zakładanie, prowadzenie i konserwacja ksiąg, prowadzenie indeksów ww. zdarzeń, prowadzenie, kompletowanie i konserwacja akt zbiorczych,
 - c) sporządzanie i wydawanie odpisów z akt stanu cywilnego,
 - d) dokonywanie transkrypcji aktów stanu cywilnego dla zdarzeń, które miały miejsce poza granicami Polski,
 - e) podejmowanie decyzji w sprawach dotyczących uzupełnienia, odtworzenia, względnie sprostowania błędów pisarskich w aktach stanu cywilnego,
 - f) dokonywanie zmian w aktach stanu cywilnego na podstawie wydanych decyzji innych organów lub własnych,
 - g) przyjmowanie oświadczeń o: uznaniu dziecka, nadaniu dziecku nazwiska męża matki, o noszonym nazwisku, o powrocie do nazwiska noszonego przed rozwdem,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zawarciem związku małżeńskiego:
 - cywilnego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów, wyznaczenie terminu i uroczyste przyjęcie oświadczenia, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - konkordatowego: przyjęcie zapewnienia, zgromadzenie wymaganych dokumentów i wydanie stosownego zaświadczenia, odebranie zaświadczenia od strony kościelnej, sporządzenie aktu małżeństwa i jego odpisów,
 - i) stwierdzenie legitymacji procesowej dotyczącej wystąpienia do sądu w sprawach możliwości lub braku możliwości zawarcia małżeństwa,
 - j) wydawanie decyzji zezwalającej na zawarcie małżeństwa przed upływem ustawowego terminu,
 - k) wysyłanie zawiadomień do innych USC o zmianach w aktach stanu cywilnego,
 - l) wydawanie zaświadczeń określonych ustawą Prawo o aktach stanu cywilnego,
 - m) sporządzanie sprawozdań statystycznych w ww. zakresie,
 - n) prowadzenie całości spraw związanych z archiwum USC,
- 3) z zakresu spraw ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- a) prowadzenie ewidencji ludności w systemie informatycznym i kartotekowym rejestrze mieszkańców oraz ich bieżąca aktualizacja, sporządzanie i aktualizacja stałego rejestru wyborców, prowadzenie zbioru danych osobowych PESEL oraz czynności związanych z nadaniem numeru PESEL,
 - b) dokonywanie zameldowań, przemeldowań oraz wymeldowań na podstawie zgłoszeń meldunkowych oraz w trybie administracyjnym,
 - c) sporządzanie wykazów, spisów i innych zestawień na podstawie posiadanej dokumentacji, udzielanie informacji adresowych zgodnie z obowiązującymi przepisami, prowadzenie rejestru wydanych poświadczeń meldunkowych oraz pobytu cudzoziemców,
 - d) współpraca w zakresie ewidencji ludności z TPD, CBD, WKU, delegaturą Krajowego Biura Wyborczego, urzędami skarbowymi, USC, urzędami gmin, organami policji,
 - e) przeprowadzanie kontroli meldunkowych,
 - f) prowadzenie ewidencji wydanych i utraconych dowodów osobistych w systemie informatycznym i rejestrze wydanych dowodów,
 - g) obsługa wydawania dowodów osobistych, prowadzenie składnicy kopert osobowych,
2. Do zadań Rady Prawnego zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej należy:
- a) obsługa prawna urzędu;
 - b) opracowanie projektów aktów normatywnych stanowiących przez Gminę;

- c) występowanie w imieniu Gminy przed sądami, urzędami;
- d) opiniowanie umów cywilnoprawnych ;
- e) sporządzanie opinii prawnych na potrzeby Urzędu oraz udzielanie porad prawnych;
- wykonywanie innych zadań określonych w ustawie o radcach prawnych.

3. Zadania informatyka wykonywane są na podstawie umowy cywilnoprawnej i obejmuje między innymi administrowanie siecią informatyczną, prowadzenie nadzoru nad rozwojem i eksploatacją oprogramowania systemowego i użytkowego oraz:

- a) utrzymywanie w sprawności technicznej sieci komputerowej,
- b) doradztwo eksploatacyjne,
- c) archiwizowanie danych,
- d) aktualizowanie oprogramowania,
- e) współpraca z autorami oprogramowania,
- f) pełnienie roli i zadań administratora bezpieczeństwa informacji,
- g) opracowanie i nadzór nad przestrzeganiem instrukcji przy przetwarzaniu danych osobowych,
- h) przekazywanie dokumentów w formie elektronicznej;

Informatyk podlega bezpośrednio Wójtowi .

4. Do zadań Inspektora Ochrony Danych Osobowych na podstawie umowy cywilnoprawnej w zakresie wymaganym przez art. 39 RODO należy:

1) opracowania i aktualizacji dokumentów:

- a) rejestr czynności przetwarzania danych;
- b) analiza ryzyka systemu informatycznego oraz danych osobowych;
- c) polityka ochrony danych z załącznikami tj:
 -) procedura zgłaszania naruszeń ochrony danych osobowych;
 -) procedura realizacji uprawnień wynikających z RODO;
 -) wykaz osób zapoznanych z Polityką Ochrony Danych;
 -) wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 -) wzór odwołania zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 -) wzór klauzuli informacyjnej;
 -) realizacja prawa dostępu do danych osobowych;
 -) wzór wniosku o nadanie upoważnienia do przetwarzania danych osobowych/ uprawnienia do pracy w systemie informatycznym;
 -) wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
 -) wzór ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych;
 -) opis środków technicznych i organizacyjnych;
 -) wzór oświadczenia o zachowaniu w poufności danych;
 -) wzór umowy powierzenia;
 -) wzór rejestru umów powierzenia przetwarzania danych osobowych;
 -) wzór rejestru naruszeń ochrony danych;
 -) wzór zgłoszenia naruszenia ochrony danych organowi nadzorczemu;
 -) wzór zawiadomienia o naruszeniu danych osobowych;
 -) wzór notatki z kontroli uprawnień;
 -) oświadczenie o monitorowaniu komputerów służbowych.

2) informowanie Administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy RODO oraz

innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;

- 3) monitorowanie przestrzegania RODO, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia dla wyznaczonych przez Administratora członków personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania (minimum dwa w pełnym roku kalendarzowym, prowadzone wspólnie dla Urzędu oraz wszystkich jednostek mu podległych, na rzecz których Kancelaria świadczy usługi inspektora ochrony danych) oraz powiązane z tym audyty (minimum dwa w pełnym roku kalendarzowym);
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

4. Do zadań Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych zatrudnionego na podstawie umowy cywilnoprawnej należy:

- a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych ;
- b) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- c) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów;
- d) opracowanie planu ochrony Urzędu i nadzorowanie jego realizacji;
- e) przeprowadzenie postępowania sprawdzającego wobec osób, które mają dostęp do informacji niejawnych,
- f) szkolenie pracowników w zakresie ochrony informacji niejawnych.

5. Do zadań stanowiska ds. wojskowych, obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego należy realizacja zadania w zakresie ustalania zadań, kontroli ich realizacji oraz koordynacja w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z obroną cywilną i spraw obronnych, a w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie, koordynowanie wykonywania zadań w w/w zakresie,
- 2) opracowanie „Kalendarzowego planu realizacji zasadniczych przedsięwzięć obronnych na (dany) rok”, w terminie do 30 stycznia,
- 3) opracowanie „Planu szkolenia obronnego gminy na (dany) rok”, w terminie do 30 stycznia,
- 4) udział w Treningu stałego dyżuru, współdziałanie ze stałym dyżurem Starosty i Wojewody, z częstotliwością raz na kwartał,
- 5) przygotowanie i zapewnienie działania systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania o zagrożeniach,
- 6) utrzymanie i rozwijanie współpracy z sołtysami w zakresie przekazywania informacji o zagrożeniach,
- 7) planowanie, organizowanie i koordynowanie ćwiczeń, szkoleń i treningów,
- 8) opracowanie i aktualizacja planu obrony cywilnej i planu operacyjnego funkcjonowania gminy na czas zewnętrznego zagrożenia państwa i na czas wojny,
- 9) aktualizacja :

- a) kart realizacji zadań operacyjnych – samodzielne stanowiska,
- b) planu działania drużyny ratownictwa ogólnego,
- c) dokumentacji funkcjonowania stałego dyżuru,
- d) aktualizacja dokumentacji stałego dyżuru,
- e) dokumentacji głównego stanowiska kierowania Wójta Gminy w czasie pokoju i wojny,
- f) danych w zakresie infrastruktury technicznej,
- g) bazy OC - ARCUS
- h) prowadzenie dokumentacji akcji kurierskiej,
- 10) koordynowanie przedsięwzięć wynikających z poszczególnych planów realizowanych przez Referaty i samodzielne stanowiska urzędu,
- 11) przygotowanie do działań w zakresie obrony cywilnej jednostek organizacyjnych,
- 12) przygotowanie i organizacja ewakuacji ludności i zabezpieczenia mienia na wypadek powstania masowego zagrożenia dla życia i zdrowia na znacznym obszarze,
- 13) planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej,
- 14) zaopatrzenie formacji obrony cywilnej w sprzęt, środki techniczne i urządzenia niezbędne do wykonywania zadań i zapewnienie odpowiednich warunków ich przechowywania, konserwacji, remontu i wymiany,
- 15) koordynowanie działań i współpraca z instytucjami, jednostkami organizacyjnymi, przedsiębiorcami, inspekcjami i służbami oraz terenowymi organizacjami administracji wojskowej,
- 16) integrowanie sił obrony cywilnej oraz innych służb, społecznych organizacji ratowniczych do prowadzenia akcji ratunkowych i zagrożeń środowiska,
- 17) współuczestniczenie w opiniowaniu projektów prawa miejscowego dotyczącego obrony cywilnej i mających wpływ na realizację zadań w przedmiotowym zakresie,
- 18) koordynowanie realizacji zadań nałożonych na instytucje, jednostki organizacyjne, podmioty gospodarcze przez Szefa Obrony Cywilnej Gminy,
- 19) ustalanie wykazu instytucji, przedsiębiorców i innych jednostek organizacyjnych oraz społecznych organizacji ratowniczych funkcjonujących na terenie gminy i przewidzianych do prowadzenia przygotowań i realizacji przedsięwzięć w zakresie obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 20) organizacja i zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Głównego Stanowiska Kierowania Wójta Gminy,
- 21) realizacja zadań Stałego Dyżuru Wójta Gminy na potrzeby podwyższenia gotowości obronnej państwa,
- 22) koordynacja działań w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć związanych z zarządzaniem kryzysowym,
- 23) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 24) zapewnienie pełnienia całodobowego dyżuru w celu przepływu informacji na potrzeby zarządzania kryzysowego,
- 25) realizowanie zadań wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP,
- 26) przeprowadzanie kontroli problemowych w zakresie realizacji zadań obronnych w podległych jednostkach organizacyjnych wspólnie ze stanowiskiem ds. obronnych,
- 27) nadzór nad przygotowywaniem dokumentów z zakresu obrony cywilnej i spraw związanych z obronnością kraju,
- 28) prowadzenie rejestru przedpoborowych, udział w przygotowaniu i kwalifikacji

- wojskowej,
- 29) przygotowywanie decyzji o konieczności sprawowania bezpośredniej opieki nad członkiem rodziny, prowadzeniem gospodarstwa rolnego i uznania za jedyne go żywiciela,
- 30) przygotowywanie decyzji w sprawie przyznania zasiłku na utrzymanie rodziny żołnierza oraz w sprawie pokrywania należności mieszkaniowych i opłat eksploatacyjnych,

ROZDZIAŁ VI

Gospodarka finansowa

§ 21. Urząd Gminy w Miasteczku Krajeńskim zarządza powierzonym mu majątkiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 22. 1. Urząd Gminy w Miasteczku Krajeńskim prowadzi gospodarkę finansową w formie jednostki budżetowej.

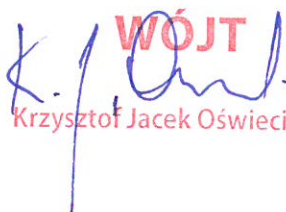
2. Podstawą gospodarki finansowej, o której mowa w ust. 1 jest plan dochodów i wydatków.

3. Gospodarka finansowa prowadzona jest według zasad określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 22. Zmiany w regulaminie mogą być dokonywane w trybie przewidzianym dla jego ustalenia.


WÓJT
Krzysztof Jacek Oświecimski

ZAŁĄCZNIK Nr 1
do regulaminu
Organizacyjnego Urzędu Gminy
w Miasteczku Krajeńskim

Zasady podpisywania pism wychodzących z Urzędu Gminy i obieg korespondencji

§ 1. 1. Pracownicy Urzędu Gminy w Miasteczku Krajeńskim podpisują pisma i wydają decyzje w imieniu Wójta na podstawie imiennego upoważnienia z zastrzeżeniem, o którym mowa w ust. 2, 3 i 4. Rejestr upoważnień prowadzony jest na stanowisku ds. organizacyjno – administracyjno - budżetowym.

2. Wójt Gminy podpisuje:

- 1) zarządzenia, regulaminy, pisma okólne, okólniki, instrukcje wewnętrzne,
- 2) pisma związane z reprezentowaniem Gminy na zewnątrz,
- 3) akty notarialne, umowy i inne pisma zawierające oświadczenia woli w zakresie zarządu mieniem Gminy,
- 4) odpowiedzi na skargi i wnioski,
- 5) pełnomocnictwa i upoważnienia do działania w jego imieniu,
- 6) pisma zawierające oświadczenia woli Urzędu z zakresu prawa pracy,
- 7) odpowiedzi na interpelacje i wnioski,
- 8) pisma i decyzje w sprawach zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz w stosunku, do których nie zostało udzielone imienne upoważnienie.

3. Sekretarz gminy, w ramach udzielonych przez wójta upoważnień,:

- 1) dokonują wstępnej aprobaty spraw wymienionych w § 1;
- 2) podpisuje z upoważnienia wójta odpowiedzi na sprawy określone w § 1 w wypadku jego nieobecności.

4. Skarbnik Gminy podpisuje pisma dotyczące zobowiązań finansowych zgodnie z przepisami prawnymi o rachunkowości i finansach publicznych.

5. Kierownik USC wydaje decyzje i podpisuje dokumenty w swoim imieniu w sprawach przewidzianych w przepisach dla Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego.

6. Do podpisywania pism i dokumentów księgowych mają zastosowanie przepisy prawne dotyczące rachunkowości, a szczegółowy zakres reguluje odrębne zarządzenie Wójta.

§ 2. Dokumenty przedstawione do podpisu wójta, sekretarza i skarbnika gminy powinny być uprzednio parafowane przez pracownika, który opracował dokument.

§ 3.1. Wójt może upoważnić pracowników do podpisywania korespondencji dotyczącej spraw pozostających w ich zakresie czynności.

2. Pracownicy mogą otrzymać pełnomocnictwa do dokonywania jednorazowych czynności.

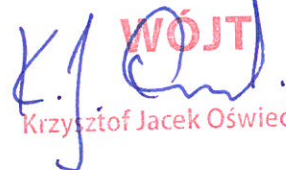
§ 4.1. Szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy reguluje rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.

2. Korespondencję przyjmuje Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, Planowania i Inwestycji. Korespondencja rejestrowana jest w dzienniku korespondencji.

3. Kierownicy Referatów po pisemnym potwierdzeniu odbioru przekazują korespondencję na stanowiska pracy.

4. W Referatach obowiązuje system oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.

5. W sprawach dotyczących kancelarii tajnej oraz ochrony informacji niejawnych mają zastosowanie odrębne przepisy.


WÓJT
Krzysztof Jacek Oświecimski

